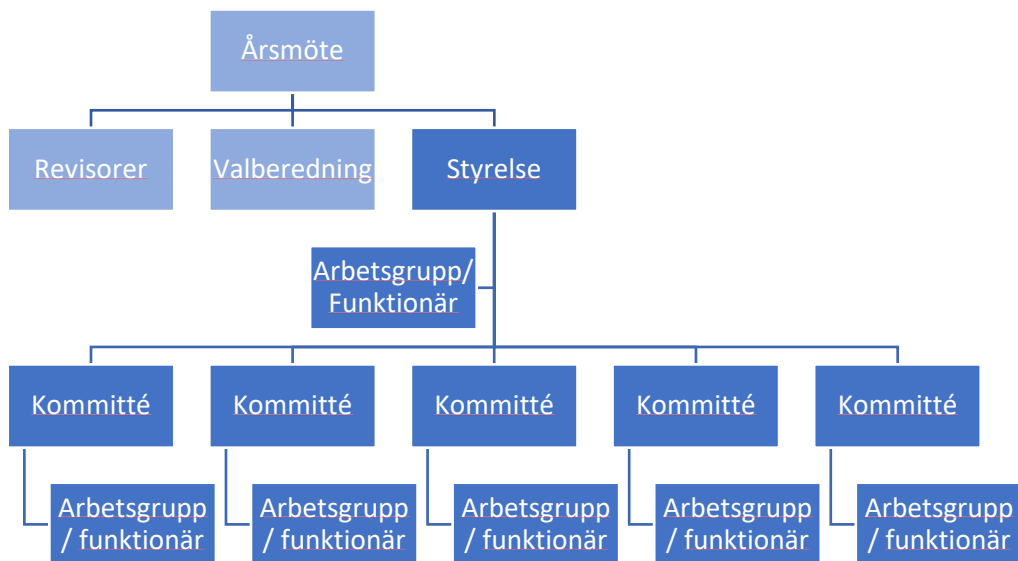




Organisation och arbetsbeskrivningar 2022

Fastställd på årsmöte 2022-02-11

1. Organisation



Årsmötet är klubbens högsta beslutande organ och väljer Revisorer, Valberedning, Styrelse samt Kommittéer. Arbetsgrupper utses av styrelse eller respektive kommitté enligt förteckning nedan.

Styrelse	Arbetsgrupper / Funktionärer
Bestående av: Ordförande, Vice Ordförande, Sekreterare, Vice Sekreterare och Kassör	Utbildningsledare Huvudadministratör IdrottOnline Statistikansvarig Ansvarig för klubbkläder Breddarrangemang (Hitta ut)

Kommittéer	Arbetsgrupper / Funktionärer
Rekrytering & Ungdom	Ungdomsansvarig Rekryteringsansvarig Skolorientering
Träning & Tävlning	Uttagningsansvarig Skidansvarig MTBO-ansvarig



Kommunikation & Media	Media (hemsida, sociala medier, kommunikation) EFK nytt Presskontakt Marknadsföring (sponsring)
Tekniska	Kartansvarig Kartförsäljning Markansvarig Materialförvaltare
IT	Sportidentansvarig Admin grupp (Eventor, Tävlingsadm, mm) OCAD-grupp

2. Arbetsbeskrivningar

2.1. Styrelsen som helhet (under ledning av ordföranden)

- Styrelsen har ansvaret för att planera, leda och fördela arbetet inom föreningen.
- Styrelsen skall – inom ramen för Riksidrottsförbundets, vederbörande SF: s (Svenska Orienteringsförbundet och Svenska Skidförbundet) och föreningens stadgar – svara för föreningens verksamhet enligt fastställda planer samt tillvarata medlemmarnas intressen.
- Verkställa av årsmötet fattade beslut.
- När årsmötet inte är samlat är styrelsen föreningens beslutande organ och ansvarar för föreningens angelägenheter
- Tillse att för föreningen gällande lagar och bindande regler iakttas samt ansvara för att föreningens drogpolicy upprätthålles.
- Ansvara för och förvalta föreningens medel.
- Tillställa revisorerna räkenskaper mm, enligt stadgarnas §24.
- Förbereda årsmöte.
- Utser pristagare till "Tennfatet" och "Årets Lyft".

Ordförande

- Leda styrelsens förhandlingar och arbete
- Tillsammans med kassör vara föreningens firmatecknare, och underteckna utgående handlingar. Firmatecknare kan teckna föreningens firma var för sig.
- Övervaka att föreningens stadgar och övriga för föreningen bindande regler och beslut efterlevs.
- Representera föreningen utåt, främst gentemot Eslövs kommun, Skånes Orienteringsförbund, Svenska Orienteringsförbundet, Skånes Idrottsförbund, Riksidrottsförbundet, Skånes Skidförbund, Svenska Skidförbundet, andra idrottsföreningar, nya medlemmar.
- Årligen upprätta förslag till verksamhetsberättelse för föreningen.



Vice ordförande

- Efter överenskommelse med ordföranden, överta delar av dennes uppgifter.
- Om ordföranden har förhinder, träda in i dennes ställe.

Sekreterare

- Förbereda styrelsens sammanträden och föreningens möten. Sammanställa och distribuera handlingar.
- Föra protokoll över styrelsens sammanträden.
- Se till att föreningens handlingar hålls ordnade och förvaras på ett betryggande sätt samt ansvara för att föreningens historia dokumenteras.
- Ta emot föreningens post (inklusive e-post) och fördela vidare till dem som ska handlägga det eller dem det berör. För post som är oklart, diskutera med ordförande/vice ordförande vem som ska handlägga det. Ingen post får läggas på hög.

Vice sekreterare

- Efter överenskommelse med sekreterare, överta delar av dennes uppgifter.
- Om sekreteraren har förhinder, träda in i dennes ställe.

Kassör

- Tillsammans med ordförande vara föreningens firmatecknare, och underteckna utgående handlingar. Firmatecknare kan teckna föreningens firma var för sig.
- Tillsammans med ordförande se till att föreningen söker bidrag från stat, kommun och idrottsorganisationer, m.fl.
- Föra medlemsförteckning och se till att medlemmarna betalar beslutade avgifter till föreningen. Hålla medlemsförteckning och övrig klubb-information i IdrottOnline uppdaterad. (Ev med support från IT-kommittén rörande gränssnitt mot Eventor)
- Svara för föreningens bokföring vilket innebär skyldighet att föra bok över föreningens räkenskaper. Årligen upprätta balans- och resultaträkning.
- Se till att föreningens kostnader betalas i rätt tid.
- Upprätta särskild uppgift för insändande till Skatteverket (undertecknas av firmatecknare).
- Se till att såväl föreningens medlemmar i föreningens verksamhet som föreningens byggnader, idrottsmateriel, priser och övriga tillhörigheter är försäkrade på ett betryggande sätt.
- Svara för årlig statistikrapportering till Svenska orienteringsförbundet och Svenska skidförbundet.
- Administrera LOK-stöd.
- Eventuellt kan en vice eller biträdande kassör utses, som kan överta en del av uppgifterna. Denna person kan utses inom eller utom styrelsen (om utanför styrelsen kan personen även utses till adjungerad styrelseledamot).

Arbetsgrupper / Funktionärer (utses av Styrelsen)

Utbildningsledare

- Samordnar föreningens utbildningar, lärgrupper, etc.



- Rapporterar lärgrupper i IdrottOnline.

Huvudadministratör IdrottOnline

- Ansvarar för IdrottOnline
- Fördelar behörigheter inom IdrottOnline.

Statistikansvarig

- För statistik över tävlingsdeltagande och räknar poäng till Älghornet och Ungdomens Vandringspris.
- Följer Sverigelistan och ser till att eventuella felaktigheter korrigeras.

Ansvarig för klubbkläder

- Framtagning av nya klubbkläder.
- Samordning med Reklam- / sponsoransvarig.
- Försäljning av klubbkläder.

Breddarrangemang

- Ansvarar för klubbens breddarrangemang (tex Trim-orientering eller Hitta Ut).

2.2. Kommittéer

Respektive kommitté planerar och genomför sin verksamhet självständigt enligt fastlagd verksamhetsplan och budget.

Sammankallande för respektive kommitté adjungeras vid styrelsens sammanträden för att avrapportera kommitténs arbete samt vid behov presentera underlag för styrelsen att fatta beslut om.

Ungdom & Rekrytering

- Ansvara för klubben ungdoms- och rekryteringsverksamhet, och för skolsamarbete
- Vara kontaktpersoner för klubbens barn och ungdomar. Som ungdom räknas medlem upp t.o.m 16 år.
- Samordna barn- och ungdomsträningen, och därvid utse banläggare och träningsassistenter. Se till att nybörjare har en fadder.
- Nybörjarträning i alla åldrar grön-gul nivå, samt träning för barn t.o.m. 16 år.
- I samarbete med Träningskommittén se till att träningen för barn och ungdomar stegras i lagom takt
- Uppmuntra barnen och ungdomarna att delta i tävlingar, träningsläger och andra barn- och ungdomsarrangemang i egen eller andras (t.ex. SKOFs) regi.
- Aktiviteter för att öka klubbkänsla och behålla medlemmar
- Träningsläger

Arbetsgrupper / Funktionärer (utses inom kommittén)

Rekryteringsansvarig

- Samordna och leda klubbens rekrytering.

Skolorienteringsansvarig

- Hålla kontakt med kommunens skolor



- Samordna klubbens stöd till idrottslärarna med orienteringsundervisning (orientering ingår i grundskolans läroplan)

Ungdomsansvarig

-

Träning & tävling

- Träning för medlemmar i samverkan med Ungdom & Rekrytering med fokus på orange nivå och uppåt.
- Aktiviteter för att öka klubbkänsla och behålla medlemmar.
- Verka för att medlemmarna deltar i tävlingar, speciellt klubbtävlingar typ Fyrklubbs eller stafetter.

Arbetsgrupper / Funktionärer (utses inom kommittén)

Uttagningsansvarig

- Laguttagningar till Fyrklubbs. Samordna laguttagning till stafetter såsom tex, Tjoget, DM samt lagtävlingar som klubben beslutar sig för att delta i.
- Samordna resor till ovan nämnda arrangemang.

Skidansvarig

- Representerar klubben gentemot Skånes skidförbund och Svenska skidförbundet
- Anmälan och övrigt stöd till tävlande vid deltagande i skidtävlingar

MTBO-ansvarig

- Bevaka utvecklingen av mountainbikeorientering.
- Sprida kunskap och information om sporten bland klubbens nuvarande och potentiella medlemmar.

Kommunikation & Media

- Ansvara för klubbens interna och externa information, såsom PR, press- och sponsorkontakter
- Samverka med hemsidans redaktörer, så att information sprids på bästa sätt, både internt och externt.
- Kontakter med press och sponsorer.
- Sociala media

Arbetsgrupper / Funktionärer (utses inom kommittén)

Hemsida / Sociala media

- Ansvara för klubbens hemsida.
- Samverka med EFK-Nytt-redaktionen och funktionärer för press-och sponsorkontakter, så att information sprids på bästa sätt.
- Administrera klubbens olika sociala media-konton (Facebook, Instagram) och se till att hålla dessa uppdaterade.

EFK-nytt redaktion

- Sammanställa och ge ut 6 nummer per år av EFK-nytt.
- Bevaka olika arrangemang och se till att rapporter kommer med i tidningen.
- Uppmuntra medlemmar och andra att bidra med material till tidningen, skriva rapporter, med mera.



- Ansvara för klubbens interna information och se till att EFK-nytt fungerar väl som intern informationskanal (inbjudningar, kallelser, med mera).
- Samverka med hemsidans redaktörer, så att information sprids på bästa sätt, både internt och externt.
- Hålla sig ajour med inlägg på sociala media.

Presskontakt

- Kontaktperson gentemot media
- Verka aktivt för att media uppmärksammar klubbens verksamhet och arrangemang (tex tävlingar)

Reklam, sponsring och marknadsföring

- Skaffa sponsorer
- Samverka med klubbens sponsorer (gärna långsiktigt)
- Sälja reklamplatser
- Ansvara för klubbens marknadsföringsstrategi

Tekniska kommittén

- Kartframställning (nyritning, revidering).
- Tävlingsplanering (ansökningar /i samråd med styrelsen/, kontakter med SKOF angående våra tävlingsarrangemang, förberedelser, utse område, se till att kartor revideras, se till att markägare och jakträttsinnehavare kontaktas, med mera).
- Tillser att det görs och underhålls skidspår i Skär och/eller på andra platser, i mån av snö
- Planerar för att kretsmästerskap på skidor arrangeras, i mån av snö
- Föreslå tävlingsledare och banläggare inför tävlingar och träningsstävlingar (Ungdomscup, Vintercup, Nationella tävlingar och liknande - styrelsen utser formellt).
- Utbildning av tävlingsledare, banläggare och huvudfunktionärer vid tävlingsarrangemang.
- Uppföljning av banläggarkort.
- Utveckling av tävlingsarrangemang.
- Support till andra kommittéer vid arrangemang (t.ex. träningar).

Arbetsgrupper / Funktionärer (utses inom kommittén)

Kartansvarig

- Kontaktperson gentemot SKOF vad gäller kartfrågor.

Markansvarig

- Kontakter med markägare och jakträttsinnehavare på de områden vi har kartor.
- Kontaktperson gentemot SKOF vad gäller markägarfrågor.

Kartförsäljning

- Klubbens kontaktperson för försäljning av kartor.

Materialförvaltare

- Ansvara för klubbens material (service, underhåll, nyinköp), samt föra förteckning över inventarier i samarbete med kassören.
- Ansvara för klubblokal och förråd (inkl. nyckelförteckning).



- Föra inventarieförteckning över klubbens material

IT-kommittén

- Ansvar för klubbens Sportident-utrustning
- Ansvar för, följa utveckling samt tillse att tillräcklig kunskap finns i klubben rörande:
 - Tränings- och tävlingsrelaterad IT-support (tävlingsadministrationsprogram, Eventor mm)
 - Kartritningsprogram
- Ansvar för databaser och delningstjänster där klubbens digitala material delas (tex Dropbox, Omaps, etc)

Arbetsgrupper / Funktionärer (utses inom kommittén)

Sportident

- Huvudansvar för klubbens Sportident-utrustning (service, nyinköp mm). Kontaktperson gentemot andra klubbar gällande eventuell utlåning
- Utbilda klubbmedlemmar i handhavande av utrustning

Administration

- Följa utvecklingen och tillse att tillräcklig kunskap finns i relevanta tävlingsadministrativa program (tex OLA, MeOS)
- Huvudansvar för tävlingsadministration (sekretariat) vid klubbens tävlingsarrangemang samt administrera Eventor (ta emot anmälningar, lägga upp inbjudan, PM, startlistor, resultat samt fakturering.)

OCAD

- Se till att det finns tillräckliga kunskaper i klubben för kartrevideringar och banläggning i OCAD.
- Administrera klubbens kartfiler. Se till att aktuella filer finns tillgängliga för banläggare.
- Administrera licenser och ansvara för utbildningar.
- Följa utvecklingen av nya versioner av OCAD.

2.3.Övriga funktioner

Valberedningen

- Fortlöpande under året arbeta aktivt med att kartlägga behovet av kandidater till styrelse, kommittéer och förtroendeuppdrag inom föreningen samt i dialog med styrelsen och medlemmarna finna lämpliga personer.
- Inhämta information om eventuella avsägelser beträffande omval och informera styrelsen senast fyra (4) veckor före årsmötet.

Revisorer

- Skall granska styrelsens förvaltning och räkenskaper
- Upprätta revisionsberättelse