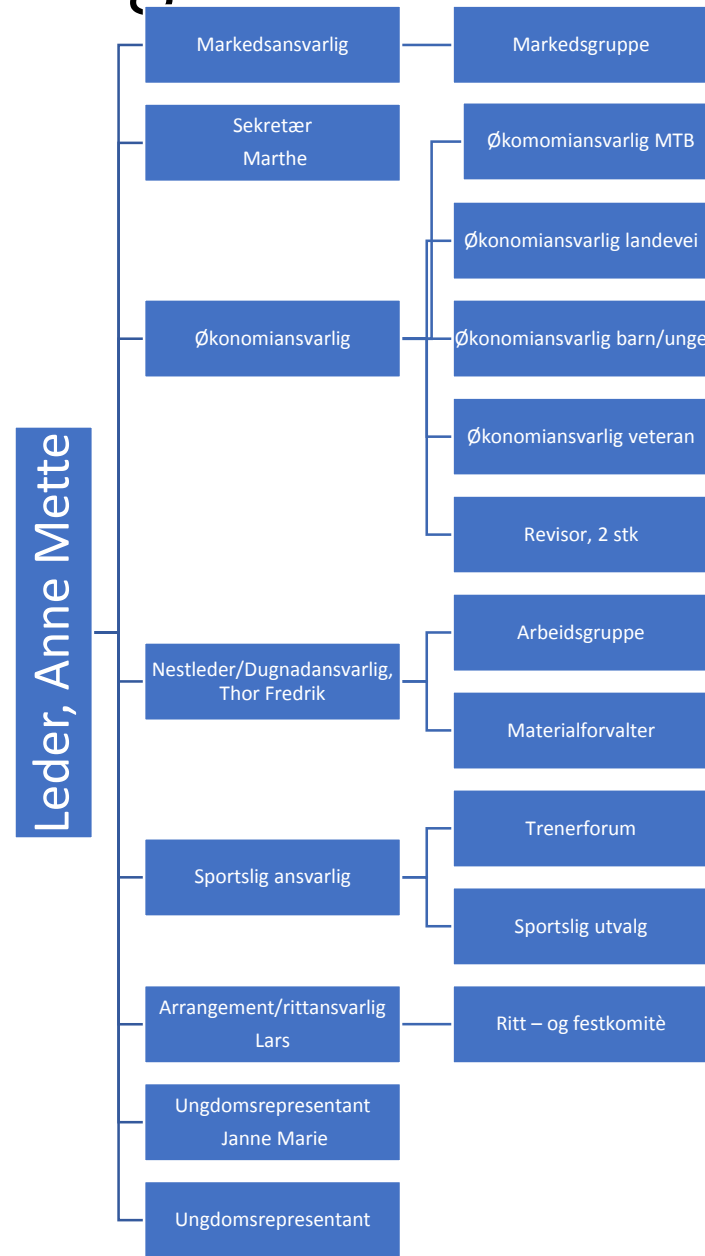




Organisering av styret i HCK

Stillingsbeskrivelser og rutiner

Styresammensetning:



Hvordan sørge for at styret jobber mest hensiktsmessig?

- Fordele konkrete oppgaver i styret
- Tilføre en konkret funksjon til styremedlem
- Øke antall styremedlemmer?
- Etablere undergrupper som ledes av styremedlem
- Styremedlem rapporterer til styret
- Eget budsjett for undergruppe om hensiktsmessig



Leder

- Ha oversikt over aktiviteten i klubben og være klubbens talsperson utad
- Delegere arbeidsoppgaver til de ulike funksjonene
- Godkjenne utbetalinger hovedkonto
- Fordele innkomne mail. Svare på relevant mail (medlem).
- Delta på møter i idrettsrådet og på andre relevante møter/komiteer, som representant fra klubben.
- Innkalle til styremøter og ha agenda klar, i evt samarbeid med sekretær. Leder styremøter.
- Ha ansvar for å utarbeide/oppdatere klubbens årshjul, i samarbeid med styret. Dette bør foreligge innen utgangen av november.
- Klubbens informasjon til andre instanser videresendes
- Ansvar for innkalling til årsmøte. Agenda lages i styret.
- Påse at nødvendige søknader vedrørende ritt sendes innenfor gjeldende frister. Dette gjelder særlig til politi, veimyndigheter og kommune.
- Påse at det sendes informasjon om ritt til rittkalender og at det er på plass rittleder tidlig i prosessen.



Nestleder

- Stedfortreder for leder
- Tilgang til klubbens kontoer
- Tilfaller medlem av styret sammen med annen rolle.

Markedsansvarlig

- Ansvarlig for klubbens markedsarbeid og samarbeidspartnere, i samarbeid med økonomiansvarlig.
- Påse at samarbeidsavtaler oppdateres og underskrives.
- Ha oversikt over hvor og når midler kan søkes om og skrive søknadene, i samarbeid med sekretær.
- Bidra inn til arrangement, dugnad og sport ved behov.



Sekretær

- Dokumentere styrearbeider ved hjelp av referater
- Gjennomgå og fordele innkommende papirpost til styret og andre funksjoner i klubben.
- Ansvar for arkivering og eierskap til Google Drive
- Lage møteplan i samarbeid med styret og videreformidle denne til medlemmene.
- Ansvar for at årsberetning bli lagd for forening og undergrupper.
- Oppdatering av medlemsregister.
- Være behjelpelig med skriving av søknader.
- Ha ansvar for at relevant informasjon legges ut på klubbens kommunikasjonsplattformer, slik som hjemmeside, FB-sider og Instagram. Dette gjøres i samarbeid med ungdomsrepresentantene.
- Påse at hjemmeside er oppdatert.



Økonomiansvarlig (kasserer)

- Oversikt over klubbens økonomi
- Ansvar fakturering
- Ansvar regnskapsføring
- Fordele budsjetter til andre grupper i klubben
- Godkjenne utbetalinger undergruppekonto
- Svare på fakturamail-kontoen.
- Jobbe sammen med en gruppe for inntektsbringende tiltak (utover ritt og andre arrangement klubben har som inntektskilde)



Arrangement- og rittansvarlig (styremedlem)

- Planlegge og gjennomføre ritt i klubbens regi, samt påse at det er rittledere til alle ritt.

Klubbens ritt: Høiås-rittet (med barneritt), Femsjøen-rundt, Karl 12.-rittet, Ladies på tur, Grenserittet barn, barneritt under LToN.

- Ha ansvar for at det arrangeres kakefest, sommeravslutning og høstens vakreste, samt arrangementer for veteranene.
- Ha ansvar for at økonomisk oppgjør gjennomføres, og at det foreligger underlag til økonomiansvarlig.
- Leder for en gruppe som jobber med, og planlegger dette gjennom hele året.



Sportslig ansvarlig (styremedlem)

- Kontaktpunkt til styret for trenere og utøvere
- Avtaler/kontrakter med trenere
- Planlegge og ha oversikt over fellestreninger, inne/ute, klubbmesterskap, i samarbeid med ungdomsrepresentantene.
- Avholde trenerforum/samlinger med trenere for planlegging av fellestreninger gjennom hele året
- Ansvar for at trenere tegner satsekontrakter med utøvere.
- Invitere til at medlemmer får trenerkurs/kommisærkurs
- Påse at klubben og utøvere gjennomfører «Ren idrett».
- Godkjenne lisenser
- Sende oppdatert liste til Spenst over utøvere som skal trene der gratis.
- Sende ut fakturaer til utøvere på satsekontrakt, i samarbeid med klubbens økonomiansvarlig.
- Leder av «sportslig gruppe» hvor vi også kan ha medlemmer til å bistå trenere med den sosiale delen av treninger og ritt (sommeravslutning, kveldsmat etc.)



Ungdomsrepresentanter

- Holde hjemmeside, FB-side og Instagram oppdatert, i samarbeid med sekretær.
- Bistå arrangementsansvarlig i styret, og delta i arrangementskomitè.
- Delta på planlegging og gjennomføring av klubbmesterskap.
- Ha ansvar for planlegging og gjennomføring av barnerittet under Høiås-rittet.

Dugnadsansvarlig (styremedlem)

- Planlegge og sette opp dugnadslister, på bestilling fra arrangementsansvarlig
- Holde oversikt over medlemmer med gjennomført kurs for løypevakt/stasjonær vakt
- Verve flere medlemmer til å gjennomføre kurs.
- Ha ansvar for at økonomisk oppgjør gjennomføres, og at det foreligger underlag til økonomiansvarlig.
- Leder av «dugnadsgruppe».
- Jobbe med inntektsbringende tiltak, i samarbeid med økonomiansvarlig.



Mål/visjon med dette:

- Fordele oppgaver slik at ikke styret blir «utbrent»
- Sikre kontinuitet i klubben
- Sikre at klubben ikke blir drevet av enkeltpersoner
- Finne en måte å drive klubben der flere av medlemmene blir involvert
- Skape en større klubbfølelse på tvers av de ulike grenene klubben utøver innen sykkelporten

