



Oppgavebeskrivelse for styret

Styreleder

Overordnet

Leder har det overordnede ansvaret for driften av fotballgruppa, herunder informasjons og presseansvar.

Oppgaver

Hovedstyret

- Representere fotballgruppa i alle styre- og andre aktuelle møter.
- Være fotballgruppas kontaktperson opp mot hovedstyret og de andre undergruppene i ILH.

Fotballstyret

- Lede gruppas styre- og andre aktuelle møter.
- Påse at de rutiner/ oppgaver som ligger til gruppa blir gjennomført.
- Gruppas kontaktperson mot eksterne aktører som for eksempel fotballkretsen.

Koordinator

- Overordnet ansvar for lagspåmeldinger
- Oppdatering av medlemsregister
- Fordeling av treningstider- og steder

Veiledning

Lagspåmeldinger

- 2 ganger pr. år - hovedpåmelding i januar og februar. Sjekk buskerudfotballkrets <http://www.fotball.no>
- Hvis endringer i antall lag for høstsesongen, må dette meldes i juni.
- Hente inn ønsker om treningstider ute og inne. Fordele på grus ute etter påske, og gressbaner i begynnelsen av mai. Innetider (gymsaler og haller) blir tildelt fra november. Hovedstyrets leder er ansvarlig for å søke kommunen om tildeling av tider i gymsalene. Barneidretten fordeler innenfor de forskjellige gruppene.
- Kontakt m/WEBansvarlig. Legg ut så mye informasjon som mulig på www.holefotball.no Informasjon om lag, lagledere og treningstider skal legges ut.

Banemester

Overordnet

Banemester har det overordnede ansvaret for spilleranleggene i fotballgruppen på Svendsrud, Helgelandsmoen og Vik og har ansvaret for at disse til fremstår i henhold til den avtalte brukerinstruks.

Oppgaver

- Svendsrud og Helgelandsmoen:
 - Gjødsling,klipping,raking og vanning av grøntareal
 - Rydding og kosting rundt grøntarealene
 - Org. av kamper/baner
 - Merking av baner og flytting av mål
 - Tømming av søpledunker
- Låse opp og igjen Idrettshuset/garderober/kiosk på Svendsrud
- Slådde grusbanen på Vik.

Materialforvalter

Overordnet

Materialforvalter har det overordnede ansvar for alt spillermateriell i fotballgruppen og at alle lag til enhver tid har de spilledrakter de trenger.

Oppgaver

- Ansvar for alle spillerdrakter
- Ansvar for at alle lag bytter drakter hvert 2 år pga. størrelser
- Småsalg av gammel ILH kolleksjon
- Innhente matriellbehov hos lagledere

- Bestille varer hos Adidas og Sandberg sport
- Hente materiell og fordele til lagledere
- Orienterer nye lag om materiell og bestilling av utstyr hvert år
- Innhente behov for premiering ved sesongavslutning, samt innkjøp og fordeling av disse

Sportslig leder

Overordnet

Sportslig leder har det overordnede ansvar for å lede Sportslig utvalg som skal bestå av tre personer, hvorav leder inngår i fotballstyret. Sportslig utvalg velger selv medlemmer til utvalget. Utvalget har ingen rollefordeling utover ledervervet.

Sportslig leder er øverste myndighet i Sportslig utvalg og alle aktiviteter knyttet til utvalgets virksomhet der dette er nedfelt i gruppens styrende dokumenter. Ved tvil konsulteres styret v/leder.

Oppgaver

Sportslig leder og Sportslig utvalg arbeider i hovedsak med og er ansvarlig for :

- Rekruttere trenere
- Bistå, veilede og utvikle trenere
- Arrangere, utføre eller legge til rette for kursing av spillere og trenere
- Arrangere dommerkurs
- Utarbeide, ajourføre og implementere sportslig policy
- Innhente politiattest på trenere
- Ansvar for gjennomføring av Fotballskolen

Øvrige retningslinjer framgår i egen perm – ”Sportslig utvalg i IL Holeværingen Fotball”

Kasserer

Overordnet

Kasserer har det overordnede ansvar for fotballgruppens økonomi, herunder kontoforvaltning, regnskapsføring og budsjettoppsett.

Kasserer har myndighet til å utbetale, refundere og fakturere alle økonomiske aktiviteter knyttet til fotballgruppens virksomhet der dette er nedfelt i gruppens styrende dokumenter.

Ved tvil konsulteres styret v/leder.

Oppgaver

Fakturabehandling

- Fakturaer skal kontrolleres i forhold til leverings- og avtalebetingelser
- Fakturaer bør attesteres av den person i styret/kiosk som kostnaden sorterer inn under

Regnskapsføring

- Regnskapsark m/underfaner

Budsjettarbeid

- Utarbeides før årsmøtet iht neste sesongs planlagte aktiviteter
- Mal under egen fane på regnskapsark

Utarbeide regnskapsstatus til styremøter

- Mal under egen fane på regnskapsark

Utsendelse og purring av særkontingent

- Anmode om oppdaterte lagslister fra lagledere
 - A-lag, Old Girls og Old Boys: Januar
 - Øvrige lag: April/mai
- Oppdatere spilleroversikt før utsendelse og ved betaling
 - Access-program
- Oppdatere fakturatekst
 - Access-program
- Kjøre ut fakturaer
 - A-lag, Old Girls og Old Boys: Så snart oppdaterte lagslister er mottatt
 - Øvrige lag: Mai/juni
- Fakturaer leveres til Økonomihuset v/Maja som pakker og sender
- Purringer
- Utmelding til spillere som ikke har betalt utestående pr desember kopi til spillers lagleder
- Utmeldte spillere får ikke delta på trening/kamp før utestående er oppgjort

Fakturering

- Hole kommune: Kr 90.000,- faktureres i april
- Sponsorer: iht sponsoroversikt

Refundere diverse utlegg

- Utlegg refunderes på bakgrunn av mottatte kvitteringer, og som er påført attestasjon, lag, navn og kontonummer, herunder:
 - Etterfylling av førstehjelpskrin
 - Påmeldingsavgift cup`er/turneringer
 - Utlegg i forbindelse med sesongavslutninger, iht styrevedtak
 - Legeutgifter

- Overføringer

Betale turneringsavgifter

- Påmeldingsavgifter til turneringer/cup`er kan på anmodning og spesifikasjon fra lagleder/trener betales av kasserer. Selve påmeldingen skal utføres av lagleder.

Tilskudd lag

- Tilskudd til treningsleir o.a overføres lagskonto på bakgrunn av søknad godkjent av styret

Utbetale trenerhonorar

- Utbetales iht opplysninger fra signerte og godkjente kontrakter
- Utbetalt godtgjørelse skal dokumenteres ved at trenere skal innlevere kjørelister for sesongens kjørte kilometer innen 01.12.

Forsikringer

- Kontroll på, og eventuelt justere forsikringer på bekledning og traktor
- Forsikring av varelager av bekledning justeres i samråd med materiellansvarlig iht varelagerets verdi

Kiosk

- Kasserer må sørge for å ta ut veksel til kioskkasse før første seriekamp i april (ca kr 3.000,-)
- Kioskoppgjør settes direkte på konto av kioskansvarlig
- Innskuddskvittering legges i "postmappe"

Salg av bekledning

- Materiellansvarlig koordinerer alt i forbindelse med salg av bekledning
- Materiellansvarlig har egen kontantbeholdning som benyttes som veksel ved kontantsalg (ca kr 2.000,-)
- Materiellansvarlig setter oppgjør direkte inn på konto

Diverse

- Kasserer har en egen "postmappe" i kiosken