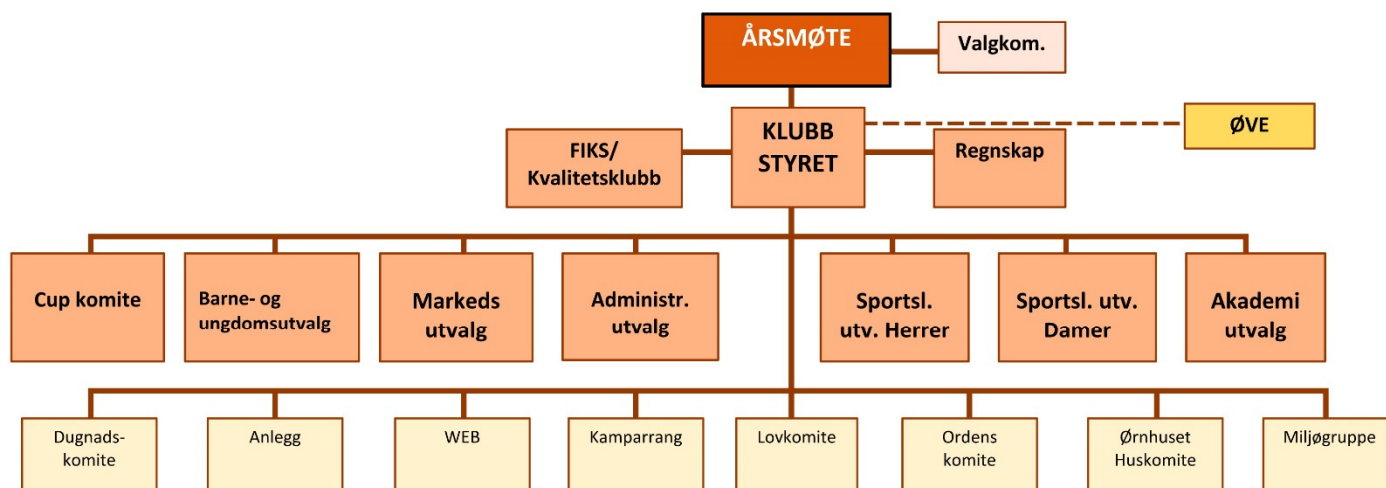


Organisasjon

2.1 Organisasjonskart



Andre komiteer, råd og representanter;

- * Anker komiteen
- * Dommerkontakt
- * Horten Idr. Råd - repr.
- * Katalogisør

Rolle og instruks – mest sentrale funksjoner:

Styret:

- Organisering og sammensetting av styrefunksjoner, roller og underutvalg for mål- strategi og rammer i klubben.
- Drifts- og økonomisk kontroll
- Overordnet ansvar for utarbeidelse / videreutvikling av strategi og planer
- Ansvar for Kvalitetsklubb
- Visjon- og verdiarbeid
- Legge til rette for rekruttering, kontinuitet og utvikling i alle ledd

Leder:

- Styreleder – hovedansvar for klubbens drift og administrasjon
- Leder styremøter og årsmøter
- Total oversikt over klubbens virksomhet og sette virkemidler på områder som ikke fungerer tilfredsstillende.
- Representere og knytte kontakter av vital betydning for klubben.
- Avgi styrets rapport til generalforsamlingen (årsmøtet).



Rolle og instruks – mest sentrale funksjoner (forts):

Nestleder:

- Stedfortreder for styreleder
- Fast styremedlem
- Hovedansvar for organisasjonsutvikling
- Leder av ... utvalg
- Avgi jevnlig rapport til styret om utvalgets aktiviteter

Sportslig leder herrer (senior):

- Fast styremedlem
- Leder for sportslig utvalg, herrer senior med hovedansvar for sportslig drift i samarbeid med trenerteam og ledere i utvalget.
- Ansvar for budsjett, planlegging og økonomisk fremdrift senior herrer
- Ansvar for forhandling av alle sportslige avtaler, spiller- og trener kontrakter, ansettelser, overganger av spillere, spillersamtaler, utenomsportslige forhold og oppfølging av dette.
- Innkaller og leder møtevirksomhet for alle lag, senior herrer
- Avgi jevnlig rapport til styret om utvalgets aktiviteter
- Avgi utvalgets rapport til generalforsamlingen (årsmøtet).

Sportslig leder damer (senior):

- Fast styremedlem
- Leder for sportslig utvalg, damer senior med hovedansvar for sportslig drift i samarbeid med trenerteam og ledere i utvalget.
- Ansvar for budsjett, planlegging og økonomisk fremdrift senior damer
- Ansvar for forhandling av alle sportslige avtaler, spiller- og trener kontrakter, ansettelser, overganger av spillere, spillersamtaler, utenomsportslige forhold og oppfølging av dette.
- Innkaller og leder møtevirksomhet for alle lag, senior damer
- Avgi jevnlig rapport til styret om utvalgets aktiviteter
- Avgi utvalgets rapport til generalforsamlingen (årsmøtet).

Leder barne- og ungdomsutvalg:

- Fast styremedlem
- Leder av barne- og ungdomsutvalg med ansvar for budsjett, planlegging, drift og administrasjon av barne- og ungdomsavdelingen (aldersbestemt fotball jenter og gutter).
- Innkalle, lede og/eller koordinere møte- og kompetanse virksomhet til utvalg, lag, ledere og trenere i barne- og ungdomsavdelingen.
- Avgi jevnlig rapport til styret om avdelingens aktiviteter
- Avgi utvalgets rapport til generalforsamlingen (årsmøtet).



Rolle og instruks – mest sentrale funksjoner (forts):

Økonomi leder:

- Fast styremedlem
- Ansvar for klubbens budsjett og regnskap samt å forestå fakturering, inn- og utbetalinger, kontrollere og kontere samt sørge for attestering av riktig ansvarshavende. Arbeidet utføres i nært samarbeid med eksternt regnskapsbyrå.
- Ansvar for kasser og billetter
- Sørge for innkreving av medlemskontingenter/treningsavgift samt ajourført register over samtlige medlemmer i samarbeid med administrasjon på Ørnhuset.
- Påse at de økonomiske forhold er i samsvar med vedtatte retningslinjer og budsjett med rett og plikt til å påpeke overskridelser av budsjettet.
- Ha jevnlig kontakt med klubbens revisor.
- Holde ajour med klubbens økonomiske situasjon og avgi jevnlig rapport til styret om dette.
- Avgi årsregnskap rapport til generalforsamlingen (årsmøtet).

Markedsleder:

- Fast styremedlem
- Leder av markedsutvalg med ansvar planlegging og utforming av klubbens samarbeidsavtaler i nært samspill med ansvarlig for sponsorsalg.
- Ansvar for grafisk utforming av annonser, plakater, program, web elementer m.m.
- Avgi jevnlig rapport til styret om utvalgets aktiviteter
- Avgi utvalgets rapport til generalforsamlingen (årsmøtet).

Leder – akademi:

- Fast styremedlem
- Leder av ... utvalg?
- Hovedansvar for spillerutvikling, bistå spillere med råd og veiledning ift egentrening, individuelle utviklingsmål etc.
- Følge opp spillere som er med på by/sone/krets/landslag.
- Innstille spillere til sone- og bylag, i samarbeid med treneransvarlig / trenerkoordinator og lages trenere.
- Bistå ved valg om hospitering.
- Bistå/hjelpe til på trening ved behov.
- Utarbeide rød tråd, sammen med treneransvarlig/trenerkoordinator, aktuelle trenere og fotballstyre (sportsplan).
- Avgi jevnlig rapport til styret om utvalgets aktiviteter



Rolle og instruks – mest sentrale funksjoner (forts):

Leder – cup arrangement:

- Fast styremedlem
- Leder av cup komite med ansvar for planlegging, gjennomføring, budsjett og økonomisk drift av klubbens to største arrangement – Per Bredesen Cup og Kanal-Cupen.
- Avgi jevnlig rapport til styret om komiteens aktiviteter
- Avgi komiteens rapport til generalforsamlingen (årsmøtet).

Kvalitetsklubb ansvarlig:

- Funksjonen forankres i styret (styremedlem)
- Ansvar for Kvalitetsklubb
- Være klubbens kvalitetssikring og kontaktperson mot krets.
- Sørge for at kvalitetsklubbssystemet setter en standard på trener, leder og verdiarbeid i klubben.
- Være pådriver for å tydeliggjøre, bevisstgjøre og konkretisere hva Norges Fotballforbund 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

Styremedlem – administrasjon (FIKS):

- Fast styremedlem
- Ansvarlig for administrative oppgaver på Ørnhuset, kontoret.
- Betjener kontortid, telefon og mail og forestår formidling av post og intern kommunikasjon.
- **FIKS – ansvarlig** (overganger og klubbregistrering)
 - Forankring – påse at klubbens ledelse til enhver tid kjenner til alle påkrevde FIKS-oppgaver.
 - Brukeradministrasjon - påse at klubben til enhver tid har personer i klubben med nødvendige” tilganger” til FIKS.
 - Brukeropplæring - påse at personer med tilgang til FIKS innehar riktig kompetanse til å utføre påkrevde oppgaver. Dette gjøres i samarbeid med fotballkretsen.
- **Overgangsansvarlig:**
 - Dersom en spiller ønsker å melde overgang til en annen klubb, er prosessen for dette regulert i NFFs «Overgangsreglement».
 - For å sikre at en slik overgang skal skje på en ryddig måte, er det viktig at lederen kjenner til rutinene i slike saker, eller eventuelt delegerer slike saker til en annen person i styret.
 - Overgangen gjennomføres elektroniske i FIKS.
- Avgi jevnlig rapport til styret om utvalgets aktiviteter.