

## Styret i St. Croix innebandyklubb

### Frivillig arbeid og dugnadsånd

Idrettslaget drives i hovedsak av frivillige. Det vil si at medlemmer av idrettslaget, foreldre og foresatte, søsken og andre stiller opp uten å motta lønn. Denne ubetalte innsatsen bidrar til at idrettslaget har gode aktivitetstilbud og blir et godt sted å være. Det er mange oppgaver som skal løses i idrettslaget, blant annet holde orden på utstyr, steking av vafler, parkeringsvakt under turneringer, kjøring til og fra kamper og generelt kiosksalg. Dette frivillige arbeidet som kommer idrettslaget og medlemmene til gode, kalles «dugnad». Dugnadsarbeid gir mange gode opplevelser og en følelse av å bidra til fellesskapet. Din innsats blir satt stor pris på.

Styret i St. Croix innebandyklubb er basert på frivillighet og dugnadsarbeid. Klubben er avhengig av styremedlemmer som ønsker å bidra til fellesskapet og gjøre klubben til et godt sted å være, både for store og små. Idrettslaget har besluttet at medlemmer av styret får en rimelig reduksjon i kontingenten og/eller andre kostnader.

### Verv i styret

Nedenfor er det en oversikt over hvilke arbeidsoppgaver som er tilknyttet de ulike vervene i styret. Oppgavene er laget på bakgrunn av idrettsforbundets retningslinjer og det som kjennetegner idrettslagets virksomhet.

Verv	Arbeidsoppgaver	Annet
Leder	<ul style="list-style-type: none"><li>I. Planlegge og ivareta idrettslaget totale drift, herunder mål – og strategiarbeid, budsjett og regnskap.</li><li>II. Er klubbens ansikt utad og klubbens representant i møter og forhandlinger.</li><li>III. Står for klubbens daglige ledelse og koordinere styrets og klubbens totale aktivitet.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>I. Ansvarlig for politiattestordningen, eventuelt oppnevne en som er ansvarlig for ordningen.</li><li>II. Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsvarlig måte, i samsvar med de vedtakene som er fattet på årsmøtet eller i et</li></ul>

	<p>IV. Innkaller til styremøter, forbereder saker og leder møtene.</p>	<p>overordnet organisasjonsledd, og sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen og en forsvarlig økonomistyring.</p> <p>III. Godkjenne utbetalinger.</p>
Nestleder	<p>I. Er stedfortreder for lederen.</p> <p>II. Ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem (se lengre ned).</p>	<p>I. Delta på styremøter</p>
Kasserer	<p>I. Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsvarlig måte, i samsvar med de vedtakene som er fattet på årsmøtet eller i et overordnet organisasjonsledd, og sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen og en forsvarlig økonomistyring.</p> <p>II. Ha dialog og samarbeid med, eventuelt, ekstern regnskapsfører.</p> <p>III. Disponere idrettslagets konti, håndtere bilag og betale regninger.</p> <p>IV. Bistå med den tekniske utarbeidelsen av budsjettet.</p>	<p>I. Delta på styremøter</p>
Styremedlem	<p>I. Føre protokoll fra alle styremøter og referat fra medlemsmøter.</p> <p>II. Bidra til at idrettslagets totale aktivitet lar seg gjennomføre. Bidra med gjennomføring av ulike aktiviteter i regi av</p>	<p>I. Delta på styremøter</p>

	<p>idrettslaget, f.eks. arrangementer i Borgehallen.</p> <p>III. Vise initiativ til å delta i klubbens drift og virksomhet.</p>	
Varamedlem	I. Er stedfortreder for styremedlem.	
Valgkomité	<p>I. Sikre at riktige personer velges til å styre klubben.</p> <p>II. Ha løpende dialog med styret.</p> <p>III. Setter seg inn idrettslagets lover (basert på lovnorn for idrettslag).</p> <p>IV. Legge fram sin innstilling på klubbens årsmøte med begrunnelse for hvorfor kandidatene blir foreslått.</p>	
Kontrollutvalg	<p>I. Påse at idrettslagets virksomhet drives i samsvar med idrettslagets og overordnet organisasjonsledds regelverk og vedtak.</p> <p>II. Ha et særlig fokus på at idrettslaget har forsvarlig forvaltning og økonomistyring, at dets midler benyttes i samsvar med lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer.</p> <p>III. Forelegges alle forslag til vedtak som skal behandles på årsmøtet, og avgi en uttalelse til de saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde.</p> <p>IV. Føre protokoll over sine møter, avgi en beretning til årsmøtet, og foreta regnskapsrevisjon, med mindre idrettslaget har engasjert revisor. I så fall skal utvalget minst ha et årlig møte med revisor, og kan ved behov engasjere revisor for å utføre de revisjonsoppgaver utvalget finner nødvendig.</p> <p>V. [Utføre de oppgaver som fremgår av vedtatt instruks.]</p>	

Roller	Oppgaver	Annet
Leder	Se overordnet oversikt	
Kasserer	Se overordnet oversikt	
Web-ansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Publisere alle nyheter</li> <li>II. Filme og fotografere på arrangement</li> </ul>	
Sponsoransvarlig	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Innhente tilbud fra potensielle sponsorer og leverandører</li> <li>II. Ha korrespondanse og sørge for å holde styret informert</li> </ul>	
Arrangementsansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Klargjøre til alle arrangement</li> <li>II. Gjøre innkjøp</li> </ul>	
Dugnadsansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Sette opp vaktlister</li> <li>II. Ha oversikt over oppgaver</li> <li>III. Informere og kalle inn</li> <li>IV. Kontaktperson</li> </ul>	
Teknisk ansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Sørge for at alt teknisk rundt system/datateknologi er intakt</li> <li>II. Opplæring/informasjon og implementering av nye system</li> </ul>	
Sekretær	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Skrive referat og være behjelpelig rundt planlegging av møter</li> </ul>	
Sportslig ansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Jobbe aktivt med alle lag</li> <li>II. Samarbeid med trenere</li> <li>III. Kontakt med spillere og klubber</li> </ul>	
Søknadsansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Sender søknad om støtte til diverse</li> </ul>	

Rekrutteringsansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Jobbe aktivt med å rekruttere nye medlemmer</li> <li>II. Ansvarlig for innebandyskole/kurs</li> </ul>	
Innkjøpsansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Gjøre innkjøp av utstyr og tøy</li> <li>II. Holde oversikt og holde regnskapsansvarlig oppdatert</li> <li>III. Leverer ut og kreve inn</li> </ul>	

Roller	Oppgaver	Annet
Trener	Se egne retningslinjer i klubbhåndbok.	
Lagleder	Se egne retningslinjer i klubbhåndbok. Sjekke at spillerne er påført kampskjema. Medisinveske med innhold.	
Materialforvalter	Se egne retningslinjer i klubbhåndbok. Fylle vannflasker.	

Denne jobber vi videre med på møter fremover

Oppdatert 050520 - Fiona

