

# ORGANISASJONSPLAN FOR IL SKJALG

Styret har det samlede og overordnede ansvar for all virksomhet i regi av Idrettslaget Skjalg. Årsmøtets vedtak og lagets vedtekter setter rammene for styrets sammensetning, valg av medlemmer, beslutninger, ansvar, oppgaver og roller.

Styret i IL Skjalg har syv faste medlemmer, det enkelte styremedlems benevnelse og hovedoppgavene tillagt det enkelte medlem framgår av følgende.

## Styreleder

- Kalle inn til og lede styremøter. Skrive referat av styremøter
- Ledelse og overordnet oppfølging av klubbens drift iht. årsmøtets vedtak, lover, regler og sentralgitte retningslinjer
- Samordning, koordinering og motivasjon av klubbens tillitsvalgte, trenere og medlemmer
- Representere klubben utad.
- Oppfølging og samarbeid med krets og forbund.
- Styreleder er medlem av markedsutvalget
- Arbeidsgiver og personalansvar i forhold til ansatte
- Koordinering og oppfølging av utvalg/oppgaver som ikke faller inn under andre styremedlemmer

## Stevneansvarlig

- Ansvar for planlegging, organisering og gjennomføring av banestevner
- Hjelpe til på Skjalg-stafetten og Run for Fun ved behov
- Siddisløpet, Mosvannsløpet, Tinstafetten og eventuelt andre stevner/mesterskap vil ha egne prosjektorganisasjoner/ansvarlige
- Utarbeidelse av stevne/øvelsesprogram i samarbeid med sportslige ledere
- Legge inn planlagte stevner med øvelsesutvalg i Sportsadmin
- Utarbeide stevnerapporter og innrapportere disse
- Ansvar for rekruttering og vedlikehold av kompetanse for dommere, tidtakere og sekretariatsfunksjoner
- Lede arbeidet i stevneutvalget
- Koordinering og oppfølging mht. sekretariats- og tidtakersystem mot leverandør og mot Stavanger Kommune

## Økonomiansvarlig

- Økonomistyring basert på vedtatt budsjett, samt utarbeidelse av prognoser
- Bidra i arbeid med marked, salg og sponsorer og andre inntektsbringende tiltak
- Oppfølging/innsending av søknader om offentlig støtte og støtte fra idrettsorganisasjoner i samarbeid med daglig leder
- Fakturering og betaling av fakturaer, oppfølging av utestående krav (inkl. Medlemskontingent, i samarbeid med ansvarlig for medlemsregisteret)
- Utarbeidelse av budsjett i samarbeid med leder/sportslig ledere
- Oppfølging av regnskapsfører og analyse av regnskap
- Utarbeidelse av årsregnskap og kommunikasjon med revisor

### **Sportslig leder 15 +**

- Oppfølging av sportslig aktivitet i tråd med målsettinger vedtatt av årsmøtet og styret
- Oppfølging av trenere og trenerkontrakter. Sportslig leder skal sammen med Sportslig utvalg evaluere trenere årlig, de er ansvarlig for ansettelse og oppsigelser av trenerkontrakter
- Innstille utøvere til utøverkontrakt, oppfølging av kontrakts utøvere og kontraktene til disse
- Ansvarlig for sportslig opplegg i samarbeid med trenere
- Oppfølging av kontrakter med medisinsk støtteapparat
- Sette krav og planlegge deltakelse i større mesterskap og andre viktige konkurranser i samarbeid med sportslig utvalg
- Praktisk organisering av stevnedeltakelse i samarbeid med daglig leder og sportslig utvalg
- Ansvarlig for klubbens sportslige budsjett
- Klubbens representant i Friidrettsalliansen
- Lede arbeidet i sportslig utvalg og trenermøter

### **Sportslig leder barn/unge**

- Oppfølging av sportslig aktivitet i tråd med målsettinger vedtatt av årsmøtet/styret
- Ansvarlig for utarbeidelse av plan for treningsopplegget i samarbeid med hovedtrenerne
- Oppfølging av trenere og treningsopplegg
- Jobbe for rekruttering og kompetanseutvikling hos trenergruppen
- Ansvarlig for å utarbeide en trenerkabal for kommende år i god tid før sommerferien
- Utarbeide plan for stevnedeltakelse i samarbeid med hovedtrenerne
- Planlegge og koordinere reiseopplegg i samarbeid med Foreldreutvalget
- Lede arbeidet i sportslig utvalg BU og trenermøter.

### **Ansvarlig foreldreutvalget**

- Oppfølging/organisering av sosiale aktiviteter for barn/unge inkl. stevneriser
- Arbeide for økt foreldreinvolvering og engasjement
- Bidra i forbindelse med organiseringen av foreldreinnsats. Innkalling til og organisering av dugnadsarbeid ivaretas av dugnadsansvarlig i samarbeid med stevneansvarlig og ansvarlige for øvrige arrangement.
- Lede arbeidet i Foreldreutvalget og ivareta foreldrenes interesser i klubben

### **Utøverrepresentant**

- Ivareta og uttrykke utøveres interesser
- Kontaktpunkt mot utøvere

Styret kan etter behov invitere observatører og ressurspersoner til møtene for å bearbeide og behandle særskilte saker eller forhold. Inviterte observatører og/eller ressurspersoner har ikke stemmerett i tilknytning til styrets beslutning i den angjeldende sak. Oppgaver som kan organiseres på denne måte, dersom oppgaven ikke ivaretas av en av styrets medlemmer, kan være:

- Styrke sponsor og markedsarbeidet - **markedsansvarlig**
- Oppfølging av utstyr og tilstand på Stavanger Stadion - **materialansvarlig**
- Organisering av frivillige til stevner og arrangement - **dugnadsvarlig**

Oppgaver for disse posisjonene er beskrevet under.

Styrearbeidet i Skjalg skal være effektivt og målrettet. Saker som skal behandles av styret bør være forberedt slik at en oppnår dette og har det best mulig grunnlag for diskusjonen i styret og beslutningen som skal følge. Styrets medlemmer skal lojalt følge opp og stå bak styrets beslutninger.

### **Valgkomiteen**

Valgkomiteen velges på årsmøtet på fritt grunnlag, etter innstilling fra styret, og skal legge frem innstilling på kandidater til alle øvrige tillitsverv som skal velges på årsmøtet. Det vil si at valgkomiteen skal innstille:

- a. Leder og nestleder
- b. 5 styremedlemmer og 1 varamedlem
- c. To revisorer

### **Utvalg**

IL Skjalg har tre faste utvalg for å styrke og fokusere arbeidet innen særskilte områder. Utvalgene skal også være en strukturert arena for å engasjere og involvere flere i den daglige virksomheten. Arbeidet i utvalgene skal som hovedregel ledes av et valgt styremedlem (ref. roller/oppgaver beskrevet over). Styremedlem med ansvar for et utvalg har ansvar for rekruttering av medlemmer i de ulike utvalgene.

#### **Sportslig utvalg**

IL Skjalg har som uttalt målsetting å tilby strukturerte trenings- og konkurransetilbud til utøvere i alle aldersgrupper. Sportslig utvalg har ansvar for å utforme og legge til rette for dette. Utvalget skal også ivareta nødvendig samordning og koordinering på tvers av treningsgrupper og trenere.

Leder av Sportslig utvalg skal sørge for at det jevnlig avholdes møter med deltagelse fra alle trenere, ansatt personale og andre etter behov.

Strukturen blir da:

#### **Sportslig utvalg 15+**

- Sportslig leder junior/senior
- Tre representanter fra klubben valgt av sportslig leder junior/senior
- Daglig leder

#### **Sportslig utvalg barn og unge**

- Sportslig leder barn/unge
- Representant fra ulike treningsgrupper valgt av sportslig leder BU
- Foreldreansvarlig
- Daglig leder

#### **Sportslig utvalgs oppgaver 15+**

- Utforme sportslig tilbud som favner alle relevante aldersklasser og utøvernivå
- Utforme IL Skjalgs sportslige mål og ambisjoner og orientere og evt. innhente hovedstyrets tilslutning og kommunisere disse i treningsgruppene
- Sette krav til deltagelse i mesterskap
- Planlegge deltagelse i mesterskap og andre viktige konkurranser
- Oppfølging av lovende og talentfulle utøvere, spesielt i aldersgruppen 14-19 år for å sikre minst mulig frafall av utøvere etter hvert som de blir eldre
- Identifisere og anbefale kandidater til utøverkontrakt
- Rekruttere trenere og innstille til hovedstyret engasjement på årsbasis for disse
- Utforme treneravtaler og innhente oppdaterte politiattester for alle trenere
- Føre tilsyn med at treningsmiljøene er trygge og sikre

### **Sportslig utvalg leder barn/unge**

- Oppfølging av sportslig aktivitet i tråd med målsettinger vedtatt av årsmøtet og hovedstyret
- Tilrettelegge for kompetanseheving av trenere
- Etablere trenergrupper for hvert trinn. Oppfølging av trenere
- Ansvarlig for sportslig opplegg i samarbeid med trenere
- Ansvarlig for klubbens sportslige budsjett for BU
- Sørge for tilstrekkelige treningsflater

### **Foreldreutvalg**

IL Skjalg kan bare eksistere som klubb så lenge det er et svært aktivt engasjement fra foreldre, særlig for å få de yngre med og skape gode rammebetingelser for de aktivitetene som tilbys de yngste årsklassene.

Foreldreutvalget er det forum hvor foreldre skal få informasjon og kunnskap om aktivitetene i Skjalg, men også det forum hvor foreldre kan og skal influere på hvilke aktiviteter som tilbys og måten dette skjer på.

Foreldreutvalget skal jevnlig invitere hele foreldregruppen til møter for informasjon og for å få synspunkter og tilbakemeldinger. Møtene i foreldreutvalget kalles inn til og ledes av foreldreansvarlig i hovedstyret. Utvalgets oppgaver kan beskrives på følgende måte:

- Være foreldrenes forum for informasjon, erfaringsdeling og meningsutveksling
- Skape interesse for involvering og engasjement fra foreldrene
- Sikre at lagets aktiviteter imøtekommer behov og ønsker både med hensyn til omfang, innhold og gjennomføring
- Koordinering, oppfølging og organisering av aktiviteter for barn/unge inkl. stevneiser

Foreldreutvalget har tillagt delegert i tilknytning til dugnadsarbeid i forbindelse med stevner og arrangement til en dugnadsansvarlig.

### **Stevneutvalget**

Stevneutvalget skal ivareta at Skjalg gjennomfører sine stevner på ryddig, effektiv og sikker måte.

Utvalget skal påse at det er et tilstrekkelig antall med kvalifiserte dommere i klubben og at utstyr og materiell holder den standard som kreves, blant annet for at rekorder og kvalifikasjonskrav oppnådd under stevnene kan bli godkjent.

- Planlegge, organisere og gjennomføre banestevner/Skjalg-stafetten/Run for Fun og jobbe for stadig forbedringer i avviklingen
- Holde oversikt over materiell og utstyr og påse at dette er lagret på forsvarlig vis, inkl. tidtaker- og sekretariatsystem
- Tildelle roller oppgaver til frivillige/dugnadsgjengen
- Rekruttering og vedlikehold av kompetanse for dommere, tidtakere og sekretariatsfunksjoner.
- Stevneutvalget ledes av stevneansvarlig i styret

For å ivareta særskilte oppgaver vil i tillegg til det i tillegg til de overnevnte utvalg være utvalg og ansvarlige utnevnt for å ivareta særskilte oppgaver.

### **Løpskomiteer og løpsansvarlig**

IL Skjalg har to stevner hvert år som er viktige inntektskilder for klubben.

- Siddisløpet
- Mosvannsløpet

I tillegg bidrar klubben i oddetallsår med avvikling av Run for Fun under ONS.

For å sikre best mulig gjennomføring og inntektsrealisering av disse stevnene utpekes det av styret særskilte arrangementsansvarlige personer for disse løpene/arrangementene. I tillegg knytter løpsansvarlig til seg ytterligere ressurspersoner fra klubben.

Ved tildeling av andre større stevner som KM/UM/NM o.l. vil det også bli etablert egne arrangementsutvalg for slike

### **Markedsutvalg**

Sponsorinntekter er ved siden av medlemskontingent/treningsavgift, offentlige tilskudd og arrangementsinntekter en av klubbens viktigste inntektskilder. I et stramt sponsormarked er det viktig at det jobbes kontinuerlig med å skaffe klubben nye sponsorer og pleie de sponsorene som klubben allerede har.

Markedsutvalget består av daglig leder, styreleder og frivillige ressurser stiller. Utvalgets oppgaver er å jobbe for å beholde de sponsorer klubben har og for å skaffe nye. Utvalget skal også jobbe for å sikre klubben andre inntekter fra tilskudd/bevilgninger fra ulike kilder (offentlige, NFIF, stiftelser, legat, etc) sammen med daglig leder.

### **Andre posisjoner**

I tillegg til valgte posisjoner og utvalg er klubben avhengig av at noen oppgaver blir løst. Det er styrets oppgave å sørge for at disse oppgavene blir løst/posisjoner besatt.

### **Medlemsansvarlig**

Medlemsansvarlig har ansvar for at klubbens medlemssystem til enhver tid er oppdatert iht. de medlemmer som klubbens har. Ved oppstart av ny sesong blir det i samarbeid med de respektive trenere foretatt registrering av utøvere for å sikre at blant annet nye medlemmer blir registrert. Medlemskontingent og treningsavgift faktureres halvårlig samt løpende for nye medlemmer. Medlemsansvarlig har i samarbeid med økonomiansvarlig ansvar for oppfølging og purring på utestående krav for å sikre at disse blir betalt og de som ikke lenger er medlemmer meldes ut.

### **Dugnadsansvarlig**

Klubben er avhengig av innsats fra klubbens medlemmer og foreldre for å kunne avvikle stevner, løp og andre aktiviteter som gir medlemmene et godt tilbud og klubben inntekter. Alle medlemmer i klubben plikter å bidra til klubbens beste. Det vises her til dugnadsreglement for IL Skjalg.

Dugnadsansvarlig har ansvar for å kartlegge det dugnadsbehov som klubben har. Innspill til behov mottas fra arrangementsansvarlig, løpsansvarlig og foreldreutvalget. Basert på innspill fordeles dugnadsoppgaver på samtlige medlemmer som betaler treningsavgift. Medlemsoversikt mottas fra medlemsansvarlig. Dugnadsansvarlig kommuniserer med frivillig for å sikre god informasjon til frivillige og sikkerhet for at frivillige stiller opp på rett tid på rett sted.

Denne rollen er lagt under Daglig leder.

### **Materialansvarlig**

Materialansvarlig har til oppgave å holde orden og oversikt over klubbens trenings- og konkurranseutstyr. Denne rollen er lagt under stevneutvalget.

### **Statistikkansvarlig**

Statistikkansvarlig har ansvar for å føre statistikk "Skjalg beste gjennom tidene" og oppdatere

klubbrekorder. Friidrettsforbundets statistikk brukes som grunnlag for utøvere f.o.m. 13 år. Evt. oppdatering av statistikk for 11- og 12-åringer gjøres etter innspill fra trenerkorpset.

### **IT-ansvarlig**

IT-ansvarlig har til oppgave å vedlikeholde og organisere klubben hjemmeside. IT-ansvarlig administrerer Google Drive og andre IT-systemer som klubben bruker sammen med daglig leder. Drift av resultat- og sekretariatsystemer hører inn under stevneansvarlig, ikke under IT-ansvarlig.

### **Ansatte**

IL Skjalg har p.t. en ansatt i 100 prosent stilling som daglig leder.

Klubben får tilskudd til stillingen fra Idrettsrådet i Stavanger. Det er av stor verdi for laget å ha en fast tilsatt person. Dette gir grunnlag for kontinuitet og pådriv i lagets arbeid.

Vedkommende oppgaver består i:

- Utvikling av klubben
- Videreutvikle, lede og bistå rundt arrangementer ved behov og ledig kapasitet
- Løpsleder for Siddisløpet og Mosvannsløpet
- Økonomistyring og oppfølging
- Deltagelse på styremøter
- Sikre effektiv dugnadsorganisering
- Være klubbens organisatoriske ansikt utad
- Markedsføring både internt og mot media, sponsorer og øvrige interessenter
- Søke på stipender og andre søknader til kommune/idrettsråd/fond
- Kontakt og oppfølging med kommunen, krets, forbund og leverandører
- Oppfølging av søknader knyttet til treningstider/-anlegg mm
- Medlem i sportslig utvalg junior/senior og barn/ungdom og markedsutvalg
- Ivareta klubbens arealer
- Sponsoransvar
- Innkjøp av utstyr
- Vedlikeholde klubbens hjemmeside. Som IT-ansvarlig administrerer daglig leder også tilganger til Facebook, klubb-e-poster, løpenes hjemmesider
- Jobbe for godt samarbeid med øvrige klubber i regionen.
- Samordning, koordinering og motivasjon av klubbens tillitsvalgte, trenere og medlemmer
- Annet arbeid som vil gi våre medlemmer økt idrettsglede, bedre resultater og en bedre friidrettsopplevelse