Stillingsinstrukser Inndal IL

Innhold

[Inndal IL - Styret 3](#_Toc320177111)

[Leder 3](#_Toc320177112)

[Nestleder 4](#_Toc320177113)

[Sekretær 5](#_Toc320177114)

[Kasserer 6](#_Toc320177115)

[Styrerepresentant 7](#_Toc320177116)

[Vararepresentant 8](#_Toc320177117)

[Skigruppa 9](#_Toc320177118)

[Trimgruppa 10](#_Toc320177119)

[Løypekomiteen 11](#_Toc320177120)

[Fotball 12](#_Toc320177121)

[Anleggsansvarlig 13](#_Toc320177122)

[Gropaplena 13](#_Toc320177123)

[Kunstgressbanen 13](#_Toc320177124)

[Valgkomiteen 14](#_Toc320177125)

[Valgkomiteen 14](#_Toc320177126)

[Anbefalte hjelpemidler 14](#_Toc320177127)

[Dersom det finnes: 14](#_Toc320177128)

[Valgkomiteen – et viktig ledd i en organisasjon 14](#_Toc320177129)

[Det betyr at valgkomiteen bør: 14](#_Toc320177130)

[Plan for komitéarbeidet 14](#_Toc320177131)

[Start arbeidet i god tid 15](#_Toc320177132)

[De som er på valg 15](#_Toc320177133)

[Kommunikasjon 15](#_Toc320177134)

[Oppsummering så langt 15](#_Toc320177135)

[Strategi for «letefasen» 15](#_Toc320177136)

[Innkomne forslag 16](#_Toc320177137)

[Ta en samtale med alle det er forslag på og finn ut av 16](#_Toc320177138)

[Innstilling kandidater 16](#_Toc320177139)

[Presentasjon på årsmøtet 16](#_Toc320177140)

[Valget 16](#_Toc320177141)

# Inndal IL - Styret

## Leder

Lederen skal etter beste evne administrere de ressursene han har tilgjengelig i laget, slik at man kan tilrettelegge for fysisk aktivitet for store og små medlemmer i Inndal IL.

Lederen skal være involvert i det som skjer i laget, men det er ikke gitt at han skal være aktivt utførende på alle aktiviteter. Like viktig som å utføre aktiviteter, er det at noen har oversikt over de ulike aktivitetene som bedrives i laget, og sørge for at disse blir organisert riktig, med tanke på personell og utstyr.

Lederen har ansvar for å kalle inn til årsmøte i slutten av mars hvert år.

Lederen har ansvar for å underskrive avtalen med «Bingo» på «Bo By’n», da dette genererer store inntekter til idrettslaget.

Lederen har ansvar for å organisere mannskap til dugnader i regi av idrettslaget.

Lederen har ansvar for å organisere personell til Bygdakampen mot Helgådal hvert andre år.

Lederen har ansvar for å forhandle videre på avtalen mellom Inndal IL og Coop (v/ Intersport Domus). Dette er en avtale som gir idrettslaget 15 000,- i kassen, mot at Idrettslaget sine medlemmer benytter Intersport ved handling av lagsutstyr, og Coop Prix ved handling av kiosk varer.

Lederen har ansvar for å fylle ut idrettsregistreringen hvert år i januar måned.

Lederen har ansvar for å ta tak i de ulike gruppene, hvis det viser seg at samarbeidet i gruppa ikke virker, eller at gruppa ikke utfører sine oppgaver i henhold til stillingsinstruksen.

Lederen har ansvar for at minst en person fra laget stiller på møtene i regi av Idrettsrådet i Verdal kommune. Spesielt viktig er Årsmøtet.

Lederen har ansvar for utarbeiding av budsjett for kommende år, som presenteres på årsmøtet.

Lederen skal være tilstede på alle møter i regi av styret.

Lederen har ansvar for at styret er oppdatert på hva som skjer i Idrettslaget, med tanke på framtidige planer og prosjekter.

Lederen har ansvar for at det sittende styret er oppdatert på ulike bestemmelser og regler som kan eller vil påvirke den daglige driften av idrettslaget. Om nødvendig må noen sendes på kurs for å tilegne seg nødvendig kunnskap.

Lederen er på valg hvert år.

## Nestleder

Nestlederen har som hovedoppgave å være en støttespiller til lederen. Det må være et tett samarbeid mellom leder og nestleder, da sistnevnte må steppe inn, når leder ikke er tilgjengelig. Nestlederen må derfor kjenne til alle de oppgavene som lederen har og utfører.

Nestlederen må tilstrebe og møte på alle møter i styret.

Velges for 2 år.

## Sekretær

Sekretæren har ansvar for å skrive referat i fra alle møtene som er i styret i idrettslaget. Disse referatene skal skrives inn i en egen mal som er utarbeidet for dette formålet.

Sekretæren har ansvaret for oppbevaring og oppdatering av politiattester innad i laget. Søknaden for dette finnes på <https://www.politi.no/tjenester/politiattest/> og skal fylles ut av alle som har instruktør ansvar opp mot barn og unge.

Sekretæren må tilstrebe og møte på alle møter i styret.

Velges for 2 år.

## Kasserer

Kassereren har ansvar for føring av laget sitt regnskap. Det er også kassereren som kan gi tilgang til vekselkasse til de ulike gruppene, da han dokumenterer utlevert antall kroner i veksel, og registrerer inn antall kroner i inntjening, etter endt sesong.

Kassereren har ansvar for å legge fram siste års regnskap på årsmøte i styret.

Kassereren har ansvar for å få regnskapet revidert og godkjent til det forelegges årsmøtet i mars.

Kassereren må tilstrebe og møte på alle møter i styret.

Velges for 2 år.

## Styrerepresentant

Styrerepresentanten har som hovedoppgave å møte på alle møter i regi av styret. Har kan representanten tillegges andre oppgaver, som f.eks. ansvar for oppfølging av en bestemt dugnad.

Styrerepresentanten må tilstrebe og møte på alle møter i styret.

Velges for 2 år.

## Vararepresentant

Varerepresentanten har ikke noe formelt ansvar, annet enn at man må delta i møter i regi av styret, hvis man bli innkalt, enten som erstatning for noen som ikke kan møte, eller at det er ønskelig at man er flere personer involvert i enkelte saker som blir tatt opp.

Velges for 2 år.

# Skigruppa

Medlemmer i skigruppa har som ansvarsområde å tilrettelegge for klubbkarusellrenn for alle medlemmer i Inndal IL. Det bør tilstrebes å starte med det i uke 2 og arrangere minst 5 klubbkarusellrenn.

Videre har medlemmene ansvar for dagensløype og et renn i verdalskarusellen. Disse to arrangementene utføres i samarbeid med løypekomiteen. Spesielt så bør man bruke litt tid for å planlegge og organisere gjennomføringen av verdalskarusellen, da denne blant annet skal ha tidtaking på de startende, samt at det en del mer folk i og rundt løype, enn hva som er vanlig på et klubbkarusellrenn.

Skiskytingens dag blir arrangert i samarbeid med skytterlaget, hvor skytterlaget ordner det som har med skyting å gjøre, og skigruppa sørger i samarbeid med løypekomiteen for at en egnet løype blir kjørt opp.

Skigruppa skal velge seg en leder, som blir kontakt punktet mellom styret og gruppa.

Alle som skal være instruktør for barn eller unge skal fylle ut søknad om politiattest, og levere godkjent søknad til sekretær for oppbevaring. Skjema finnes på <https://www.politi.no/tjenester/politiattest/>

Leder av skigruppa, skriver Årsmelding for inneværende år, så fort premieutdelinger er ferdig.

Skigruppa henter vekselkasse hos kasserer og kvitterer for denne.

Skigruppa fyller ut bilag for hvert karusellrenn, bilag finnes på <http://www.inndalen.info/maler/Bilagsskjema-Klubbrenn-ski.pdf>

Bilagsskjema for evt andre arrangement med påmelding og/eller kiosk finnes på <http://www.inndalen.info/maler/Bilagsskjema-Diverse.pdf>

Skigruppa handler selv inn varer på Coop Prix og setter dette på regning til Inndal IL og merker med «Ski»

Skigruppa har ansvar for anskaffelse av premier til deltakerne. Premieutdeling skal være ferdig før 1. Mai. Da den nyvalgte skigruppa starter 1. Mai. Det skal da avholdes et møte hvor de som går ut av skigruppa stiller, samens med de som fortsetter og de nye som kommer inn. Lederen av idrettslaget stiller også på dette møtet. Her skal det overføres kompetanse og erfaringer til de nye som begynner, vedrørende de aktiviteter som har vært det siste året og gjennomføringen av disse. Det skal også velges en leder for skigruppa, hvis den sittende lederen går ut av gruppa.

Medlemmer i skigruppa velges for 2 år.

# Trimgruppa

Trimgruppa har ansvar for å gjennomføre allidrett i gymsalen på vinteren. Oppstart på høsten etter at man er ferdig med terrengløp. Når skirenn gjennomføres så er det ikke allidrett, men når ski er ferdig, så tar trimgruppa opp allidrett i gymsalen, fram til man kan flytte utendørs.

Når man har flyttet utendørs så har trimgruppa ansvar for å arrangere terrengløp og friidrettskvelder for medlemmene.

Det har også vært arrangert ulike toppturer og turer til ulike plasser med en historie knyttet til seg i nærområdet. Dette er arrangement som har hatt variert oppslutning de siste årene, så det er mulig man må tenke litt nytt her.

Trimgruppa skal velge seg en leder, som blir kontakt punktet mellom styret og gruppa.

Alle som skal være instruktør for barn eller unge skal fylle ut søknad om politiattest, og levere godkjent søknad til sekretær for oppbevaring. Skjema finnes på <https://www.politi.no/tjenester/politiattest/>

Trimgruppa henter vekselkasse hos kasserer og kvitterer for denne.

Trimgruppa fyller ut bilag for hvert terrengløp, bilag finnes på [http://www.inndalen.info/maler/Bilagsskjema-Terrengløp.pdf](http://www.inndalen.info/maler/Bilagsskjema-Terrengl%C3%B8p.pdf)

Bilagsskjema for evt andre arrangement med påmelding og/eller kiosk finnes på <http://www.inndalen.info/maler/Bilagsskjema-Diverse.pdf>

Trimgruppa handler selv inn varer på Coop Prix og setter dette på regning til Inndal IL og merker med «Trim»

Trimgruppa har ansvar for anskaffelse av premier til deltakerne.

Den nyvalgte trimgruppa starter 1. April. Det skal da avholdes et møte hvor de som går ut av trimgruppa stiller, samens med de som fortsetter og de nye som kommer inn. Lederen av idrettslaget stiller også på dette møtet. Her skal det overføres kompetanse og erfaringer til de nye som begynner, vedrørende de aktiviteter som har vært det siste året og gjennomføringen av disse. Det skal også velges en leder for trimgruppa, hvis den sittende lederen går ut av gruppa.

Medlemmer i trimgruppa velges for 2 år.

# Løypekomiteen

De som er i løypekomiteen har som ansvar å holde lysløypa preparert slik at den i størst mulig grad er åpen hele vinteren. Ved stort snøfall så kan det være vanskelig å ha løypa preparert hele tiden, men i helgene så skal det ca klokken 11:00 være kjørt slik at man kan gå rundt løypa. På ettermiddagen i ukedagene, så skal det ca klokken 18:00 være kjørt slik at man kan gå rundt løypa.

Oppkjøring av løype inn til skavhaugvollen prioriteres ikke før ut i februar, men det må nødvendigvis kjøres noen turer før dette, for å få lagt en god såle.

Løypekomiteen utarbeider en egen mal for hvordan løypa skal pakkes, slåddet og sporlagt. Denne skal være så detaljert at alle nye som kommer inn i gruppa, skal kunne gjøre jobben uten å måtte kontakte de andre.

Løypekomiteen jobber tett opp mot skigruppa og bistår dem ved behov.

Løypekomiteen har ansvar for å organisere dugnad for rydding i og rundt løypa, når de mener det er behov for dette.

Løypekomiteen har ansvar for oppbevaring av scooter og bensinkort.

Løypekomiteen har ansvar for daglig/ukentlig service på scooteren, service av slik art som man normalt sett ville utført på sitt eget utstyr. Videre har de ansvar for at scooteren blir levert inn på verksted for service, når det er tid for dette.

Løypekomiteen skal velge seg en leder, som blir kontakt punktet mellom styret og gruppa.

Den nyvalgte Løypekomiteen starter 1. Mai. Det skal da avholdes et møte hvor de som går ut av løypekomiteen stiller, samens med de som fortsetter og de nye som kommer inn. Lederen av idrettslaget stiller også på dette møtet. Her skal det overføres kompetanse og erfaringer til de nye som begynner, vedrørende de aktiviteter som har vært det siste året og gjennomføringen av disse. Det skal også velges en leder for løypekomiteen, hvis den sittende lederen går ut av gruppa.

Medlemmer i løypekomiteen velges for 2 år.

# Fotball

Fotballgruppa har hatt ansvar for Mygglag, et Jentelag, samt et Damer 7’er lag.

Mygglaget har hatt en trening i uka og spilt kamper på Myggturnering på Stiklestad, samt deltatt på Bendit Cup på Egge eller Coop Cup på Verdal Stadion.

Jentelaget har deltatt i den lokale serien for sin årsklasse, samt Coop Cup på Verdal Stadion.

Damelaget styrer selv sin økonomi og treninger. Styreleder må signere overgangspapirer, når det er aktuelt.

Lagledere har ansvar for anskaffelse av premier til spillerne.

Ved behov så henter lagleder vekselkasse hos kasserer og kvitterer for denne.

Lagledere fyller ut bilag for hver hjemmekamp, bilag finnes på <http://www.inndalen.info/maler/Bilagsskjema-Fotballkamper.pdf>

De nyvalgte Laglederne/Trenerne starter 1. April. Det skal da avholdes et møte hvor de som går ut av vervene stiller, samens med de som fortsetter og de nye som kommer inn. Lederen av idrettslaget stiller også på dette møtet. Her skal det overføres kompetanse og erfaringer til de nye som begynner, vedrørende de aktiviteter som har vært det siste året og gjennomføringen av disse. Det skal også velges en leder for Fotballgruppa, hvis den sittende lederen går ut av gruppa.

Alle som skal være instruktør for barn eller unge skal fylle ut søknad om politiattest, og levere godkjent søknad til sekretær for oppbevaring. Skjema finnes på <https://www.politi.no/tjenester/politiattest/>

Trenere og lagledere har blitt valgt for 2 år.

# Anleggsansvarlig

Anleggsansvarlig har ansvar for generell ryddighet på det anlegget som vedkommende har fått ansvaret for.

Avdekkes det store mangler, eller gjentatte episoder, som fører til forringelse av anlegget, så skal vedkommende varsle styret om dette. Som igjen iverksetter tiltak for å forhindre at dette utvikler seg. Er det av slik art at man kan løse dette uten å koble inn styret, så har vedkommende myndighet til å utføre dette, så fremt det ikke ligger større kostnader knyttet til dette.

## Gropaplena

Anleggsansvarlig for gropaplena må klippe gresset, slik at det er mulig å bedrive aktivitet som fotball og volleyball om sommeren. Det må påregnes å klippes minst en gang i uka, mulig to ganger i perioder.

Videre så har vedkommende ansvar for at 7’er banen merkes opp før alle kamper. Dette er en jobb man helst bør være 2 personer på, om ikke 3. Da kan med fordel den som er ansvarlig for området rundt kunstgressbanen bistå med dette.

Vedkommende har også ansvar for daglig/ukentlig service på klipperen, samt å ordne med service på verksted, hvis det skulle være nødvendig.

## Kunstgressbanen

Anleggsansvarlig har som hovedoppgave å holde området på og rundt kunstgressbanen fritt for søppel.

Videre skal vedkommende bistå den personen som har ansvaret for gropaplena, når det er behov for dette. Det være seg situasjoner som at den som har ansvaret skal på ferie.

Ved feil eller mangler som må utbedres på lokasjonen, så kan vedkommende gjøre dette selv, så fremt at det ikke ligger store kostnader knyttet til dette. I så fall, må styret involveres.

Alle anleggsansvarlige velges for 2 år.

# Valgkomiteen

Valgkomiteen har som oppgave å rekruttere nye medlemmer til de ulike rollene som skal dekkes i idrettslaget og bygdelaget.

Nytt medlem i valgkomiteen velges for 3 år, siste året sitter denne som leder av valgkomiteen.

## Valgkomiteen

Valgkomiteen skal være valgt på siste årsmøte og rapporterer til og legger frem sitt forslag for årsmøtet.

### Anbefalte hjelpemidler

• Organisasjonsleddets basislovnorm og lover

• NIF lov § 2-4 - kjønnsfordeling

• NIF lov § 2-5 – hvem er valgbar

### Dersom det finnes:

• Arbeidsfordeling i styret

• Delegasjonsreglement

• Organisasjonskart

• Interne rutinedokumenter

### Valgkomiteen – et viktig ledd i en organisasjon

• Norsk idrett er basert på frivillighet

• Valgkomiteen skal ha gjort en jobb på forhånd på vegne av årsmøtet for å plukke ut og sette sammen det beste mannskapet på skuta for de neste årene!

### Det betyr at valgkomiteen bør:

• Være orientert og oppdatert

• Ha tilgang til referater og protokoller fra møter

• Få blad, tidsskrift og være oppdatert på evt. internettside

• Være aktiv på fellesmøter

• Ha kontakt med andre medlemmer av komiteen.

### Plan for komitéarbeidet

• Få oversikt - hva og hvordan arbeidet skal gjennomføres

• Hvem skal velges

• Hva er oppgavene til den som skal velges

• Tidsplan som stemmer med lovens krav

• Gi alle en mulighet til å komme med forslag

### Start arbeidet i god tid

• «Letefasen» tar ofte lenger tid enn beregnet.

• Du «skylder» årsmøtet den respekt at dette ikke bærer preg av venstrehåndsarbeid.

• Du er med og markedsfører ledelsen av idrettsrådet ved din oppførsel og framferd.

• Resultatet du oppnår er et speilbilde av forberedelsene.

### De som er på valg

• Alle bør tilskrives

• Bruk et standard spørreskjema som kartlegger[[1]](#footnote-1):

o Om gjenvalg ønskes (ikke automatikk)

o Begrunnelse

o Om vedkommende er interessert i andre oppgaver

o Utfyllende kommentarer

### Kommunikasjon

• Samtale med alle enten de tar gjenvalg eller ikke

• Personlig og fortrolig

• Dere skal vurdere hvem som fungerer og ikke

### Oppsummering så langt

• Lag en oppsummering med vurderinger

• Gjør opp status

• Dere vet nå hva dere skal lete etter

### Strategi for «letefasen»

• Hvilken kompetanse trenger idrettsrådet nå dvs. hvilke funksjoner som bør styrkes eller fornyes

• Avstem idrettsrådets mål

• Status i pågående prosesser (eksempel anleggsbygging)

• Styrets egne vurderinger av arbeidsoppgavene

### Innkomne forslag

• Gi alle medlemmer en frist der de kan komme med forslag på tillitsvalgte, denne delen av arbeidet er ofte undervurdert

### Ta en samtale med alle det er forslag på og finn ut av

• Holdninger til idrett

• Kjennskap til leddets mål og kandidatens egen oppfatning av disse

• Hvor mye tid kan den enkelte bruke

• Kandidatens kunnskapsnivå

### Innstilling kandidater

• Tilskriv alle dere vil innstille og hvilket verv

• Be om svar før en komplett liste sendes styret

• Send listen komplett til styret med kopi til de som er på listen

• Ta gjerne med kandidatens kompetanse og erfaring

• Styret har ansvar for å sende innstillingen ut sammen med øvrige tingpapirene

### Presentasjon på årsmøtet

Presenterer forslaget på følgende måte:

• Valgkomiteens sammensetning

• Hvordan komiteen har arbeidet og hva de har gjort

• Innstilling og begrunnelse for hver kandidat

### Valget

• Årsmøtedirigenten overtar og styrer selve valget.

• Skal kandidatene presentere seg selv?

Benkeforslag under årsmøtet

• Valgkomiteen forsvarer sin innstilling og argumenterer for dette eller ber om pause for å omarbeide forslaget

• Ved benkeforslag er det viktig å kontrollere at kandidaten er forespurt

1. <http://www.inndalen.info/maler/valgkomite.pdf> [↑](#footnote-ref-1)