

Organisasjonsplan/Arbeidsregler



Innholdsfortegnelse

HOVEDSTYRET -----	3
Arbeidsutvalg -----	3
Møteregele -----	3
Hovedstyrets oppgaver -----	3
HOVEDSTYRETS MEDLEMMER SINE OPPGAVER -----	4
Lederens oppgaver -----	4
Nestleders oppgaver -----	4
Sekretærens oppgaver -----	4
Kassererens oppgaver -----	4
Styremedlemmers oppgaver -----	4
1. varamedlem (møter i arbeidsutvalget ved innkallelse) -----	4
DIVERSE SPESIFISERTE OPPGAVER -----	5
Fullmakter -----	5
Lagets eiendeler -----	5
Eiendeler -----	5
Skjøte -----	5
Lagets bankforbindelse -----	5
LAGETS FORPLIKTELSER -----	6
Årsmøter -----	6
Økonomi -----	6
Regnskap -----	6
Budsjett -----	6
Revisjon -----	6
Avtaler/investeringer -----	6
Søknader/tildelinger -----	7
Faste deltakelser -----	7
Dugnad -----	7
Arrangement -----	7
Salg -----	7
Medlemskontingent -----	7
Retningslinjer for stryking av medlemmer som ikke har betalt kontingent -----	7
Utstyrsavgift -----	8
Forsikringer -----	8
Innkjøp -----	8
Oppløsning av grupper -----	8
ÅRSKALENDER 2007 -----	9
Vedlegg 1 Framgangsmåte ved arrangering av Basar -----	10

HOVEDSTYRET

Hovedstyret består av:

Arbeidsutvalg

- leder
- nestleder
- kasserer
- sekretær
- styremedlem
- 1 varamedlem

Arbeidsutvalget (leder, nestleder, kasserer, sekretær og styremedlem) har møte hver måned forut for hovedstyremøtet.

Møteplan settes opp for året i februar/mars. Arbeidsutvalget møter oftere dersom behov.

Møterealer

- Godkjenne referat fra forrige møte. Dersom det er merknader til gruppenes referater, blir disse diskutert
- Inn- og utgående brev
- Nye saker
- Eventuelt

Hovedstyrets oppgaver

- Påse at årsmøtets og idrettsmyndighetenes vedtak og bestemmelser etterleves
- Være lagets daglige ledelse
- Administrere og føre kontroll med økonomi, ansettelse og sponsoravtaler, oppnevne komiteer og utvalg for å ivareta spesielle oppgaver etter behov
- Forvalte lagets aktiva
- Budsjetter
- Ha kontakt med det offentlige
- Føre medlemsregister
- Overvåke at laget drives i henhold til vedtektene og formålet
- Utarbeide og tilpasse strategi i 1-års, 2-års og 5-års oversikter
- Føre protokoll over hovedstyremøter. Protokollen godkjennes på det etterfølgende møte

HOVEDSTYRETS MEDLEMMER SINE OPPGAVER

Lederens oppgaver

- Daglig ledelse av laget
- Forberede og lede styrets og lagets møter
- Underskrive brev og søknader
- Fordele oppgaver til styremedlemmer etter behov
- Påse at frister for innsending av oppgaver overholdes
- Være ansvarlig for oppdatering og vedlikehold av lagets internettsider
- Ansvarlig for oppdatering av årskalender
- Søke om offentlige tilskudd

Nestleders oppgaver

- Fungere som leder ved dennes fravær
- Utføre tildelte oppgaver etter behov

Sekretærens oppgaver

- Føre protokoll over alle styremøter, medlemsmøter og årsmøter
- Innkalle til møter, vedlagt møteagenda
- Føre lagets korrespondanse (leder skriver under)
- Arkivar og til enhver tid ansvarlig for at oppbevaring av dokumentasjon skjer forsvarlig. Alle sakspapirer og korrespondanse arkiveres under et nummer tilsvarende sakens nummer i styreprotokollen. Korrespondanse og lignende om saker som ikke har eget saksnummer arkiveres under ”diverse”. Det føres register over diverse posten. Arkivet deles på år. Ferdigbehandlet dokumentasjon skal oppbevares på klubbhuset
- Er ansvarlig for nødvendig felles kontorrekvisita til laget

Kassererens oppgaver

- Føre hovedstyrets regnskap
- Føre regnskap for husets drift
- Samarbeide med regnskapsfører om lagets regnskap
- Betale regninger
- Påse at laget får best mulig avkastning på kapitalen
- Søke om offentlige tilskudd i samarbeid med leder
- Er budsjettansvarlig (informasjon og oppfølging)
- Ha ansvaret for medlemsregisteret

Styremedlemmers oppgaver

- Utføre tildelte oppgaver etter behov
- Koordinator for lagets grupper inn mot hovedstyret

1. varamedlem (møter i arbeidsutvalget ved innkallelse)

- Utføre tildelte oppgaver etter behov

DIVERSE SPESIFISERTE OPPGAVER

Fullmakter

- Utbetalinger gjøres normalt av kasserer, men leder skal også kunne anvise/utbetale etter fullmakt av kasserer.
- Ved skifte av kasserer eller leder (gjelder også gruppeledere) må nødvendige fullmakter utstedes og registreres i lagets bank.

Lagets eiendeler

- Alle eiendommer eies av alle lagets medlemmer. Hovedstyret har et løpende totalansvar.

Eiendeler

- Fotballanlegg og utstyr, forvaltes og styres av fotballgruppa

Skjøte

- Skjøte/leieavtale på eiendom oppbevares i lagets arkivboks i hovedstyrets skap.

Lagets bankforbindelse

- SpareBank 1 SR-Bank, avdeling Vigrestad.

LAGETS FORPLIKTELSER

Årsmøter

- Planlegge årsmøter i november/Desember i eventuelle undergrupper
- Godkjenne plan for avvikling av årsmøtene i undergruppene i januar
- Vedta og godkjenne årsregnskap og budsjetter
- Innkalle og avholde idrettslagets hovedårsmøte i januar/februar

Økonomi

- Hovedstyret er ansvarlig for lagets totale økonomi. Det vil si økonomien både i hovedstyret og i de enkelte grupper og komiteer. Det er også ansvarlig for at alle regnskap i laget blir ført etter gjeldende regler og lover i samfunnet.

Regnskap

- Alle gruppene skal føre regnskap i henhold til idrettens kontoplaner samt etter til enhver tids gjeldende lover og regler. Lagets regnskapsår er fra 01.01. til 31.12.
- Gruppene skal uoppfordret levere regnskapsoversikt pr. 15.01. til regnskapsfører.
- Liste over lønn og skatt leveres
- Årsavslutning; innleveringsdato bestemmes på hovedstyremøtet i desember.

Budsjett

- Alle grupper skal sette opp budsjett. Disse skal legges fram for hovedstyret for godkjenning før lagets årsmøte.

Revisjon

- Alle regnskap skal revideres av regnskapskyndige personer i henhold til gjeldende lover og godkjennes i gruppens årsmøter før de legges fram til lagets årsmøte.

Avtaler/investeringer

- Alle sponsoravtaler inkl. kontrakter skal legges fram for samla hovedstyre til informasjon
- Reforhandle avtale med Sparebank 1 SR-Bank i november
- Alle kjøp av varer og tjenester skal dokumenteres
- Alle anbud/tilbud skal være skriftlige
- Alle Anbud/tilbud skal legges fram for hovedstyret
- Alle nyanskaffelser godkjennes av hovedstyret
- Løpende vedlikehold utføres fortløpende av gruppene
- Større utbetalinger styres av hovedstyret

Søknader/tildelinger

- Søknader om drifts- og anleggstilskudd til kommunen innen 20. februar
- Søknad til kommunen om innetreningstider innen 1. april
- Søknad til kommunen om spillemidler til anlegg 15. september
- Kontakt med naboidrettslag om tid til trening og arrangement baner i vintersesongen 15. desember
- Søknad om ekstraordinære midler fra SR-Bank innen 31. desember
- Søknad om momskompensasjon, kasserer må følge med når fristen blir annonsert
- Fordele midler til gruppene fortløpende etter hvert som de kommer inn

Faste deltakelser

- Delta på innkalte møter i kommune/fylke
- Delta på møter inne i idrettskretsen
- Delta på Matningsdaldagen (august/september)

Dugnad

- Dugnad på anlegg (hus og bane) utføres etter nærmere beskjed
- Deltakelse på dugnad for å få inn penger til klubben avgjøres av hovedstyre eller styre for undergrupper.

Arrangement

- Inntektsbringende arrangementer på klubbhuset/stadion
- Delta aktivt i arrangementer når det er behov
- Arrangere et "stormøte" der alle styremedlemmene i gruppene deltar (mars/april)

Salg

- Basar (se egen beskrivelse av gjennomføringen av dette i vedlegg 1)
- Eventuelle sponsoravtaler

Medlemskontingent

- Medlemskontingenten og fordelingen av denne fastsettes på lagets årsmøte.

Retningslinjer for stryking av medlemmer som ikke har betalt kontingent

Vanlig prosedyre:

- Regning sendes alle medlemmer.
- 1 mnd etter første regning sendes en oversikt til gruppene med tilbakemelding om hvem som har sluttet, og andre spesielle forhold. Gruppene tar kontakt med de som ikke har betalt.
- Etter 1 mnd: Purring sendes ut.
- 1 mnd etter purring er sendt: Brev sendes fra hovedstyret med orientering om at medlemmet ikke er forsikret og melding om at vedkommende blir strøket som medlem. Vedkommende kan ikke melde seg inn i idrettslaget igjen før utestående er betalt.

- Dersom medlemskontingent ikke er betalt inne 12 dager blir aktuelle medlem strøket av listene.
- Det føres en liste over hvem som har kontingent utestående i tilfelle seinere innmelding.

Utstyrsavgift

- Gruppene bestemmer selv om de ønsker utstyrsavgift. Hovedstyret skal godkjenne størrelsen på utstyrsavgiften, eventuelt sette et tak på denne.

Forsikringer

- Det er den enkelte gruppe og komité sitt ansvar til enhver tid å ha nødvendige forsikringer og ajourhold.
- Forsikringer som gjelder lagets eiendeler (hus, bu, osv.) er hovedstyrets ansvar.

Innkjøp

Når det gjelder klær og utstyr har Matningsdal Idrettslag avtale med Lars Gautes Sport AS. Alle innkjøp av dette skal i utgangpunktet gjøres her med mindre vi oppnår en bedre pris andre steder. Medlemmer får avslag på private innkjøp ved framvising av medlemskort, eller ved å oppgi at en er medlem i kassen.

Oppløsning av grupper

Oppløsning av grupper kan kun gjøres av årsmøtet, gruppene kan ikke selv vedta dette. Alle midler og eiendeler i gruppene er lagets. Ved en oppløsning av grupper blir både kapital og aktiva i laget.

ÅRSKALENDER 2007

Oversikt over viktige datoer og hendelser i løpet av året. Arbeidsredskap for hovedstyret.

En del datoer er ført opp i måneden før fristen gjelder. Når hovedstyremøtet er siste torsdag i måneden, må søknader og påminnelser til gruppene gjøres på møtet i måneden før slik at fristen kan overholdes.

Januar	Februar	Mars	April
<p>Medlemsoversikt NIF. Innkalle til årsmøtet ved å annonsere i klubbavis og internetsider minimum fire uker før årsmøtet.</p> <p>17.1 avholde årsmøte. Ha saksliste klar minimum to uker før årsmøtet. Trykking av årsmelding. Gammelt/nytt styre møtes. Underskrift nye kasserere leveres banken.</p> <p>Forberede årsmøtet. Forslag til årsmøte må komme min. tre uker før.</p> <p>Sende ut medlemskort.</p> <p>Planlegge treningstider vinterhalvåret</p>	<p>Søknad om tilskudd fra kommunen, driftstilskudd, støtte til kurs og anleggstilskudd. Innen 20. februar</p> <p>Idrettsregistrering NIF innen 6. februar</p>	<p>Planlegge/arrangere "stormøte" der alle styremedlemmene i gruppene deltar.</p>	<p>gjennomføre basar</p> <p>rapport til idrettsrådet om bruk av ekstraordinære midler til opplæring av nye instruktører</p> <p>Basar – trekning. Dugnad</p>
Mai	Juni	Juli	August
	<p>Søke Hå kommune om LAM midler basert på medlemstall 6-12 år og 13 – 19 år + nye aktiviteter</p> <p>Regnskap pr. 30.6.</p>	<p>Ferie</p>	<p>søke SR-Bank om ekstraordinære midler</p> <p>Bygdedag Fordele tilskudd fra kommunen.</p>
September	Oktober	November	Desember
<p>levere liste over lønn og skatt til hovedkasserer</p> <p>søke Hå kommune om spillemidler innen 15. september</p>	<p>Sende ut medlemskort til nye medlemmer.</p>	<p>liste over lønn og skatt leveres hovedkasserer</p> <p>Reforhandle avtale med Sparebank1 SR-Bank.</p> <p>Forberede årsmøter.</p> <p>Minn gruppene på innlevering av budsjett til hovedstyret i god tid til desember møtet.</p>	<p>medlemsoversikt NIF</p> <p>medlemstall til kommunen ang. søknader</p> <p>søknad ekstraordinære midler SR-Bank innleveringsdato for årsavslutning.</p>

Vedlegg 1 Framgangsmåte ved arrangering av Basar

Etter nøye vurderinger er hovedstyret kommet fram til at våren, og da gjerne mars/april (avhengig av påske) er en god tid til å ha basaren. Da vil basaren ikke komme i konflikt med andre basarer lokalt, som i stor grad foregår på høsten og før jul.

Start forberedelser og planlegging i oktober (eller minimum et halvt år før gjennomføring om basarengjennomføres på en annen årstid), bli enige om framdriftsplan og fordeling av oppgaver. Velg ut en i hovedstyret som er ansvarlig for gjennomføringen av basaren.

- Søk politiet om tillatelse til å gjennomføre lotteriet (det er en grense ved salg over kr. 150 000 i forbindelse med søknad) i januar
- Kjøpe inn loddbøker og listebøker
- Gevinstene må ha en verdi på minimum 25% av verdien av antall lodd
- Det må kjøpes 30 små loddbøker med 100 lodd a` kr. 5, det må heller være for mange enn for få loddbøker. Det må også kjøpes 15 basarbøker
- Gruppene skaffer gevinster i forhold til medlemstall
- Gevinstene bør ha en minsteverdi på kr. 50.
- Hovedstyret bør skaffe en hovedgevinst, enten ved gave eller innkjøp. Denne bør ha en verdi på 2 – 3 000 kr, eventuelt to premier på ca. 1 500 kr.
- Hovedgevinsten bør være klar minst 3 uker før basaren

Få en oversikt over hvilke premier som er kommet inn tidlig, dersom en gruppe får tak i mer enn minstekravet, kan andre grupper kanskje slippe å kjøpe inn premier av egen kasse. Det viktigste er at kravet til verdi oppfylles.

I basarbøkene skal det stå:

- Liste over alle større gevinster
- Lotteriets adresse
- Trekningsdato og sted

Praktiske opplysninger

- Barn som skal selge lodd må minimum gå i 2. trinn på skolen
- Det kan være lurt å legge med en lapp til de minste (2. og 3. trinn) der det står litt om når bøkene skal leveres inn, hvem de skal leveres til, og at vi oppfordrer til at foreldre eller eldre søsken blir med rundt og selger lodd
- Kun to basarbøker i hver familie
- De som fordeler bøkene har en liste der det føres opp nummer på bok og om den er utsolgt. Denne leveres sammen med bøkene.
- Vi vurderer de ulike rutene for loddsalg år for år, men satser minimum på å dekke områdene Brusaliå - Brusand, Stokkalandsmarkå og Vigrestad.