

# ORGANISASJONSSTRUKTUR FOR RINGERIKE OL

Hvert utvalg består av minimum 2, maksimum 7 medlemmer med unntak av Ungdomsutvalget. Antallet fastsettes ved valget på de enkelte årsmøter.

Revisorer	ÅRSMØTE	Valgkomite
-----------	---------	------------

LEDER NESTLEDER/SEKRETÆR KASSERER
---

<b>Rekruttering</b> Leder ++	<b>Trening</b> Leder, UK, Oppmann ++	<b>Tur-O</b> Leder ++	<b>Arrangement</b> Leder, EKT, VDG, Materiell +	<b>Kart</b> Leder ++	<b>Dugnad</b> Leder, finansansvarlig +	<b>Informasjon</b> Leder, web, Trollpost, media ++	<b>Ungdom</b> Leder + alle
---------------------------------	--	--------------------------	---	-------------------------	---	--	-------------------------------

## MÅL:

1. Flest mulig av de tillitsvalgte i ROL skal ha aktivitetsskapende oppgaver.
2. En flat organisasjonsstruktur skal synliggjøre at alle har delansvar for den totale virksomheten i ROL.
3. Det skal være god kontakt mellom alle utvalg og tillitsvalgte.
4. Arbeidsoppgavene skal være mest mulig konkrete.

- Årsmøtet er klubbens høyeste organ (som nå)
- Styret består av leder, nestleder/sekretær og kasserer, samt lederne av alle utvalgene. Styret samles minimum 2 ganger i året (for å fastlegge arbeidsplan i januar og for å oppsummere året i september) og ellers når leder eller et flertall av styremedlemmene ønsker det
- Komiteer/funksjoner som rapporterer direkte til årsmøtet er valgkomite og revisor
- Arbeidsutvalget (AU) består av leder, nestleder/sekretær og kasserer. AU har ansvar for å følge opp den løpende driften. AU bør innkalle utvalgsledere til møtene når sakene tilsier det. Det er bare Årsmøtet, Styret og AU som har fullmakt til å inngå avtaler av økonomisk eller prinsipiell art på vegne av klubben
- Ringerike O-lag har et hederstegnvalg som innstiller overfor styret i samsvar med statutter for hederstegn

Nedenfor er listet noen aktuelle oppgaver som foreslås lagt til de enkelte utvalg utover det som er skissert i boksene.

## HEDERSTEGNUTVALGET

Utvalget skal innstille til:

- 1) Utnevnelse av æresmedlemmer
- 2) Utdeling av hederstegn m/diplom

Utvalget følger reglene i klubbens vedtekter.

## **ARBEIDSUTVALGET**

### **LEDERENS OPPGAVER OG ANSVAR**

Lederen har totalansvaret for klubbens drift både sportslig og administrativt. Dette innebærer at lederen skal:

- Påse at administrasjon og drift av klubben følger NIFs, NOFs og egne lover
- Påse at styremedlemmene utfører sine oppgaver i henhold til sine instruksjer
- Sørge for å utføre, evt. delegerer oppgaver som ikke naturlig hører inn under et styremedlem/utvalg
- Ved behov, innkalle til og lede styremøter og AU-møter
- Skrive styrets årsberetning, som behandles av styret før årsmøtet
- Sørge for at årsmøtet holdes i henhold til lagets lover
- Påse at årsmøtevedtak/styrebeslutninger blir gjennomført
- Holde nestleder løpende orientert om klubbens aktivitet og drift, slik at denne kan overta ved lederens eventuelle fravær
- Holde nødvendig kontakt med kretser, forbund, idrettsråd, andre lag etc.
- Påse at utvalgene fremmer forslag til årlige handlingsplaner og sørge for at disse behandles av AU/styret innen utgangen av mars måned
- Påse at de årlige handlingsplaner er i tråd med ROLs målstruktur og langsiktige handlingsplaner
- Sørge for at laget til enhver tid har et funksjonelt informasjonssystem, både i forhold til tillitsvalgte og ut til medlemmene

### **NESTLEDER/SEKRETÆR**

- Overta lederens oppgaver og ansvar ved dennes fravær, eller når lederen av en eller annen grunn ikke kan ivareta oppg.
- Sekretær for styret har ansvar for møtereferatet fra medlemsmøter, styremøter, AU-møter og årsmøte
- Være ansvarlig for arkiv av protokoller m.m.
- Stå for utfylling av aktuelle rapporteringsskjemaer iht. tidsfrister

### **KASSERER**

- Er ansvarlig for området økonomi; regnskap og budsjettoppfølging
- Bekjentgjøre beslutninger i AU vedrørende økonomi til de utvalg/medlemmer det angår
- Løpende utføre regnskapsarbeide etter idrettens kontoplan
- Forestå utsendelse/betaling av regninger
- Ha ansvaret for medlemskontigent og ha medlemsoversikt
- Følge opp utestående fordringer

### **FELLESINSTRUKS FOR UTVALGSLEDERNE/styremedlemmer**

Utvalgslederne skal:

- Være medlem av styret og fremme utvalgets saker på styremøtene
- Være bindeledd mellom styret og utvalget og er ansvarlig for at utvalget utfører sine oppgaver, bl.a. utarbeide årlig handlingsplan i henhold til instruks
- Fremme forslag til utvalgets budsjett innen 1.januar
- Følge opp utvalgets handlingsplan og budsjett
- Være ansvarlig for informasjon til sitt utvalg
- Være ansvarlig for utvalgets årsberetning
- Sørge for at det skrives referat fra utvalgets møter og at disse sendes til utvalgets og styrets medlemmer

## **INFORMASJONSUTVALGET**

Utvalget er ansvarlig for:

- Ekstern informasjon gjennom kontakt med presse, radio, nærradio og nær-TV
- Utarbeidelse av PR-brosjyrer for klubben
- Ha et arkivsystem for aktuelle bilder/utklipp
- Utgivelse av TROLL-posten

- Drive målbevisst markedsføring av klubben og klubbens aktiviteter i Ringeriksdistriktet
- Vedlikehold av ROLs internet-side

## **UNGDOMSUTVALGET**

**Ungdomsutvalget består av alle klubbens medlemmer ca 12-20 år**

**Ungdomsrepresentanten skal:**

- Inngå som medlem i treningsutvalget og i styret
- Fungere som kontaktperson for ungdommen i klubben (ca 12-20år)
- Foreslår og gjennomføre egne tiltak innen budsjetttramme og i samarbeid med aktuelle utvalg
- Gi innspill til andre utvalg om tiltak ungdom ønsker i klubben
- Bidra med informasjon til ungdommen om aktiviteter i klubben, kretsen og på landsbasis, som treninger, samlinger, kurs, temakvelder, viktige løp, stafetter m.m.
- Prøve å få med
- flest mulig på klubbens aktiviteter for ungdom
- Arbeide for godt sosialt miljø blant de unge i klubben

## **KARTUTVALGET**

Kartutvalgets oppgaver er:

- Ha ansvar for oppfølging av klubbens gjeldende kartplan, og sørge for at den blir ajourført hvert år iht. klubbens kartpolitikk, og i samarbeid med arrangementsutvalget i henhold til arrangementsplan
- Samarbeide med VDG-kontakt om informasjon til grunneierlag og viltneemder ved planlegging av kartprosjekter
- Sørge for tilstrekkelig rekruttering av synfarere
- Være ansvarlig for gjennomføring av kartprosjekt
- Innarbeide kart for trenings og rekrutteringsaktivitet i kartplanen
- Stimulere skolene i distriktet til samarbeid om utgivelse av o-kart i nærmiljøene
- Foreta anmelding av nye kartprosjekter til krets og forbund
- Påse at søknader om tilskudd til o-kart fra spillemidler, kommune o.a. sendes innenfor gitte frister
- Ha øverste oppsyn med klubbens kartbeholdning
- Stå for løssalg av kart
- Sørge for å ha oppdatert prisliste på internettsidene
- Være klubbens ansvarlige overfor kartkontrollører, profesjonelle kartprodusenter, trykkerier og lignende
- Sørge for rentegningsmaterieell (o-cad og disketter) oppbevares på en forsvarlig måte

## **ARRANGEMENTSUTVALGET**

- Utarbeide plan for løpsarrangement, - koordineres med kartutvalg/kartplan
- Sørge for at søknader om o-løp blir sendt innenfor gitt frist
- Sørge for løpsledere, løypeleggere og kontrollører til klubbens terminfestede løp, herunder ROLs klubbmesterskap
- Ajourholde ROLs arrangørhandbok
- Arrangementsansvarlig for Ringeriks-karusellen
- Arbeide med arrangementsutvikling, f.eks. EKT, i samarbeid med andre ressurspersoner
- Oppbevare og føre oversikt over arrangementsutstyr
- Ha ansvar for klubblokaler og arrangementsutstyr
- Foreta opptelling av kart og arrangementsutstyr hver høst og ellers etter behvo
- Stå for utleie av utstyr til andre lag og organisasjoner
- Stå for salg av klubbdrakter m.m. til medlemmene
- Ha ansvar for hederstegn, innsatspokal og klubbmesterskapsmedaljer

## **VDG-KONTAKT (Vegetasjon-, dyreliv- og grunneierspørsmål)**

Klubbens VDG-kontakt skal:

- Informere viltneemder, grunneierlag og nødvendige grunneiere i forbindelse med klubbens kartplaner, nært forestående kartprosjekter og arrangement av terminfestede løp, karusell-løp og turorientering
- Påse at klubben følger NOFs retingslinjer for o-idrettens forhold til naturmiljø og rettighetshavere

## **TUR-ORIENTERINGSUTVALGET**

- Foreta valg av kart til turorientering i samarbeid med kartutvalg og VDG-kontakt
- Planlegge og gjennomføre tur-o-opplegg med avslutningstreff. Vektlegge rekrutt/familievennlige poster, og påse at minst et nærmiljøkart er med
- Være ansvarlig for PR og annonsering av tur-o, evt i samarbeid med infoutvalget
- Drive PR og salg av tur-o konvolutter i distriktet, på bedrifter og lignende
- Ansvar for eventuelle andre trim-opplegg

## **DUGNADSUTVALGET**

- Utarbeide årsplan for ROLs faste dugnader med bemanningslister
- Hovedansvar for å organisere og gjennomføre klubbens dugnadsaktiviteter
- Framforhandle forslag til sponsoravtaler, annonser, arrangementsstøtte (premier og lignende) i samråd med arrangementsansvarlig. – Godkjenning av styret
- Følge opp avtaler med sponsorer og andre samarbeidsparter, - i samarbeid m kasserer
- Skal søke å finne aktiviteter som klubben kan delta i mot betaling (dugnader o.l.)

## **TRENINGSUTVALGET**

- Har ansvar for planlegging og gjennomføring av treningsaktiviteter sommer som vinter, herunder treningsløpene og samarbeidet med andre lag
- Sette opp oversikter over treningstilbud, uttakingsløp og andre satsingsløp
- Søke om treningslokaliteter til vintertreningen
- Lage terminliste for treningsløp
- Arrangere klubb- og treningssamlinger
- Holde kontakt med kretsens treningsråd og UK
- Være ansvarlig for deltakelse i testløp, hovedløp og NM for klubbens løpere

## **OPPMANN**

- Sørge for løpsinnbydelser blir gjort kjent for klubbens medlemmer, samt fastsette siste påmeldingsfrist og tidspunkt og sted for felles avreise
- Sende påmeldinger til fastsatt tid
- Sende kopi av stafettinnbydelser til UK
- Være ansvarlig for at det blir ført statistikk
- Være kontaktledd ved behov for transport til løp
- Føre regnskap over medlemmenes økonomiske mellomværende ang. egenandel startkontigent
- Være lagleder på individuelle løp, evt. utpeke annen lagleder ved eget fravær

## **LAGLEDER**

- På alle satsingsløp og andre løp med minst 20 ROL-deltakere, der Oppmann ser behov, samt på alle stafetter skal det være en lagleder
- Lagleder er Oppmann for individuelle løp, UK for stafetter, eller den som disse utpeker som lagleder
- Lagleder skal sørge for klubbtekt, påmeldingsperm, klubbflagg, og eventuelt EKT-brikker er med
- Sørge for at lagsposen hentes
- Påse at N-løpere og yngre får nødvendig hjelp og veiledning før start, -eventuelt følge til start og i N-løype uten tid
- Ivareta kontakten mellom ROL/ROL-deltakere og arrangør (eventuelle klager, diskvalifikasjoner og lignende)

- Påse at ROL forlater sin del av samlingsplass ryddig
- Sjekk at samtlige ROL-løpere har kommet i mål før avreise
- Bidra til et godt miljø, og at alle ROL-løpere trives

## **UTTAKINGSKOMITEEN**

- Ansvar for all stafettvirksomhet i klubben, herunder påmelding til stafetter
- Utarbeide interne stafett-terminlister i god tid før sesongstart
- Ansvarlig for å bestemme og bekjentgjøre nødvendige uttakingsløp
- Sørge for at uttak, avreisetidspunkt og uttak av lagleder blir gjort kjent
- Føre oversikt over egenandeler ved deltakelse i stafetter

## **REKRUTTERINGSUTVALGET**

- Har ansvaret for planlegging og gjennomføring av rekrutteringsarbeidet etter årlig plan
- Arrangere nybegynnerkurs
- Være tilstede på Ringerikskarusell for veiledning
- Arrangere klubbkvelder
- Være ansvarlig for å utarbeide opplegg for rekrutter fra tidligere år
- I samarbeid med kartutvalget påse at klubben har oppdaterte nærmiljø- og instruksjonskart, spesielt der hvor det planlegges nybegynnerkurs
- Samarbeide med andre idrettslag om allidrett/barneidrett
- Organisere avreise til trening
- Bistå rekrutter med påmelding til aktuelle løp og organisere avreise til o-løp for disse
- Etablere eventuell "fadderordning" eller sørge for tilsvarende oppfølging av rekrutter