


KLUBBHÅNDBOK DEL 1 - FELLESBESTEMMELSER		Oppdatert: 2019-12
	Filnavn: gif.01.06 felles_organisasjon og roller-v1912	Utarbeidet av: Hovedstyret
		Godkjent av: Hovedstyret

Organisasjon og fellesroller

Innholdsfortegnelse

Vår organisasjon.....	2
Skjematisk fremstilling av GIF organisasjonen	2
Årsmøtet.....	3
Organisasjonsplan	3
Daglig leder	3
Informasjons og samfunnskontakt	5
Renholder	5
Hovedstyret	5
Hovedleder	5
Nestleder.....	6
Sekretær.....	6
Økonomiansvarlig.....	6
1. styremedlem - Avdelingsleder fotball	7
2. styremedlem - Avdelingsleder håndball.....	7
3. styremedlem - Avdelingsleder barneidrettsgruppen (BIG).....	7
4. styremedlem - Avdelingsleder sykkelgruppa (GIF/S).....	8
5. styremedlem - Nestleder i GIF-joggen	8
Øvrige styremedlemmer.....	8
Varamedlemmer.....	8
Andre viktige roller i foreningen.....	8
Barneidrettsansvarlig	8
Trenerkoordinatorer / Fagansvarlig fotball, håndball og barneidrett	9
Oppstartsansvarlig	9
Dommerkoordinatorer (fotball og håndball).....	9
Ansvarlig politiattester	10
Utdanningsansvarlige - i alle avdelinger	10



Filnavn:
gif.01.06 felles_organisasjon og roller-v1912

Utarbeidet av:
Hovedstyret

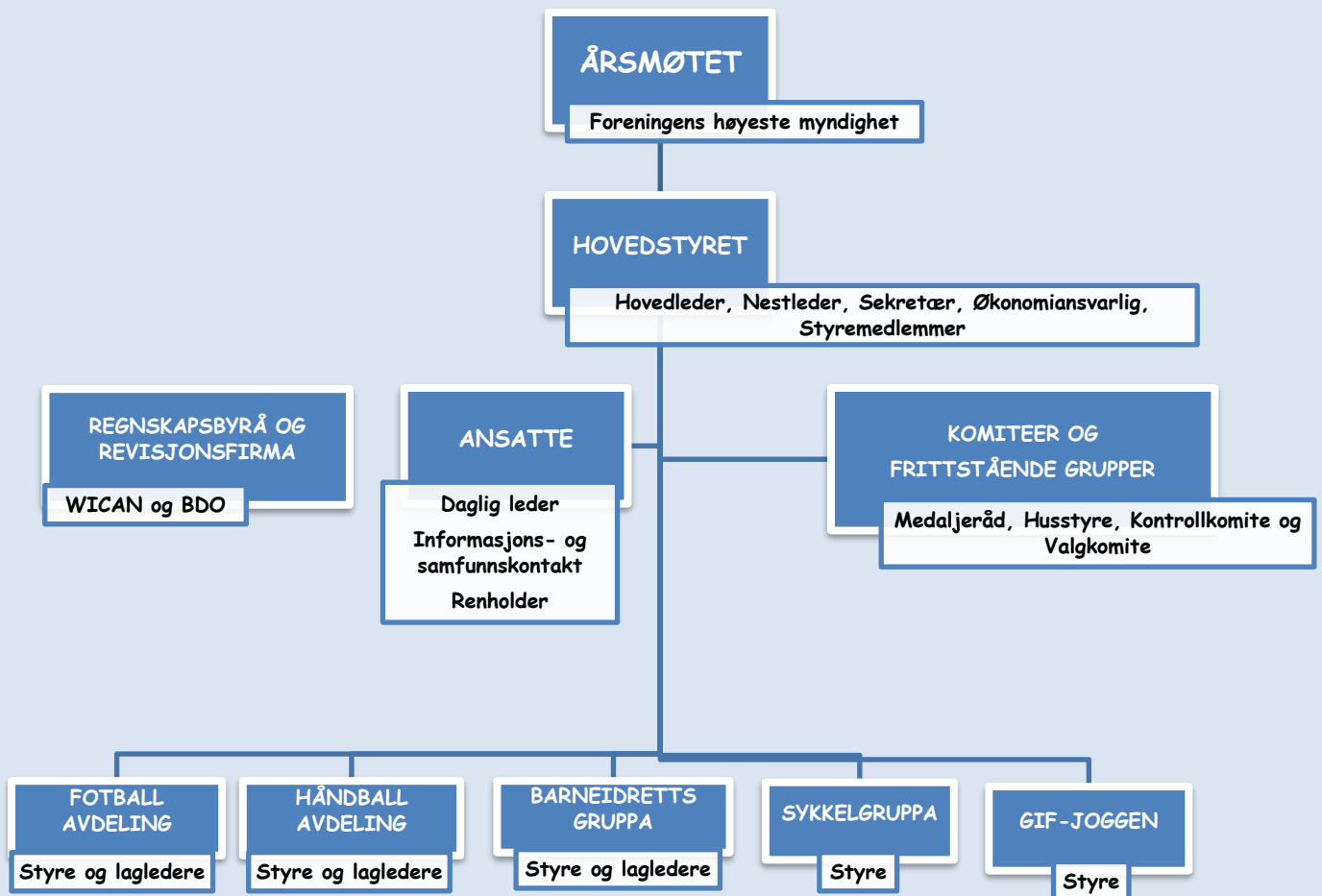
Godkjent av:
Hovedstyret

Vår organisasjon

I tillegg til foreningens organisasjonsplan og lover tar vi i KLUBBHÅNDBOKA DEL 1 for oss årsmøtet, daglig leder og hovedstyret, herunder rollebeskrivelser. Vi tar også for oss de forskjellige råd, komitéer og grupper som ikke ligger organisatorisk under noen av sportsavdelingene.


Sportsavdelingenes (fotball, håndball, barneidrett, sykkel og GIF-joggens) organisasjon og rollebeskrivelser er nærmere beskrevet i avdelingenes egne klubbhåndbøker.

Skjematisk fremstilling av GIF organisasjonen



Årsmøtet

Årsmøtet er foreningens høyeste myndighet og skal avholdes i uke 9 hvert år - i tråd med de retningslinjer som gjelder for innkalling og gjennomføring. Alle som ønsker å være med på å bestemme hva foreningen skal gjøre, og hvordan den skal drives bør delta på årsmøtet.

KLUBBHÅNDBOK DEL 1 - FELLESBESTEMMELSER		Oppdatert: 2019-12
	Filnavn: gif.01.06 felles_organisasjon og roller-v1912	Utarbeidet av: Hovedstyret
		Godkjent av: Hovedstyret

Årsmøtet legger grunnlaget for styrets arbeid.

Innkalling til årsmøtet skjer iht våre lover § 13.2. Årsmøtet er sammensatt av foreningens registrerte medlemmer og skal behandle saker i samsvar med lover og vedtekter.

Stemmeberettigede er de av medlemmene som er over 15 år, har betalt medlemskontingent og har minst én måneds medlemskap. Årsmøtevedtak krever simpelt flertall. I saker av prinsipiell karakter kan/skal det innkalles til ekstraordinært årsmøte. Det vises ellers til §§ 9 - 13 i våre lover. Årsmøtet er beslutningstaker i forhold til:

- Årsberetning
- Regnskap og budsjett
- Vedtektsendringer
- Prinsipielle spørsmål som krever/nødvendiggjør årsmøtevedtak

Protokollene og saksdokumentene for våre årsmøter ligger offentlig på våre nettsider.

Organisasjonsplan

- Hovedstyret: Leder, nestleder, sekretær, økonomiansvarlig, styremedlemmer fotball, håndball, sykkel, barneidrett og GIF-joggen, pluss 1 varamedlem fra hver avdeling.
- Ansatt: Daglig leder, Informasjons- og samfunnskontakt, Renholder klubbhus
- Regnskap: Tjenesten blir kjøpt av WICAN
- Revisor: Engasjert BDO
- Fotballavdelingen: Leder, Min 3 styremedlemmer og en lagleder pr lag
- Håndballavdelingen: Leder, Min 3 styremedlemmer og en lagleder pr lag
- Barneidrettsgruppa: Leder, Min 3 styremedlemmer og en lagleder pr lag
- Sykkelgruppe: Leder, Min 3 styremedlemmer
- GIF-joggen: Leder, Min 3 styremedlemmer
- Kontrollkomite: 2 medlemmer og 1 vara
- Medaljeråd: Inntil 5 medlemmer (velges for tre år)
- Husstyret: Min 4 medlemmer
- Valgkomite: 1 leder, 2 medlemmer (Fotball og Håndball) og 1 varamedlem (BIG - Sykkel).

Daglig leder

Daglig leder av Gresvik IF er ansatt på 100 % basis. Han forestår følgende administrative oppgaver:

- Registrering av innkommende og utgående post, fordeling av innkommende post til rette vedkommende
- Ordinær saksbehandling og overholdelse av frister
- Ajourfører medlemskartotek jevnlig
- Lisensregistrering og spilleroverganger

**Filnavn:**

gif.01.06 felles_organisasjon og roller-v1912

Utarbeidet av:

Hovedstyret

Godkjent av:

Hovedstyret

- Søknader og rapporteringer
- Kontaktperson opp mot foreningens økonomiansvarlig, Fredrikstad kommune, Fredrikstad Idrettsråd, Østfold Idrettskrets med aktuelle særkretser og lokale idrettsforeninger.

Daglig leder forestår følgende oppgaver relatert til økonomistyring:

- o I samarbeid med økonomiansvarlig i styret, utarbeide utkast til budsjett for idrettslaget.
- o I samarbeid med økonomiansvarlig og resten av styret, finne tiltak dersom det ikke er nok innbetalinger til å dekke utbetalinger i denne perioden
- o Påse at alle regnskapsbilag føres løpende og at regnskapet er à jour til forhånds avtalte datoer.
- o Sørge for at foreningen fakturerer faktiske inntekter og at krav blir innbetalt.
- o Være 1.godkjenner for utbetalinger fra bank.
- I samarbeid med økonomiansvarlig, planlegge og gjennomføre årsoppgjør.
- Planlegge kontantreserver.
- Flere detaljer fremgår av GIF's Økonomihåndbok.

Øvrige oppgaver:

- Daglig leder innehar GIF's banemesterfunksjon iht egen instruks i foreningens organisasjonsplan.
- Daglig leder lager agenda og kaller inn til møtene i Hovedstyret.
- Daglig leder skal serve foreningens ledere etter meldte behov.
- Daglig leder skal informere hovedstyret, alle organisasjonsledd og foreningens medlemmer om alle relevante saker.
- Daglig leder må tilegne seg de kunnskaper som er nødvendig for å dekke stillingen. Han/hun må derfor delta i relevante møter, kurs, seminarer, mm internt og eksternt, når arbeidsgiver finner dette formålstjenlig. Eventuelle kostnader dekkes av arbeidsgiver.
- Daglig leder er administrativ leder for Husstyret iht. egen instruks i GIF's organisasjonsplan.
- Daglig leder er innkjøpsansvarlig for varer til kioskene i klubbhuset og Gressvikhallen.

Informasjons og samfunnskontakt

Informasjons og samfunnskontakt er ansatt på 50 % basis. Han har hovedfokus på å skape verdier for hele foreningen ved å fremme klubbens sosiale profil der visjonen "Klubben der alle skal trives" står i fokus. Han forestår følgende oppgaver:

- planlegger og gjennomfører enkle formidlingsprosjekt fra idé til ferdig produkt, både i trykte og digitale medier.



Filnavn:

gif.01.06 felles_organisasjon og roller-v1912

Utarbeidet av:

Hovedstyret

Godkjent av:

Hovedstyret

- tar initiativ til samhandlingsmøter med Håndball-, Sykkelavdelingen, Barneidrettsgruppa og GIF-joggen.
- Informasjons og samfunnskontakten forestår følgende økonomiske oppgaver:
 - Kontakte potensielle samarbeidspartnere for neste sesong og årene fremover
 - Koordinere arbeidet med «Gressvikingen».

Renholder

Renholder er ansatt på 20 % basis. Hun sørger for at det er rent og pent i klubbhuset.

Hovedstyret

Hovedstyret er foreningens høyeste valgte myndighet mellom årsmøtene. Hovedstyret skal lede/styre foreningen i samsvar med lover og vedtekter, og skal påse at alle vedtak fattet av årsmøtet blir gjennomført. Styret har det overordnede ansvaret for økonomistyringen. Det er styrets ansvar at det fremlegges et revidert årsregnskap på idrettslagets årsmøte det påfølgende året. Økonomiansvarlig er en styrefunksjon, og er den personen i styret som har et særskilt oppfølgingsansvar på vegne av styret for at styrets ansvar blir oppfylt. Denne bør være en annen enn styreleder.


Hovedstyret har således det overordnede ansvaret for den daglige driften av foreningen, og skal sørge for:

- å utarbeide konkrete målsetninger for den sportslige, sosiale og anleggsmessige drift av foreningen
- å utarbeide rammebetingelser for den enkelte avdeling, komité, utvalg som sikrer forsvarlig drift innen for de godkjente budsjettammer
- gjennom månedlige møter etter oppsatt og utsendt agenda, behandle saker som er av betydning for den løpende driften av foreningen
- å delegere arbeidsoppgaver/-ansvar til de enkelte avdelinger, komiteer, utvalg som sikrer kontinuitet og oppfølging i tråd med de målsetninger som er valgt
- å iverksette nødvendige tiltak dersom vesentlig budsjettavvik oppstår
- å behandle disiplinærsaker

Hovedleder

Hovedleder er foreningens øverste administrative leder og leder av hovedstyret. Hovedleder er ansvarlig for at driften skjer innenfor de til enhver tid gjeldende lover, vedtekter og målsetninger. Hovedleder skal:

- sørge for at hovedstyrets oppgaver blir fordelt (delegert) på en måte som sikrer forsvarlig behandling og oppfølging
- lede GIF's hovedstyremøter
- holde seg orientert om avdelingenes, komiteenes og utvalgenes virksomhet, og koordinere denne
- godkjenne ansettelseskontrakter
- være foreningens talsmann utad - eksempelvis overfor pressen.

KLUBBHÅNDBOK DEL 1 - FELLESBESTEMMELSER		Oppdatert: 2019-12
	Filnavn: gif.01.06 felles_organisasjon og roller-v1912	Utarbeidet av: Hovedstyret
		Godkjent av: Hovedstyret

Nestleder

Nestleder er hovedleders stedfortreder. Nestleder har det koordinerende ansvar for foreningens inntektsbringende aktiviteter, og skal i samarbeid med Daglig leder:

- forberede og gjennomføre klubbomfattende aktivitet
- utarbeide foreningens sponsorvirksomhet og arenareklame
- være vara for daglig leder vedr politiattester

Sekretær

Sekretæren er ansvarlig for hovedstyrets referater, og korrespondanse internt/eksternt, herunder:

- føre protokoll på styremøter og medlemsmøter
- i samarbeid med daglig leder forestå foreningens korrespondanse utad
- utarbeide og oversende oppgaver som forlanges av overordnede myndigheter

Økonomiansvarlig


Økonomiansvarligs oppgaver er listet opp nedenfor. Daglig leders oppgaver knyttet til økonomistyring bør være tydelig beskrevet i funksjonens arbeidsinstruks. Det vil like fullt alltid være økonomiansvarlig som på vegne av styret må påse at oppgavene blir utført.

- Årlig gjennomgå fullmaktmatrise og legge frem forslag til eventuelle endringer for vedtak i styret. Implementere rutiner som sikrer etterlevelse av disse.
- Gjennomgå rapporter fra regnskapsbyrå og informere styret om månedlig økonomisk status.
- I samarbeid med Daglig leder og resten av styret, foreslå tiltak dersom det ikke er nok innbetalinger til å dekke utbetalinger i denne perioden (likviditetsbudsjett).
- Sørge for at foreningen fakturerer faktiske inntekter og at krav blir innbetalt. Spesiell oppfølging av åpne poster.
- Være 2.godkjenner for utbetalinger fra bank.
- I samarbeid med regnskapsbyrå, planlegge og gjennomføre årsoppgjør, herunder lage et tidsskjema for årsoppgjøret som stiller krav til regnskapsførers leveranse, revisors leveranse og når regnskapet skal styrebehandles.
- Innhente grunnlag til budsjett fra gruppene i idrettslaget, og i samarbeid med daglig leder, utarbeide et utkast til budsjett for idrettslaget før styret vedtar budsjettet.
- Flere detaljer fremgår av GIF's Økonomihåndbok.

1. styremedlem - Avdelingsleder fotball

Leder er øverste (operative) leder av fotballavdelingen. Leder er/har:

- ansvar for at fotballavdelingen drives etter de lover, vedtekter og målsetninger som gjelder for driften av foreningen
- særskilt ansvar for at de økonomiske rammer som er tildelt avdelingen overholdes
- rapporteringsansvar til hovedstyret vedrørende vesentlige budsjettavvik
- møteplikt til hovedstyrets fastsatte møter og sørge for stedfortreder ved forfall

KLUBBHÅNDBOK DEL 1 - FELLESBESTEMMELSER		Oppdatert: 2019-12
	Filnavn: gif.01.06 felles_organisasjon og roller-v1912	Utarbeidet av: Hovedstyret
		Godkjent av: Hovedstyret

- orientere hovedstyret om vesentlige forhold som gjelder fotballavdelingen
 - orientere styret i fotballavdelingen om aktuelle saker som er behandlet i hovedstyret
- Det vises til nærmere beskrivelse av funksjonen under KLUBBHÅNDBOKA del 2 - Fotballavdelingen.

2. styremedlem - Avdelingsleder håndball

Leder er øverste (operative) leder av håndballavdelingen. Leder er/har:

- ansvar for at håndballavdelingen drives etter de lover, vedtekter og målsetninger som gjelder for driften av foreningen
- særskilt ansvar for at de økonomiske rammer som er tildelt avdelingen overholdes
- rapporteringsansvar til hovedstyret vedrørende vesentlige budsjettavvik
- møteplikt til hovedstyrets fastsatte møter og sørge for stedfortreder ved forfall
- ansvaret for å orientere hovedstyret om vesentlige forhold som gjelder håndballavdelingen
- ansvaret for å orientere styret i håndballavdelingen om aktuelle saker som er behandlet i hovedstyret

Det vises til nærmere beskrivelse av funksjonen under KLUBBHÅNDBOKA del 3 - Håndballavdelingen.

3. styremedlem - Avdelingsleder barneidrettsgruppen (BIG)

Leder er øverste (operative) leder av barneidrettsgruppen. Leder er/har:

- ansvar for at barneidrettsgruppen drives etter de lover, vedtekter og målsetninger som gjelder for driften av foreningen
- særskilt ansvar for at de økonomiske rammer som er tildelt gruppen overholdes
- rapporteringsansvar til hovedstyret vedrørende vesentlige budsjettavvik
- møteplikt til hovedstyrets fastsatte møter og sørge for stedfortreder ved forfall
- orientere hovedstyret om vesentlige forhold som gjelder barneidrettsgruppen
- orientere styret i barneidrettsgruppen om aktuelle saker som er behandlet i hovedstyret


Det vises til nærmere beskrivelse av funksjonen under KLUBBHÅNDBOKA del 4 - Barneidrettsgruppen.

4. styremedlem - Avdelingsleder sykkelgruppa (GIF/S)

Leder er øverste (operative) leder av sykkelgruppa. Leder er/har:

- ansvar for at sykkelgruppa drives etter de lover, vedtekter og målsetninger som gjelder for driften av foreningen
- særskilt ansvar for at de økonomiske rammer som er tildelt avdelingen overholdes
- rapporteringsansvar til hovedstyret vedrørende vesentlige budsjettavvik
- møteplikt til hovedstyrets fastsatte møter og sørge for stedfortreder ved forfall
- orientere hovedstyret om vesentlige forhold som gjelder sykkelgruppa
- orientere styret i sykkelgruppa om aktuelle saker som er behandlet i hovedstyret

Det vises til nærmere beskrivelse av funksjonen under KLUBBHÅNDBOKA del 5 - Sykkelgruppa.

KLUBBHÅNDBOK DEL 1 - FELLESBESTEMMELSER		Oppdatert: 2019-12
	Filnavn: gif.01.06 felles_organisasjon og roller-v1912	Utarbeidet av: Hovedstyret
		Godkjent av: Hovedstyret

5. styremedlem - Nestleder i GIF-joggen

Nestleder er leders stedfortreder og har følgende oppgaver i gruppa:

Nestleder møter fast i hovedstyret og er således GIF-joggens faste representant inn mot klubb med følgende oppgaver:

- Rapporteringsansvar til hovedstyret vedrørende vesentlige budsjettavvik
- Orienterer hovedstyret om vesentlige forhold som gjelder Gif-joggen
- Orienterer styret i GIF-joggen om aktuelle saker som er behandlet i hovedstyret

Det vises til nærmere beskrivelse av funksjonen under KLUBBHÅNDBOKA del 6 - GIF-joggen.

Øvrige styremedlemmer

Det sittende hovedstyret kan i samråd med valgkomitéen innstille på at øvrige styremedlemsverv også bør besettes. Styremedlemmer er på samme måte som ovennevnte, bundet av de lover, vedtekter og målsetninger som gjelder for driften av foreningen.

For å sikre en bedre fordeling av arbeidsbelastningen i hovedstyret, bør det til vervet knyttes konkrete arbeidsoppgaver.

Varamedlemmer


Disse skal i utgangspunktet tiltre hovedstyret ved forfall. Sittende styre kan også beslutte at varamedlemmene skal ha møterett/-plikt til hovedstyrets møter. Varamedlemmene har forslag- og talerett, men ikke stemmerett. (Ivaretas av gruppene). Som stedfortreder har varamedlemmene samme rettigheter som styremedlemmene.

Andre viktige roller i foreningen

Barneidrettsansvarlig

Barneidrettsansvarlig skal:

1. Sikre at klubben har gode rutiner for å spre informasjon om bestemmelser og rettigheter til trenere, frivillige og foreldre.
2. Sikre forankring av rettigheter og bestemmelser i klubbens styre og undergrupper, slik at barneidrettsperspektivet blir ivaretatt i klubbens drift og arrangement, og kunne begrunne hvorfor dette er viktig.
3. Sørge for at klubben gjennomfører foreldremøter etter oppstart av aktivitet, bli kjent med foreldrene og sikre at det blir gitt nødvendig informasjonen om hva det innebærer å være medlem i klubben.
4. Sørge for at idretter og grupper samarbeider, koordinerer og videreutvikler et mangfoldig aktivitetstilbud for barna i idrettslaget - ref. [Mål og utviklingsplanen](#)
5. Sikre god variasjon i barneidrettsaktiviteten, slik at det stimulerer helhetlig utvikling - ref. utviklingsplanen.

KLUBBHÅNDBOK DEL 1 - FELLESBESTEMMELSER		Oppdatert: 2019-12
 Filnavn: gif.01.06 felles_organisasjon og roller-v1912	Utarbeidet av: Hovedstyret	Godkjent av: Hovedstyret

6. Arbeide for at klubbens kostnader blir holdt på et rimelig nivå for å sikre bred deltakelse, også fra grupper med dårlig råd
7. Bidra til at alle barn blir inkludert i idretten, uavhengig av bakgrunn.

Barneidrettsansvarlig har mulighet til å øke sin kompetanse om barneidrettsbestemmelsene og rettighetene gjennom å:

- Delta på idrettskretsens ulike tiltak hvor barneidrettsbestemmelser og rettigheter tas opp, f.eks temakvelder, samlinger, fagseminarer.
- Gjennomføre e-læringsmodulen «Barneidrettens verdigrunnlag» som finnes på kurs.idrett.no

Trenerkoordinatorer / Fagansvarlig fotball, håndball og barneidrett

Se avdelingenes egne sportsplaner.

Oppstartsansvarlig

Dette er en rolle som vi kombinerer med rekrutteringsansvarlig. En i hver avdeling. Se avdelingenes egne organisasjons og rollebeskrivelser.


Dommerkoordinatorer (fotball og håndball)

Dommerkoordinatorernes viktigste oppgave er å ha god kontakt og godt samarbeid med:

- Avdelingens dommere
- Klubbens styre og administrasjon
- Lagledere og trenere
- Kretsen
- Har sammen med styret hovedansvaret for å rekruttere og beholde nok dommere i forhold til antall lag.
- Tilby 15- åringer klubbdommerkurs
- Legge til rette og tilby dommerkurs til andre som ønsker det, følge opp og veilede disse i kamper.
- Ansvar for å tilby de som har ambisjoner og talent videre oppfølging og etterutdanning i nært samarbeid med kretsen.
- Ansvar for at dommerne har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med spillerne.
- Ansvar for at utstyr til dommerne inngår i klubbens utstyrsavtale.
- Tilrettelegge treningsmuligheter for dommerne, gjerne sammen med klubbens lag, herunder også deltakelse på treningsleir.
- Heve dommerens status i klubben.

Ansvarlig politiattester

Fra og med 1. januar 2009 ble det et krav at alle som skal utføre oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming, skal kunne fremvise en gyldig politiattest før de kan starte som trener for

KLUBBHÅNDBOK DEL 1 - FELLESBESTEMMELSER		Oppdatert: 2019-12
	Filnavn: gif.01.06 felles_organisasjon og roller-v1912	Utarbeidet av: Hovedstyret
		Godkjent av: Hovedstyret

mindreårige. Politiattesten inneholder kun opplysninger om personen for tiden er siktet/tiltalt eller tidligere ilagt forelegg/dømt for brudd på bestemmelser i straffeloven om seksualforbrytelser overfor barn. Idrettslaget har ikke anledning til å be personen om å innhente politiattest for andre straffbare forhold. Innhenting av politiattest er gratis. Styret i Gresvik IF har oppnevnt Daglig leder som ansvarlig for å avkreve politiattest.

Nestleder i foreningen er vararepresentant på dette området.

[Se egen instruks vedr politiattester.](#)

Utdanningsansvarlige - i alle avdelinger

- Samarbeide med klubbkontoret ang kurs- og utdanningsoversikter.
- Ha god oversikt over utdanningstilbud jfr forbundenes utdanningsbrosjyrer.
- Kartlegge utdannings- og kursbehov for egen avdeling
- Informere ledere, trenere, lagledere, dommere og andre aktuelle aktører om utdanningstilbud.
- Være pådriver for deltakelse på kurs, samle inn påmelding til kurs. Motivere for deltakelse.
- Utarbeide en skoleringsplan i egen klubb, samt ajourføre utdannings-/kurskartotek. Fotballen har sitt register i FIKS.
- Være kontaktledd mellom klubb og krets.
- Motta og videreformidle all informasjon om utdannings-/kurstilbud for klubben krets og forbund.
- Arrangere interne kurs i klubben, eventuelt i samarbeid med naboklubber om utdanningstiltak.

Hovedstyret Gresvik IF