

# ORGANISASJONSPLAN

## *Flatås Håndball*



### *Organisering, rollebeskrivelse, ansvar*



**Flatås Håndball:  
Glede – Trivsel – Samhold – Fellesskap**

## **Innledning**

Flatås Håndball skal forsøke å tilby trenings- og spillemuligheter til alle som ønsker å spille håndball på Flatåsen. Vi skal også ha et tilfredsstillende tilbud til spillere med ambisjoner. Vi skal legge hovedvekten på aldersbestemte klasser, men skal også kunne tilby trenings- og spillemuligheter til voksne dersom det er grunnlag for det. Vi har ikke ambisjoner om å ha voksne lag i øverste divisjon/elite. Håndballavdelingens hjerte er spillerne, og håndballstyrets hovedoppgave er derfor å sørge for en god rekruttering av spillere, og jobbe aktivt med å beholde spillerne oppover i aldersgruppene; «flest mulig – lengst mulig».

Mål og føringer for den sportslige aktiviteten finnes i klubbens sportsplan. Her beskrives visjon, verdier og krav til holdninger og miljø. Her finnes også sportslige målsetninger, kompetansemål for spillere etter aldersklasse, funksjonsbeskrivelser for trenere og retningslinjer for rekruttering.

Organisasjonsplanen er håndballavdelingens styringsdokument, og viser organisering og aktivitet. I tillegg skal planen sikre dokumentasjon av drift, slik at avdelingens arbeid videreføres uavhengig av utskiftninger i styre, andre tillitsvalget eller trenere.

Bestemmelser og vedtak av betydning for avdelingens drift og aktivitet skal innarbeides i planen. Endringer i organisasjonsplanen skal vedtas på årsmøte.

## **Håndballstyrets funksjon og sammensetning**

Styret skal:

- Planlegge og ivareta håndballavdelingens totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap.
- Sørge for at det finnes retningslinjer for aktiviteten i klubben
- Iverksette vedtak og bestemmelser fattet av årsmøte eller andre overordnede idrettsmyndigheter
- Stå for lagets daglige ledelse, og representere laget utad
- Disponere lagets inntekter (tilskudd, kontingent o.a.) og fordele disse etter vedtatte planer og godkjent budsjett
- Oppnevne komiteer og utvalg etter behov, og utarbeide instruks for disse.
- Søke å løse håndballavdelingens oppgaver i henhold til overordnede lover, regler og normer

Styrets sammensetning:

- Leder
- Nestleder
- Sportslig leder
- Materialforvalter
- Økonomiansvarlig

## **Leder**

Leders ansvarsområde:

(med delegeringsmyndighet av enkeltoppgaver til utvalgte ressurser)

- Rapportere til hovedstyret, herav antall medlemmer, sportsplan og økonomiplan
- Ansvarlig for at budsjett blir fulgt etter de regnskapmessige forhold man rår over
- Overordnet ansvar for utforming av avdelingens budsjett
- Sørge for et godt samarbeid og god dialog med andre avdelinger i Flatås IL
- Overordnet ansvar for organisasjonsplan, samt oppdatering og revisjon av denne
- Ansvarlig for påmeldingen til seriespill
- Ansvarlig for idrettsregistrering
- Oppfølging og signering av overgangspapirer
- Ansvarlig for søknader vedr. økonomisk bidrag
- Redaktøransvarlig på WEB-siden
- Ansvarlig for utarbeidelse av møteplan i samarbeid med hele styret
- Ansvarlig for innkalling og referat til styremøter
- Ansvarlig for at kopi av innkalling og referat sendes til hovedstyret
- Ansvarlig for arkivering av referater og all skriftlig korrespondanse
- Forberede årsmøte

## **Nestleder**

Nestleders hovedoppgave å være leder sin stedfortreder.

Det innebærer også at nestleder har et kollektivt ansvar for at leder sine ansvarsoppgaver blir samvittighetsfullt oppfylt.

- Lede arbeidet med tildeling av treningstider
- Oppfølging og ajourføring av administrative bestemmelser
- Oppfølging og ajourføring av årshjul med lagskontakter
- Oppfølging og ajourføring av holdningsskapende arbeid
- Oppfølging og ajourføring av sponsorer – inntekter og kontrakter
- Ansvarlig for innsamling av årsmeldinger fra lagene
- Ansvarlig for oversikt over trenere, oppmenn og lagskontakter til alle lag
- Hovedansvar for trenerrekruttering
- Sørge for at alle med tillitsverv har godkjent politiattest
- Holde jevnlig møter med trenere i de ulike aldersgruppene (Trenerforum)
- Arrangerer første møtet mellom klubben og nytt kull (Oppstartsmøte)
- Ansvarlig for klubbens treningssamling/rekrutteringssamling
- Ansvarlig for planlegging av håndballskole

## **Sportslig leder**

Oppgaver og ansvar:

- Hovedansvarlig for sportslig utvikling, i henhold til sportsplan
- Oppdatering og revisjon av sportsplan
- Vedlikeholde og profilere en felles sportslig plattform
- Bistå laglederne med organisering av sportslige og sosiale aktiviteter
- Ansvar for trener/dommer-kontrakter i henhold til økonomi/budsjett
- Ansvarlig for spillerrekruttering
- Ansvarlig for dommerrekruttering, oversikt og oppfølging
- Sørge for at trenere og dommere får et utdanningstilbud i samsvar med klubbens mål
- Ansvarlig for eventuelt samarbeid med andre klubber

## **Økonomiansvarlig**

Oppgaver og ansvar:

- Ansvarlig for oppdatering av medlemsregister og lisensregister
- Ansvarlig for utsending og oppfølging av aktivitetsavgift, lisenser og egenandeler
- Holde lagledere og trenere oppdatert på hvilke spillere som ikke har betalt aktivitetsavgift
- Betale faktura og gjennomføre andre utbetalinger innenfor gitte frister
- Gjøre klar kontoutdrag - kontere bilag for oversendelse til regnskapsbyrå
- Ansvarlig for innhenting av tilbud og priser
- Oppfølging av regnskap i forhold til budsjett
- Legge frem rapporter om håndballavdelingens økonomiske situasjon for styret
- Oppfølgingskontroll med de ulike lag og deres lagskonto
- Budsjettansvar i samarbeid med leder

## **Materialforvalter**

Besørge materiell og utstyr i hht klubbhåndbok og vedtak fra styret:

- Kartotek lagsutstyr
- Ha oversikt over avdelingens lager, slik at vi hele tiden har nødvendig utstyr i reserve.
- Bestille utstyr hos leverandør ved behov. (Egen rutine ved bestilling)
- Ha oversikt over alle bestillinger av utstyr
- Fakturakontroll i samarbeid med økonomiansvarlig.
- Delta på oppstartsmøte for nye kull. Utlevering av utstyr til nye kull.
- Sørge for at klubbens dommere har nødvendig utstyr
- Foreta bestilling for dugnader, skaffe lotterigevinster
- Organisere levering/henting i forbindelse med dugnader/lotteri
- Avtale betalinger med lagskasserere
- Sette opp vaktliste over loftsvakt i tildelte vaktuger (januar/februar)
- Oppdatere oppgaver og rutiner. Sende ut informasjon til lagskontaktene.
- Oppdatere Vaktperm som ligger på Loftet
- Nøkkelansvarlig (vaktnøkkel)
- Organisere varetelling

## **Retningslinjer for styrearbeidet**

Leder har det overordnede ansvar for styrearbeidet.

Styrets medlemmer skal rapportere status fra sine ansvarsområder til styret.

Rapport gis til styret på de månedlige styremøter, om ikke annet er bestemt.

Styret er beslutningsdyktig når minimum tre styremedlemmer er til stede, men det kreves at leder eller nestleder deltar.

Ved stemmelikhet, har leder/nestleder dobbeltstemme. For saker som avgjøres ved stemmelikhet, skal styret utad forholde seg samlet til fattet vedtak.

## **Medlemmer**

Medlemskap i Flatås håndball er først gyldig og regnes fra den dag kontingent er betalt.

For å ha stemmerett og være valgbar må et medlem ha vært tilsluttet idrettslaget i minst 1 måned og ha betalt kontingent.

Medlemskap i Flatås håndball kan opphøre ved utmelding, strykning eller eksklusjon.

Utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt.

Et medlem som skylder kontingent og/eller treningsavgift for mer enn ett år kan strykes fra medlemsregisteret, og kan ikke delta på klubbens treninger, samlinger eller kamper. Medlem som strykes kan ikke tas opp igjen før skyldig kontingent og/eller treningsavgift er betalt.

Ved innmelding fyller medlemmene ut et skjema med navn, fødselsdato, adresse, e-post og mobilnummer.

## **Medlemskontingent**

Medlemskontingenten fastsettes på hovedlagets årsmøte.

Medlemskontingent skal betales for hvert enkelt medlem, men jfr hovedlagets retningslinjer er det satt en maksimumsgrense pr familie. Alle aktive familiemedlemmer må likevel registreres som enkeltpersoner i hovedlagets medlemsregister. Faktura for medlemsavgiften sendes ut av hovedlaget.

## **Treningsavgift**

Alle spillere som deltar på treninger og kamper for Flatås håndball må betale treningsavgift til håndballavdelingen. Denne differensieres ut fra alderstrinn og treningshyppighet, og fastsettes på håndballavdelingens årsmøte i mars. Treningsavgiften betales i to terminer; høst og vår.

Faktura for høsthalvåret sendes ut medio oktober, og faktura for vårhalvåret sendes ut medio februar. Kasserer er ansvarlig for at faktura blir kjørt ut, og lagenes oppmenn er ansvarlige for at sine respektive lags faktura blir omdelt i god tid før betalingsfristen.

## **Reklame/sponsoravtaler**

Sponsorarbeidet er underlagt nestleder. Håndballavdelingen sørger for inngåelse av sponsoravtaler som skal brukes på alle lags drakter og evt. shorts.

Det gis anledning til at de ulike lagene kan skaffe egne sponsorer til treningsdresser, da etter godkjenning fra styret. Inntektene fra disse avtalene går til hvert enkelt lags lagskasse.

Alle sponsoravtaler skal godkjennes av styret.

## **Økonomisk utroskap/varslingsplikt**

Det å håndtere klubbens økonomiske midler er en oppgave som er forbundet med tillit, og mislighold av disse oppgaver er et grovt tillitsbrudd mot klubben. Foreligger det mistanke om økonomisk utroskap, skal leder umiddelbart varsles. Varsleren skal beskyttes og saken skal håndteres på forsvarlig måte. Personer som begår økonomisk utroskap kan ved styrevedtak ekskluderes fra klubben.

## **Regler for reiser**

Alle reiser og opphold ved kamper, turneringer og treningsleirer (med og uten overnatting) skal foregå under så trygge rammer som mulig. Målet er trygge og gode opplevelser for aktive, og synliggjøring av krav til ledere og andre ansvarlige for reiser.

Reiser som omfattes av disse regler er å betrakte som alkoholfri sone for aktive og ledere fra avreise til hjemkomst. Ved alle reiser skal det utpekes en ansvarlig reiseleder som har ansvaret fra avreise til hjemkomst. Reiseansvarlig kan for eksempel være trener eller foreldrekontakt. Det skal være to reiseansvarlige pr. lag. Minst en av lederne skal være av samme kjønn som lagets deltagere. Man skal sørge for tidlig og god informasjon til foreldre og aktive. Reiseleder(e) har ansvar for at klubbens retningslinjer etterleves. Hendelser som ulykker, tyveri, skader, m.m. skal rapporteres til styret.

## **Politiattest**

Politiattest avkreves av personer som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.

Personer over 15 år skal avkreves politiattest.

Håndtering av politiattest:

Søknaden om politiattest fylles ut av hovedlagets sekretær og den søknaden gjelder for, og undertegnes av begge. Idrettslaget sender søknaden til politiet. Politiet sender så attesten som ordinær post til den søknaden gjelder for. Den sendes ikke til idrettslaget. Den personen søknaden gjelder for, skal framvise sin politiattest til hovedlagets sekretær. Flatås Håndball skal ikke lagre attesten, men kun få den framvist.

## **Dugnad**

Det avholdes dugnader i løpet av sesongen som er av stor viktighet, da de gir viktige tilskudd til klubbens drift. Skal vi klare å opprettholde det sportslige tilbudet som gis, forventes det at klubbens medlemmer og foreldre deltar.

Det gis ikke mulighet til å kjøpe seg fri fra dugnadene.

Lagene selv kan skaffe egne dugnader, hvor inntektene går til lagskassene. Lagenes dugnader skal ikke gå på bekostning av klubbens faste dugnader.

Dugnadsvett – noen enkle kjøreregler:

Dugnad skal i utgangspunktet være frivillig. Idrettslagene kan selvsagt henstille medlemmer og foreldre om å stille opp på dugnad, men deltagelse må baseres på frivillighetsprinsippet og ikke innføres som ”tvangsordninger”.

Et idrettslag kan heller ikke pålegge foreldre som ikke er medlemmer å stille på dugnader og gi dem bøter for uteblivelse fra dugnader.

Styret kan heller ikke på prinsipielt grunnlag vedta ”bøter” for at medlemmer ikke stiller og eller ikke kan stille på dugnad.

Årsmøtet i klubben kan i særlige tilfeller pålegge medlemmer å stille på dugnad der dette er en forutsetning for at aktiviteten skal kunne gjennomføres og der alternativet er at aktiviteten må legges ned. I så fall vil pålegget måtte gjelde medlemmene.

## **Informasjon**

Flatås håndball informerer medlemmene via mail og nettsiden: [www.flatas.no/handball](http://www.flatas.no/handball)