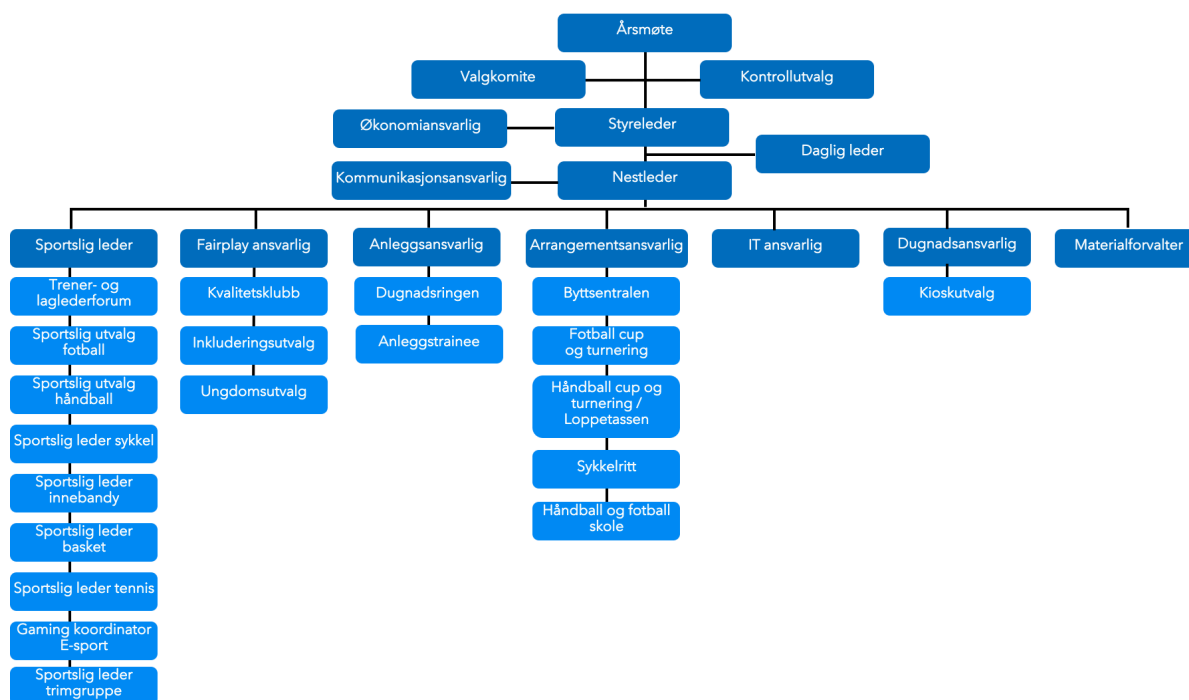




## KLØFTA IL ORGANISASJONSKART



### 1. Årsmøte

Årsmøtet er klubbens øverste organ. Årsmøte avholdes årlig i torsdag i uke 9. Innkalling til årsmøtet gjøres via Kløfta IL sin nettside senest en måned i forkant. Årsmøtet legger grunnlaget for styrets arbeid. Alle som ønsker å være med på å bestemme klubben utvikling og retning, og hvordan den skal drives, bør delta på årsmøtet. Det er kun medlemmer av Kløfta IL som har stemmerett på årsmøtet. Protokollen fra årsmøtet legges ut på idrettslagets internettside. Link: [www.kløftail.no](http://www.kløftail.no)

### 2. Valgkomite

Valgkomiteen velges på årsmøte etter innstilling fra Hovedstyret (HS). Valgkomiteen bør bestå av medlemmer i klubben som representerer ulike grupperinger, som ikke har for tette bånd til hverandre og som gjerne gir større fornyelse i klubben.

- Et utvalg med representant fra styret, sportslig utvalg og sittende valgkomite innstiller ny valgkomite til hvert årsmøte.
- Styremedlemmer som går ut av styret bør få tilbud om å sitte kommende periode i valgkomiteen for å gi en viss kontinuitet, og minst én bør inngå i ny valgkomité.
- Sportslig Utvalg bør foreslå én eller to kandidater til ny valgkomite hvorav minst én skal komme fra barnefotballen.



- Styremedlemmer kan ikke sitte i valgkomiteen.

Valgkomiteens rolle og oppgave er en viktig funksjon og arbeidet må tas på alvor. Det er valgkomiteen som innstiller nytt styre. Personene må ha vært medlemmer av Kløfta IL i minimum 1 md. Valgkomiteen er klubbens viktigste komité i arbeidet med å finne personer som kan ivareta og utvikle klubben i tråd med vedtatt handlingsplanen og hovedmål. Valgkomiteen har et klart overordnet mål om å få sammensatt et godt styre. Valgkomiteens arbeid bør preges av:

- Starte arbeidet i god tid, noe som innebærer at mye arbeid må være nedlagt før årsskifte.
- Ha vilje til å jobbe sammen, følge opp og være aktiv.
- Konfidensiell på personopplysninger.
- Har kjennskap og kunnskap om NFF-organisasjonen, forbund, kretser og klubber.
- Har god kjennskap og kunnskap om klubben.
- Det må tas høyde for den totale sammensetningen i styret med en totalplanlegging for å gi økonomisk styring, beslutningsdyktighet og utvikling av klubben med evne til å se helheten og legge både korte og langsiktige planer.
- Velge styremedlemmer som utfyller hverandre og som bidrar aktivt i å videreutvikle klubben og som viser innsats og egenutvikling i arbeidet.
- Planlegge og definere hvilke arenaer hvor valgkomiteen deltar på og ha en samlet plan på hvilke kriterier som skal legges til grunn.
- Alle spurte kandidater skal ha tilbakemelding om status i forhold til endelig innstilling, og da i god tid før årsmøte.
- Orienterere sittende styre om status og innstilling i god tid før siste styremøte før årsmøte.
- Etter innkalling til årsmøte med innstilling fra valgkomiteen må innstillingen anses som endelig frem til avhold årsmøte.
- Ved fremleggelse av innstilling på årsmøte må valgkomiteen få frem hva kandidatene står for og bakgrunnen for komiteens valg.
- Valgkomiteen bør ha en aktiv mappe slik at ny valgkomité kan se hva tidligere komiteer har gjort (holdes internt i valgkomiteen).

### 3. Kontrollkomite

Alle organisasjonsledd som har engasjert registrert eller statsautorisert revisor skal velge en kontrollkomité med minst to medlemmer.

Kontrollkomiteen skal påse at:

- idrettslagets midler er anvendt i henhold til lover og bestemmelser
- idrettslagets midler går til de aktivitetene som årsmøtet har fattet vedtak om
- idrettslagets økonomiske disposisjoner er i samsvar med idrettslagets egen lov
- idrettslaget har økonomisk kontroll internt
- årsregnskapet og delårsrapporter gir et rettviseende bilde av idrettslagets drift

Kontrollkomiteen har arbeidsoppgaver som strekker seg utover hva engasjert revisor uttaler seg om og derfor må utføre egen informasjonsinnhenting og kontroller utover engasjert revisors arbeid, særlig med hensyn til de tre øverste punktene i listen over.



For å hjelpe kontrollkomiteen i sitt arbeid, er det utarbeidet en [sjekkliste for kontrollkomiteen](#).

Mal for kontrollkomiteens beretning kan lastes ned fra [sidene om årsmøte](#).

#### 4. Daglig leder

- ✓ Klubbens kundeservice
- ✓ Være oppdatert på idrettslagets aktivitet
- ✓ Spillerregistrering
- ✓ Søknader (cuper, fotballskoler, håndballskoler, sammensatte lag, overårige mm).
- ✓ Påmelding av lag i samarbeid med idrettene
- ✓ Mottak og behandling av e-post og post fra medlemmer, krets, region, forbund, kommune og andre. Ved saker som må behandles av andre skal mailen gis merverdi og lette arbeidet til styret.
- ✓ Ansvarlig for samarbeids- og sponsoravtaler, herunder oppfølging av bedrifter, videreutvikling av avtaler og for å skaffe tilveie de sponsorinntekter som klubben budsjetterer med
- ✓ Overgangsansvarlig i klubben – innspill og dialog med idrettene
- ✓ Kompetansebærer Rubic

#### 5. Hovedstyret

Et velfungerende styre er en forutsetning for en velfungerende klubb. Styret skal være tydelige i ledelse av klubben og være en viktig støttespiller for alle medlemmer. Videre skal styret tilrettelegge for god klubbdrift gjennom aktivt å holde seg orientert om driften og planlegge for en sunn økonomisk og idrettslig fremtid. Alle skal kjenne til klubbens visjon, verdier, mål og handlingsplaner og gjennom sin væremåte opptre som en god ambassadør for klubben.

Rollebeskrivelse:

- ✓ Mål- og strategiarbeid /rammene for arbeidet i klubben.
- ✓ Visjon- og verdiarbeid.
- ✓ Økonomisk - og drifts kontroll.
- ✓ Organisering og styresammensetning – underutvalg og roller.
- ✓ Følge idrettens lover og representere klubben utad.
- ✓ Legge til rette for at man kan rekruttere flest mulig, beholde dem over tid, samt utvikle gode utøvere.

#### 5.1 Styreleder

- ✓ Sette agenda for styremøter og lede møtene.
- ✓ Overordnet ansvar for klubb utvikling, herunder utarbeidelse og videreutvikling av strategi og planer i klubben
- ✓ Overordnet ansvar for klubbens ansatte



- ✓ Hovedansvarlig for kontakt med NIF med særforbund og idrettskretsen med særkretser.
- ✓ Klubbens pressekontakt.
- ✓ Ansvar for daglig drift, herunder oppfølging av administrative rutiner.

## 5.2 Nestleder

- ✓ Stedfortreder for leder.
- ✓ Ajourhold av årshjul etter innspill fra HS og idrettene, herunder fordele oppgaver internt i HS, følge opp oppgaver og for utvalg opprettet på adhoc-basis
- ✓ Ansvarlig politiattestordningen.
- ✓ Andre tildelte oppgaver på samme måte som et ordinært styremedlem.
- ✓ Innkalling, agenda og referat styremøter
- ✓ Lede arbeidet med ajourføring av Klubbhåndboken

## 5.3 Sportslig leder

- ✓ Lede sportslig utvalg bestående av klubbens til enhver tids idretter og akademi
- ✓ Oppfølging av særidrettens utvikling og implementering av sportsplanen og andre retningslinjer for sportslig aktivitet fastsatt av klubben
- ✓ Oppfølging av særidrettens trenerforum, herunder deres ansettelse av trenere, kompetansebygging og oppfølging.
- ✓ Oppfølging av særidrettens dommerarbeid
- ✓ Sammen med idrettene utforme innspill til målsetninger og budsjett for sportslig aktivitet med spesielt fokus på trenerkontrakter og satsningsområder innen sportslig.
- ✓ Utvikling av sportslig kompetanse i klubben.
- ✓ Oppfølging av at særidrettene har kompetansebærere innen Fiks, TA, Treningsøkt o.l
- ✓ Overordnet ansvarlig for prioritering av hallflater og treningstider mellom idrettene
- ✓ I dialog med daglig leder og idrettene søke om treningstider ute og hallen i rett tid.

Undergrupper:

1. Fotball inkl dommer, trenerforum, akademi
2. Håndball inkl dommer, trenerforum
3. Sykkel
4. Innebandy inkl dommer, trenerforum
5. Basketball inkl dommer, trenerforum
6. Trimgruppe
7. Laglederforum
8. Bordtennis
9. Tennis
10. E-sport
11. «Nye idretter»



#### 5.4 Dugnadsansvarlig

- ✓ Drift og bemanning av kiosk
- ✓ Ansvarlig for inndekning av dugnadshjelp til alle arrangementer i regi av Kløfta il og der HS beslutter at Kløfta il skal delta med dugnad
- ✓ Føre oversikt over frivillige i klubben med informasjon verv/roller, formell/uformell kompetanse og kontaktopplysninger. Felles register som også oppdateres av særiddrettene.
- ✓ Kartlegge utdanningsbehov og ønsker hos de frivillige som ikke har faste verv og oppgaver. De med faste oppgaver administreres av det enkelte utvalg. Tett samarbeid med arrangementsansvarlig og de ulike sportslige utvalgene.
- ✓ Ansvarlig for kioskutvalg

#### 5.5 Arrangementsansvarlig

- ✓ Ansvarlig for gjennomføring av arrangementer i regi av Kløfta il, herunder at HS gir sine føringer, påse at det er hovedansvarlig for arrangementet og ansvarlig for at erfaringer blir videreført.
- ✓ Arrangementer som kan inngå er blant annet felles avslutninger, turneringer, cuper, Kløftadagen, idrettens dag, Tine fotballskole, Byttesentralen, Kløftafest, Loppetassen, 7-års turneringen, Mini turnering for 6-åringer. Flere av disse arrangeres i samarbeid med eller blir ivaretatt av særiddrettene selv.
- ✓ Skape møteplasser for de frivillige samt planlegge og gjennomføre sosiale aktiviteter.

#### Mulige utvalg:

1. Byttesentral
2. Fest
3. Kløftacup
4. Kløftadag
5. Åpen hall
6. Loppetassen
7. Mini turnering



8. 17 mai, idrettens dag
9. Avslutninger

#### 5.6 Fair Play- og barneidrettsansvarlig

- ✓ Er klubbens Fair Play-ansvarlig og barneidrettsansvarlig
- ✓ Implementere klubbens strategi og verdier ut i praksis i samarbeid med særrettene
- ✓ Bindeledd mellom styret og særrettene i klubben relatert til dette arbeidet
- ✓ Kommunikasjon med krets og forbund.
- ✓ Samarbeid med andre klubber i kretsen (delta på fellesmøter).
- ✓ Ansvar for inkluderingsutvalg og ungdomsutvalg.
- ✓ Som klubbens Fair-Play-ansvarlig;
  - Ansvarlig for å koordinere Fair Play tiltakene i klubben og bruke Fair Play programmet som en veileder.
  - Synliggjøre Fair play i klubbens sportsplan, håndbok og verdidokumenter.
  - Påse at anlegget har et Fair play-preg.
  - Bestille Fair play-effekter i dialog med administrasjonen
  - Bistå ved Fair play-kvelder i klubb for spillere/foreldre/trenere.
  - Holdningskontrakter i klubben, for spillere, trenere, lagledere og lag.
  - Bistå lagledere og trenere ved konkrete episoder.
  - Påse at rutiner for kampavvikling er kjent i særrettene og at dette følges opp under klubbens kamper.
- ✓ Som klubbens barneidrettsansvarlig;
  - Sikre at klubben har gode rutiner for å spre informasjon om bestemmelser og rettigheter til trenere, frivillige og foreldre.
  - Sikre forankring av rettigheter og bestemmelser i klubbens styre og undergrupper.
  - 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.
  - Sørge for at idretter og grupper samarbeider, koordinerer og videreutvikler et mangfoldig aktivitetstilbud for barna i idrettslaget- – ref. utviklingsplanen.
  - Arbeide for at klubbens kostnader blir holdt på et rimelig nivå for å sikre bred deltakelse, også fra grupper med lav betalingsevne.
  - Bidra til at alle barn blir inkludert i idretten uavhengig av bakgrunn.
- ✓ Kvalitetsklubbansvarlig, herunder;
  - Overordnet ansvarlig for klubbens kvalitetsarbeid og være klubbens kvalitetssikrer. Klubbens hovedkontaktperson mot NIF. Den enkelte idrett ivaretar kontakt mot krets/region.
  - Sørge for at klubbstandardsystemet setter en standard på trener, leder og verdiarbeid i klubben iht standarden for særforbundene.



- Være pådriver for å tydeliggjøre, bevisstgjøre og konkretisere hva Norges idrettsforbund legger i god kvalitet i klubbens planverk og praksis.
- Synliggjøre internt i klubben at systemet gir anerkjennelse til klubben om det arbeides bevisst med verdi- og utviklingsarbeidet.
- 

### 5.7 Anleggsansvarlig

- ✓ Baneansvarlig for fotballbaner/uteanlegg
- ✓ Oppfølging av avtaler med kommunen
- ✓ Sørge for at reklameskilt blir satt opp og byttet ut når dette kreves.
- ✓ Tilrettelegge for arrangementer, cup, loppetassen, minirunde m.m.
- ✓ Tilganger, nøkler og kort
- ✓ Delta på anleggsmøter opp mot kommunen.
- ✓ Ivareta idrettslagets interesser relatert til anlegg herunder påvirke slik at utvikling skjer i Kløfta idretts- og aktivitetspark.

Utvalg:

1. Dugnadsring

### 5.8 Materialforvalter

- ✓ Forvalte og anskaffe materiell og utstyr for alle idrettsgrener

### 5.9 Økonomiansvarlig

- ✓ Lede og koordinere økonomi- og budsjettarbeidet
- ✓ Koordinere budsjettarbeidet, gjennomføre i tråd med styre- og årsmøtevedtak.
- ✓ Rapportere på styremøter, foreslå tiltak hvis det er vesentlige avvik fra budsjettet.
- ✓ Følge opp regnskapsfører.
- ✓ Ansvar for ajourførte medlemslister, utfaktureringer og utbetalinger.
- ✓ Økonomiutvalget skal sikre klubben stabile inntektskilder
- ✓ Økonomihåndboken
- ✓ Hovedansvarlig for å anwise klubbens fakturaer
- ✓ Inngår i daglig leders sponsorgruppe

### 5.10 Kommunikasjonsansvarlig

- ✓ Ansvarlig for informasjonsflyt alle SoMe kanaler
- ✓ Redaktør for klubbens hjemmeside og facebookside
- ✓ Ansvarlig for å utarbeide kommunikasjonsplattform relatert til aktivitet i idrettslaget, ut til medlemmer, internt og i kommunikasjonen ut mot andre.
- ✓ Ansvarlig for at vi når ut til målgruppene i vår kommunikasjon



- ✓ Ansvarlig for å påse at vi er en klubb som evner å inkludere alle i vår tilrettelegging og i vår kommunikasjon.

#### 5.11 IT ansvarlig

- ✓ Ansvarlig for systemer og brukerstøtte.
- ✓ Bistå E-sport med teknisk støtte.

#### 5.12 Politisk ansvarlig

- ✓ Følge opp Kløfta ILs interesser mot Ullensaker kommune.

#### 5.13 Vara 1 og 2

- ✓ Ingen faste oppgaver
- ✓ Dersom er styremedlem trekker seg fra vervet, eller fratrer på annen permanent måte, trer varamedlemmet inn som ordinært medlem ut funksjonsperioden. Vedkommende styremedlem erstattes av et varamedlem av samme kjønn.

#### 6. Utvalg for å løse større eller mindre oppgaver

Utvalg i KIL opprettes og nedlegges av den enkelte hovedansvarlige etter behov og de rapporterer til sin nærmeste foresatte. Hovedstyret kan også sette ned egne utvalg for å jobbe frem saker eller andre prioriteter som ønskes jobbet med. Eksempler på slike utvalg er klubbens 100-års markeringsutvalg, nytt klubbhusutvalg, lobbyutvalget for prioritering av anleggsutvikling på Kløfta, o.l. Disse gis da et mandat med tidslinjal og rapporterer til HS iht denne.