

ORGANISASJONSPLAN

VOLL IDRETTSLAG



2020 VOLL IDRETTSLAG

Innhold

1	Forord	4
2	Formål og målsettinger for Voll Idrettslag	5
2.1	Formålsparagraf Voll Idrettslag.....	5
2.2	Formålsparagraf Voll Idrettshall.....	5
2.3	Overordnet målsetting:	5
2.4	Idrettslige målsettinger:	5
2.5	Sosiale målsettinger:	5
2.6	Organisatoriske målsettinger:	6
3	Organisering	7
3.1	Hovedstyret	7
3.2	Arbeidsutvalget	7
3.3	Gruppene.....	7
3.3.1	Fotballstyret	7
3.3.2	Håndballstyret	8
3.3.3	Turnstyret	8
3.4	Organisasjonskart	9
3.5	Ansvarsforhold	10
3.6	Hovedstyret	10
3.7	Gruppene	10
3.8	Forgåelser	10
4.	Organisering av fellesoppgaver.....	10
4.1	Messekomite.....	10
4.2	Dugnad.....	10
4.3	Utøveransvar-Klubbansvar	11
4.4	Hovedstyret i Voll idrettslag	12
4.5	Arbeidsutvalget.....	12
4.5.1	Leder	12
4.5.2	Nestleder	13
4.5.3	Økonomiansvarlig.....	13

4.5.4	Anleggsansvarlig.....	13
4.5.5	Sekretær	14
4.5.6	Styremedlem	14
5.3	Administrasjonen	14
5.3.1	Daglig leder.....	14
5.3.2	Driftsleder.....	14
5.4	Gruppene.....	15
5.4.1	Leder	15
5.4.2	Nestleder	15
5.4.3	Økonomi.....	16
5.4.4	Sekretær	16
5.4.5	Dugnadsansvarlig	16
5.4.6	Styremøter.....	16
5.4.7	Distribusjon av informasjon	16
5.4.8	Voll IL sin hjemmeside.....	17
5.4.9	Innkjøp.....	17
5.4.10	Booking av møterom/leie av hallen	17
5.4.11	Treningstider i hallen.....	17
5.4.12	Treningstider fotballbaner	17
5.4.13	Trenerkontrakter	17
5.4.14	Trener og oppmann/foreldrekontrakt	19
5.4.13	Økonomi pr lag håndball og fotball.	19

1 Forord

Organisasjonsplanen er ment som et styrende dokument for Voll Idrettslag. Hensikten har vært å nedtegne i dokument form de overordnede retningslinjer som lagets styrende organer skal arbeide etter.

Hovedstyrets posisjon som lagets øverste organ for alle aktiviteter i laget har man ansett som spesielt viktig å fremheve og underbygge.

Organisasjonsplanen er utarbeidet innenfor rammene av lagets lover.

Hovedstyret eller andre organer innen laget som hovedstyret gir fullmakt, kan vedta nærmere instruksjoner/retningslinjer innenfor rammen av det som er trukket opp i organisasjonsplanen.

Hovedstyret bør påse at organisasjonsplanen blir underlagt tidsmessig revisjon.

Hovedstyret har overordnet ansvar for å påse at organisasjonsplanen blir gjort tilfredsstillende kjent blant lagets styrende organer og medlemmer for øvrig.

Revidert 15.02.2016

Revidert 22.02.2017

Revidert 27.02.2018

Revidert 20.02.2020

2 Formål og målsettinger for Voll Idrettslag

2.1 Formålsparagraf Voll Idrettslag

- Å organisere klubben slik at en nytter de menneskelige og økonomiske ressursene best mulig.
- Å øke aktivitet på det sportslige plan.
- Å ha klare ansvarsforhold i tillitsmannsapparatet.
- Å bedre den intern og ekstern informasjon.
- Å definere klubbansvar-utøveransvar.
- Å ta vare på, og utnytte klubbens eiendeler, anlegg og utstyr best mulig.

2.2 Formålsparagraf Voll Idrettshall

1. Idrettshallen skal primært brukes til idrettslige aktiviteter for gruppene innen Voll I.L.
2. Idrettshallen skal utover dette kunne brukes til andre arrangement som messer, utstillinger o.l.
3. Utgiftene til drift av Idrettshallen skal dekkes av utleie av Idrettshallen, eller deler av denne, reklameinntekter, sponsorinntekter, kommunale driftstilskudd og dugnader.

Daglig leder skal forestå driften av Idrettshallen.

2.3 Overordnet målsetting:

Idrettslaget har som målsetting å aktivisere flest mulig barn og ungdom på stedet (i kretsen) gjennom idrettslige aktiviteter som laget tilbyr. Den overordnede målsetting er å skape et sunt og godt miljø for barn og ungdom.

2.4 Idrettslige målsettinger:

Idrettsaktivitetene som laget tilbyr bør tilpasses behovet i kretsen. Masseengasjement skal prioriteres foran eliteidrett. Barn og ungdom som deltar aktivt på trening, må gis lik mulighet til å delta på konkurranser. Samtidig må forholdene legges til rette for at aktive kan utvikle sine idrettslige egenskaper. Dersom egne ressurser ikke strekker til, kan samarbeid med andre klubber etableres.

2.5 Sosiale målsettinger:

Arrangementer og tilstelninger utenom de rent idrettslige må ha som målsetting å samle flest mulig av kretsens innbyggere som har tilknytning til de idrettslige arrangementer, spesielt foreldre og familie til barn og ungdom. Det må legges vekt på at også ungdom trekkes inn i styrer og utvalg for å utvikle ansvar og positive holdninger til Voll Idrettslag.

2.6 Organisatoriske målsettinger:

Ansvars- og oppgavefordelingen mellom lagets styrende organer bør ikke etterlate tvil. Likeledes bør hovedstyrets status som lagets øverste organ og leder i hovedstyrets posisjon som leder av laget på vegne av hovedstyret heller ikke etterlate noen tvil.

Det må vektlegges å gi tillitsvalgte samt ledere og trenere kontinuerlig informasjon om de vedtak som fattes i hovedstyret og gruppestyrene samt informasjon om det øvrige arbeid som pågår i lagets organer slik at nevnte personer er godt informert om lagets samlede aktivitet. Også overfor lagets medlemmer bør det til strebes å gi god informasjon om lagets samlede aktiviteter.

Videre må det vektlegges at tillitsvalgte, ledere, trenere og medlemmene for øvrig er kjent med lagets lover, organisasjonsplan og øvrige styrende dokumenter samt de målsettinger og holdninger som laget står for og opptrer i henhold til disse.

Det må sørges for at tillitsvalgte, ledere og trenere gis mulighet til å kvalifisere seg til oppgavene og gis anledning til å utvikle seg. Det må arbeides målbevisst og kontinuerlig med rekruttering av barn og ungdom.

3 Organisering

Voll Idrettslag har opprettet grupper med egne styrer i henhold til lovenes § 12 og vedlagte organisasjonskart.

3.1 Hovedstyret

Består av:

Arbeidsutvalget og leder i hver gruppe.

3.2 Arbeidsutvalget

Består av:

Leder	Velges for 1 år
Nestleder	Velges for 2 år
Sekretær/daglig leder	Ansatt
Økonomiansvarlig	Velges for 2 år
Utdanningskontakt	Velges for 1 år
Anleggsansvarlig	Velges for 2 år
1 varamedlem	Velges for 1 år

3.3 Gruppene

Gruppene ledes av egne styrer valgt på årsmøtet, med følgende sammensetning:

3.3.1 Fotballstyret

Leder	Velges for 1 år
Nestleder/banekoordinator	Velges for 2 år
Økonomi	Velges for 2 år
Dugnadsansvarlig	Velges for 2 år
Sekretær	Velges for 2 år
Barnansvarlig	Velges for 2 år
Ungdomsansvarlig	Velges for 2 år

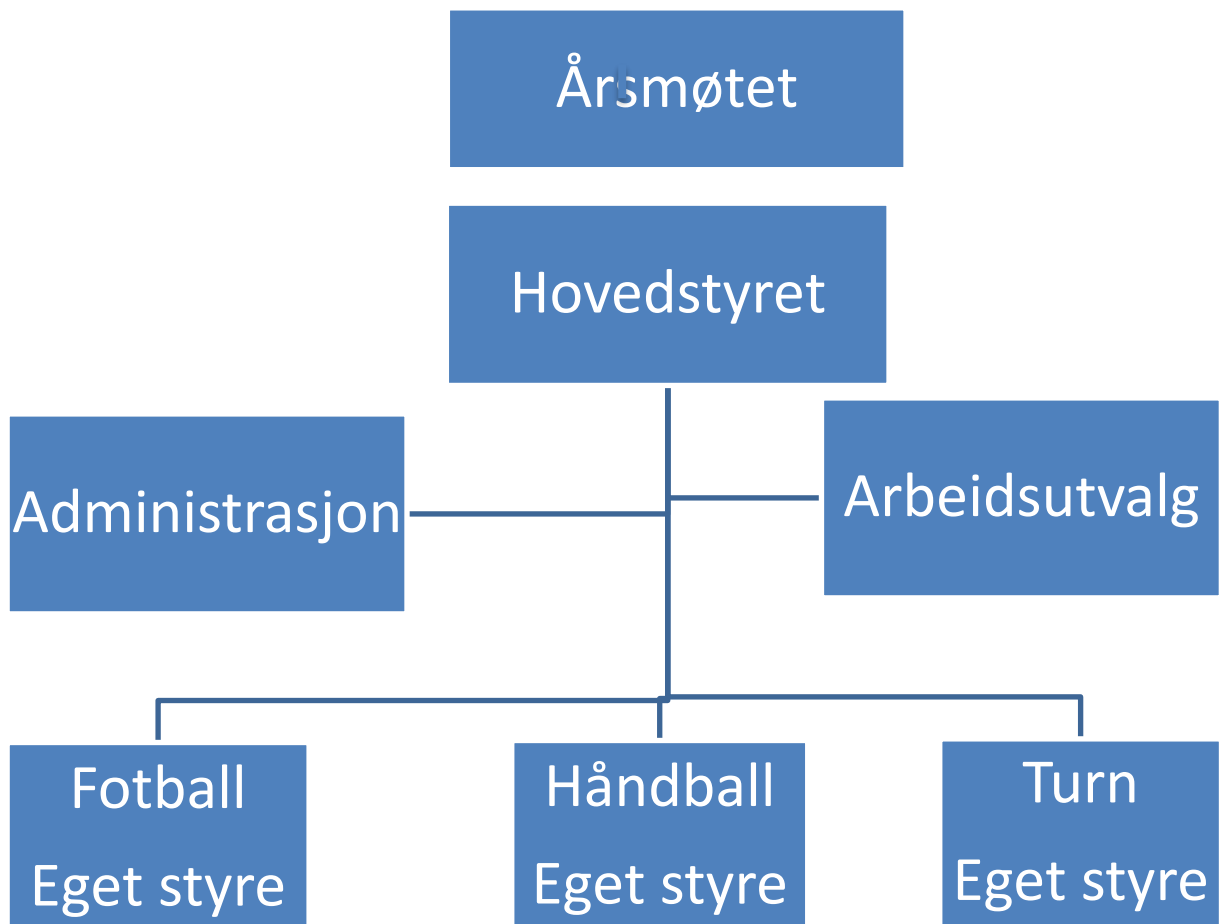
3.3.2 Håndballstyret

Leder	Velges for 1 år
Nestleder	Velges for 2 år
Økonomi	Velges for 2 år
Dugnadsansvarlig	Velges for 2 år
Arr. ansvarlig	Velges for 2 år

3.3.3 Turnstyret

Leder	Velges for 1 år
Nestleder	Velges for 2 år
Økonomi	Velges for 2 år
Dugnadsansvarlig	Velges for 2 år
Barnansvarlig	Velges for 2 år
Barnansvarlig	Velges for 2 år

3.4 Organisasjonskart



3.5 Ansvarsforhold

3.6 Hovedstyret

Hovedstyrets ansvar og oppgaver fremgår av lovenes §15, og organisasjonsplan for Voll Idrettslag.

3.7 Gruppene

Gruppenes ansvar er å drive gruppene etter gjeldene lovverk og organisasjonsplan for Voll Idrettslag.

3.8 Forgåelser

Forgåelser ser mot gjeldende regelverk:

Dersom noen bryter Norges Idrettsforbunds gjeldende lover, vedtak eller bestemmelser eller lovene og/eller bestemmelsen for Voll Idrettslag, behandles dette som fastsatt i bestemmelsene om forgåelser for Norges Idrettsforbund.

4. Organisering av fellesoppgaver

4.1 Messekomite

Består av:

Daglig Leder

Driftsleder

Komitémedlemmer

4.2 Messekomite

Blir organisert av daglig leder i samarbeid med dugnadsansvarlige i hver gruppe.

4.3 Utøveransvar-Klubbansvar

Utøveransvar:

- Medlemskontingent
- Vedtatte treningsavgifter
- Personlig utstyr
- Reiseutgifter kamper/stevner
- Utgifter vedr. turneringer- ikke startkontingent
- Tape/drikke etc ved trening
- Ball til trening

Klubbansvar:

- Påmeldingsgebyr til særkretser
- Utgifter lokalleie- baneleie til planlagt trening og obligatoriske stevner/kamper
- Drift bane og anlegg
- Utgifter trener
- Klubbdrakter inkl. keeperutstyr
- Fellesutstyr til trening
- Medisinskrin
- Ball til kamp

Lag/parti er ansvarlige for å dekke egne utgifter, samt bidra til fellesutgifter til gruppa i form av dugnad, sponsormidler og kommunale tilskudd.

4.4 Hovedstyret i Voll idrettslag

- Hovedstyret er lagets øverste organ mellom årsmøtet, og har overordnet ansvar for alle lagets aktiviteter og oppgaver.
- Ivareta idrettslagets interesser så vel innad i laget som utad.
- Koordinere driften av laget og på ser for øvrig at lagets grupper og aktiviteter drives og utøves på tilfredsstillende måte. Hovedstyret har herunder ansvar for å gripe inn og bidra til løsning hvis uoverensstemmelser oppstår i grupper eller mellom grupper i laget.
- Hovedstyret har arbeidsgiveransvar overfor ansatte i Voll Idrettslag og for øvrig overordnet ansvar for at dugnadsoppgaver som laget påtar seg utføres på forsvarlig måte både i forhold til dem som deltar i dugnadsoppgavene og i forhold til oppdragsmottakerne.
- Hovedstyret kan vedta nærmere instruks for sitt eget arbeid og de enkelte gruppers/komiteers arbeid.
- Hovedstyret kan delegere nødvendige fullmakter til leder av komiteer og daglig leder iht. skriftlig instruks.

4.5 Arbeidsutvalget

Oppgaver som skal ivaretas:

- Utvalget tilrettelegger saker som skal behandles i hovedstyret, og kommer med innstilling til sakene. Mellom hovedstyremøtene kan utvalget fatte beslutninger og avgjøre saker som av tidsmessige årsaker ikke bør vente til styremøte, eller er av en slik karakter at det ikke er nødvendig med vedtak i styremøte.
- Alle beslutninger som utvalget har fattet skal meddeles hovedstyret senest på første styremøte.
- Kontinuerlig vurdere hvilke saker som kan tas hånd om av administrasjonen.

4.5.1 Leder

Er idrettslagets valgte leder med det daglige hovedansvaret.

Arbeidsbeskrivelse:

- Lederen er leder av hovedstyret og arbeidsutvalget.
- Ansvarlig for innkalling til arbeidsutvalg- og hovedstyremøter.
- Ansvarlig for forberedelser og leder møtene i hovedstyret og arbeidsutvalget.
- Lederen skal holde seg løpende orientert om lagets virksomhet.

- Tar avgjørelser på vegne av idrettslaget i saker som av tidsmessige eller praktiske grunner ikke kan behandles i hovedstyret eller arbeidsutvalget. Hovedstyret skal orienteres om slike avgjørelser så snart som mulig.
- Representerer Vull Idrettslag utad, og kan inngå bindende avtaler på vegne av idrettslaget.
- Koordinerer ellers arbeidet innen styret og sjekker at datoer og tidsfrister overholdes. Fordeler oppgaver innad i styret. Har oversikt og griper inn hvis noe stopper eller ikke fungerer etter instruksene.
- Lederen har det overordna ansvaret for politiattester.

4.5.2 Nestleder

Nestleder er lederens stedfortreder.

Arbeidsbeskrivelse:

- Nestlederen skal samarbeide med lederen i laget.
- Videre kan han pålegges spesialoppgaver av hovedstyret.

4.5.3 Økonomiansvarlig

Arbeidsbeskrivelse:

- Økonomiansvarlig har et overordnet ansvar for idrettslagets regnskaper.
- Å assistere og gi råd til andre grupper/komiteer i deres arbeid som går på økonomi.
- Søke opplysninger fra alle ledd i organisasjonen når disse trengs i vedkommendes arbeid. Alle øvrige økonomisk ansvarlige i laget har plikt til å fremskaffe nødvendig dokumentasjon til lagets økonomiansvarlig
- Om andre i idrettslaget er pålagt visse ansvarsområder, fritar ikke dette økonomiansvarlig for oppfølging og kontroll.

4.5.4 Anleggsansvarlig

Arbeidsbeskrivelse:

- Ansvarlig for at drift og vedlikehold av idrettslagets anlegg, blir ivaretatt av driftsleder.

4.5.5 Sekretær

Sekretæren er ansatt som daglig leder.

Arbeidsbeskrivelse:

- Føre protokoll for hovedstyremøter
- Føre protokoll for arbeidsutvalgmøter
- Sørge for styrets korrespondanse
- Er ansvarlig for årsmeldingen
- Utføre oppgaver som blir pålagt av styret eller leder

4.5.6 Styremedlem

Arbeidsbeskrivelse:

- Ta del i oppgaver styret pålegger

4.6 Administrasjonen

I administrasjonen er det p.t 2 ansatt (Daglig leder og driftsleder) med funksjonstid i henhold til ansettelses kontrakt.

4.6.1 Daglig leder

Arbeidsbeskrivelse:

- Arbeidsoppgaver iht stillingsinstruks.
- Daglig leder har ansvar for den daglige driften, med arbeidsplass i idrettshallen.
- Daglig leder skal ivareta Voll Idrettslags daglige gjøremål på best mulig måte i henhold til arbeidsinstrukser fastsatt av hovedstyret.
- Daglig leder har ansvaret for messekomiteen.
- Har ansvaret for medlemsregisteret.
- Påse at gruppene utøver ansvarlig økonomisk oppfølging, samt påse at oppsatte budsjetter overholdes, og gi raske meldinger om eventuelle avvik.
- Å assistere og gi råd til andre grupper/komiteer i deres arbeid som går på økonomi. Være behjelpelig med regnskapsrapporter og økonomiskoppfølging til styrer/trenere og oppmenn.
- Daglig leder er sponsor ansvarlig inkl. Vollkort.

4.6.2 Driftsleder

Arbeidsbeskrivelse:

- Driftsleder er ansvarlig for å utføre vedlikehold av Voll IL sine eiendommer, samt kunstgrasbane og nærmiljøanlegg ved Bore Skule.
- Ansvarlig brannleder for Voll Idrettshall.
- Sørge for at serviceavtaler blir fulgt opp.

4.7 Gruppene

4.7.1 Leder

Arbeidsbeskrivelse:

- Lederen skal holde seg løpende orientert om gruppas virksomhet.
- Lederen skal forberede og lede styremøtene.
- Lederen skal fordele oppgaver innad i styret.
- Lederen skal ha oversikt å gripe inn hvis noe stopper, eller ikke fungerer etter instruksene i si gruppe.
- Registrere og oppdatere medlemmer i KlubbAdmin for verv i sin gruppe i henhold til brukerveiledning og opplæring. Listene skal oppdateres ved behov, eller ved endring i status på medlemskap.
- Ansvarlig for å skrive årsmelding på vegne av sitt styre. Skal inneholde:
 - Navn på alle styremedlemmene
 - Hvor mange møter det er avholdt i løpet av året
 - Litt om økonomien
- Lederen skal signere trenerkontrakter/ rekvisisjoner som gis ut som lønn.
- Lederen er ansvarlig for å rapportere til hovedstyret.
- Lederen er ansvarlig for at trenere/oppmenn i gruppene har gyldige politiattester.

4.7.2 Nestleder

Arbeidsbeskrivelse:

- Nestleder er lederens stedfortreder.

- Utføre oppgaver som blir pålagt av styret eller leder.

4.7.3 Økonomiansvarlig

Arbeidsbeskrivelse:

- Økonomiansvarlig har ansvar for å ha oversikt over gruppas regnskap, og rapportere til styret.
- Påse at oppsatte budsjett overholdes, og gi raske tilbakemeldinger om eventuelle avvik.

4.7.4 Sekretær

Arbeidsbeskrivelse:

- Ansvarlig for å kalle inn, og føre protokoll for styremøtene.
- Ansvarlig for å legge ut protokoll for styremøtene til Voll IL.

4.7.5 Dugnadsansvarlig

Arbeidsbeskrivelse:

- Dugnadsansvarlig har ansvaret for å distribuere dugnader til dugnadsansvarlige på hvert lag/parti.

4.7.6 Styremøter

Alle styrer i Voll IL skal avholde styremøter.

Møteinnkalling skal sendes til alle styremedlemmer, og kopi til daglig leder.

Det skal skrives referat på alle møtene, som skal sendes til styremedlemmene i sitt styre og til daglig leder, samt AU.

Legge til rette for og etterstrebe god distribuering av informasjon til trenere og oppmenn.

4.7.7 Distribusjon av informasjon

Styrene må velge en av styremedlemmene som er ansvarlig for dette.

All informasjon som kommer til styret og som skal videreformidles, skal av den ansvarlige i styret sendes til alle trenere/oppmenn i sin gruppe.

Disse har igjen ansvar for å sende det videre til alle på sitt lag/parti.

4.7.8 Voll IL sin hjemmeside

DL er ansvarlig for fremsiden på hjemmesiden.

Styrene er ansvarlige for å holde informasjon om sin gruppe oppdatert på hjemmesiden til Voll.

Her skal minimum treningstider, styremedlemmer, trenere og oppmenn ligge. Hvis OK for den enkelte, legges telefonnummer og e-postadresse også ut.

4.7.9 Innkjøp

Alle innkjøp skal avtales på forhånd med gruppestyret.

Innkjøp på sportsutstyr hos utstyrslleverandør, skal sendes til dedikert ansvarlig i gruppestyret, som videresender til butikk.

Ved innkjøp av varer og tjenester over kr 50 000 skal det som hovedregel avklares i AU eventuelt HS.

4.7.10 Booking av møterom/leie av hallen

For å booke rom sender en mail til daglig leder.

4.7.11 Treningstider i hallen

Koordineres av daglig leder. Gruppene sender inn søknad på ønsket treningstid(er) og ett forslag utarbeides av daglig leder. Søknadsfrist 1. mai hvert år.

Treningstidene gjelder fra 01.08 hvert år.

Inne-idretter vil ha prioritet i hallen.

4.7.12 Treningstider fotballbaner

Koordineres av banekoordinator i fotballstyret. Gruppene sender inn søknad på ønsket treningstid(er) og ett forslag utarbeides av banekoordinator.

4.7.13 Trenerkontrakter

Alle trenere som mottar godtgjørelse, skal skrive kontrakt.

Alle trenerkontrakter der lønn inngår, skal styrebehandles i de respektive styrer.

Kontraktene skal skrives under av daglig leder og leder i de respektive styrer.

Retningslinjer utbetaling av godtgjørelse.

Trenerkontrakter som inngås der treneren skal motta lønn eller godtgjørelse skal som hovedregel kostnadsføres på lagkontoen. Lønn/godtgjørelse utbetales som hovedregel 2 ganger i løpet av.

4.7.14 Utgifts refusjon

Som hovedregel skal daglig leder og driftsleder i Voll IL stå for innkjøp av utstyr og materiell til drift av idrettslaget. Leverandører og butikker Voll IL har avtale med skal brukes, så lenge det som skal kjøpes inn dekkes av deres utvalg. I tvilstilfeller skal daglig leder kontaktes for avklaring.

Ved utlegg av utgifter på over kr. 1000,-, skal det foreligge forhåndsgodkjenning på fra gruppeleder eller økonomiansvarlig for aktuell gruppe.

Utgifter det søkes refusjon for, skal attesteres og dokumenteres med alle relevante kvitteringer det søkes refusjon for. Avvik fra dette kan medføre at beløp ikke refunderes.

Reise- og kilometergodtgjørelse

Reise- og kilometergodtgjørelse skal attesteres og dokumenteres med alle relevante kvitteringer og dokument.

Dersom det søkes om refusjon av kilometergodtgjørelse, så skal det være nedfelt som del av avtale eller avklart på forhånd med lagleder eller økonomiansvarlig for aktuell gruppe.

Kilometergodtgjørelse dokumenteres iht. eget skjema og pr. tur. Dersom ikke annet avtales utbetales dette månedlig sammen med lønn.

Utbetaling av reise- og kilometergodtgjørelse vil være i henhold til statens reiseregulativ, og Voll IL vil innberette utbetalinger til skattemyndigheter.

Den enkelte vil selv stå ansvarlig for skattemessige forhold som måtte oppstå som følge av reisevirksomheten.

Bilgodtgjørelse

Bilgodtgjørelse utbetales kun dersom det er nedfelt som del av avtale. Bilgodtgjørelse inngår da som fast beløp, og utbetales sammen med lønn pr. måned. Bilgodtgjørelse er skattepliktig, og innrapporteres til skattemyndighetene.

Annen godtgjørelse

Ved inngåelse av andre typer godtgjørelse, skal dette dokumenteres i kontrakt, og utbetaling vil skje etter avtale som fast beløp, eller i henhold til retningslinjer for utgifts refusjon.

4.7.15 Trener og oppmann/foreldrekontakt

Alle trenere forplikter seg til å følge lover og retningslinjer for Voll Idrettslag. Trener skal betale medlemskontingent for redusert sats/verv.

Arbeidsbeskrivelse:

- Ansvarlig for å distribuere informasjon som kommer fra administrasjonen/gruppestyret, til sine utøvere.
- Registrere og oppdatere medlemmer i KlubbAdmin for eget lag i henhold til brukerveiledning og opplæring. Listene skal oppdateres ved behov, eller ved endring i status på medlemskap.
- Ansvarlig for utstyr som brukes på trening.
- Ansvarlig for å levere inn årsmelding for sitt lag som skal minimum inneholde:
 - Navn på utøvere
 - Navn på trener/oppmann
 - Cuper/turneringer/stevner en har deltatt på

5.4.13 Økonomi pr lag håndball og fotball

Det skal føres eget regnskap på alle håndball og fotballag.

Lagene skal selv dekke egne utgifter, samt bidra med en sum (bestemmes hvert år av eget styre) til fellesutgifter for gruppa.

Ett eventuelt overskudd godskrives egenkapital til laget, etter godkjenning fra årsmøtet.

Dersom lag legges ned vil som hovedregel HS avgjøre hvor egenkapital/overskudd (Etter at sum, som skal bidra til gruppen, er trukket fra) skal overføres til.

Dette vil gjelde fotball og håndball, da de er bare disse gruppene som har egne lagregnskap.

Dersom seniorlag blir lagt ned, skal denne egenkapitalen stå på laget, slik at det er midler til å starte opp seniorlag senere, dersom det blir aktuelt.

De andre gruppene står fritt til å opprette egne prosjektrengsrap dersom de finner det hensiktsmessig.