

Tana Hestesportsklubb sin organisasjonsplan med styrets arbeidsinstruks



I tillegg kan det opprettes komiteer som får ansvar for et avgrenset område.

Styremedlemmenes arbeidsoppgaver

Målet med dette dokumentet er å sette styrets arbeidsoppgaver i system.

Styret vurderer instruksene fortløpende ved behov og minst en gang i året etter årsmøtet når nye styremedlemmer kommer inn. På den måten får vi lagt til evt. nye arbeidsoppgaver eller tatt bort oppgaver som ikke lenger er aktuelle. Samtidig kan oppgaver refordales og legges til den i styret som egner seg best / evt. har lyst å jobbe med oppgaven. Om styret øker i antall skal det opprettes stillingsinstruks for det antall verv som kommer i tillegg.

Instruksen må sees opp mot Tana Hestesportsklubbs vedtekter/lov.

Verv:

På valg:

Nærmeste overordnede:

Hovedoppgave:

Leder

Årlig

Årsmøtet i Tana Hestesportsklubb

Lede Tana Hestesportsklubb idrettslig og administrativt

Arbeidsoppgaver:

- Delta på eksterne møter/konferanser og kretsting som representant for Tana Hestesportsklubb, eller sende stedfortreder.
- Kontaktperson lokalt/sentralt opp mot Finnmark Rytterkrets og Norges Rytterforbund.
- Lede styrets oppgaver ihht gjeldende lovverk og pålagte oppgaver fra årsmøte.
- Lede styremøtene og koordinere og samordne styrets arbeid.
- Lage avtale og finne sponsorer som kan løfte sporten
- Dele info om klubbens aktiviteter med kommune, politikere, idrettskrets og media
- Oppdaterer Facebook / blogg sammen med nestleder

Fullmakter:

- Disposisjonsrett Tana Hestesportsklubbs bankkonto sammen med kasserer.

Verv:**På valg:****Nærmeste overordnede:****Hovedoppgave:****Nestleder**

Hvert annet år

Leder Tana Hestesportsklubb

Oppfølgingsansvar overfor styret som gjelder aktiviteter som er besluttet i styret, samt planlegging av fremtidig aktivitet.

Arbeidsoppgaver:

- Fungere som leder i Tana Hestesportsklubb i leders fravær.
- Kurs- og utdanningsansvarlig for Tana Hestesportsklubb.
- Delta på styremøter.
- Nestleder er Web-redaktør og har ansvar for å oppdatere nettside og Facebook

WEB-redaktør:

- Holde Tana Hestesportsklubbs hjemmeside og Facebookside à jour.
- Kun innlegg godkjent av styret legges ut.
- Kontakte leder ved upassende innlegg på hjemmesiden.

Verv:**På valg:****Nærmeste overordnede:****Hovedoppgave:****Kasserer**

Hvert annet år

Leder Tana Hestesportsklubb

Sørge for regnskapsføring og økonomisk oppfølging av økonomien i Tana Hestesportsklubb

Arbeidsoppgaver:

- Systematisere og vedlikeholde regnskaps-/økonomisystemet
- Ajourhold av medlemsregister, medlemsregistrering til Norges Rytterforbund (Idrettsregistrering) og ajourføre lister for abonnement av Hestesport
- Registrere / oppdatere info i Brønnøysundregistrene
- Iverksette og administrere innkreving av medlemskontingent / kursavgift / hall-leie.
- Kontroll av regninger mot styrevedtak/avtaler.
- Betale regninger ved forfall
- Bokføre/avstemme regnskapet til Tana Hestesportsklubb
- Oppbevare regnskapsmateriell betryggende.
- Delta på styremøter
- Håndtere fakturaer som kommer til klubbens e-post

Fullmakter:

Disposisjonsrett Tana Hestesportsklubbs bankkonto samme med leder

Verv:**På valg:****Nærmeste overordnede:****Hovedoppgave:****Sekretær**

Hvert annet år

Leder Tana Hestesportsklubb

Referat og journalføring for hestesportsklubben.

Arbeidsoppgaver:

- Referent på styremøter og utsendelse av referat av møtene til styret.
- Sender ut innkalling og sakliste til styremøter, medlemsmøter og årsmøte i dialog med leder
- Journalføring og arkivtjeneste for Tana Hestesportsklubb
- Delta på styremøter
- Ajourhold av aktivitetsplan, samt utarbeidelse og fremlegging av fremtidig terminliste.
- Søke spillemidler eller andre midler ihht styrevedtak

- Håndtere / videresende e-poster til klubben

Verv:

På valg:

Nærmeste overordnede:

Hovedoppgave:

Styremedlem

Hvert annet år

Leder Tana Hestesportsklubb

Rideanlegg- og materiellansvarlig i hestesportsklubben

Arbeidsoppgaver:

- Ha fortegnelse over alt utstyr i hestesportsklubbens eie, og det som leies/lånes. Tett kontakt med kasserer.
- Oppfølgingsansvar sammen med sekretær, overfor Tana Hestesportsklubb for søknader, eks. søknad om lån/leie
- Finne gavepremier til konkurranser / arrangement
- Delta på styremøter

Verv:

På valg:

Nærmeste overordnede:

Varamedlem – 2 stk

Hvert annet år (velge inn 1 varamedlem hvert år)

Leder Tana Hestesportsklubb

Arbeidsoppgaver:

- Delta på styremøter. Ved fravær fra faste styremedlemmer må varamedlem møte.

Verv:

På valg:

Nærmeste overordnede:

Hovedoppgave:

Ungdomsrepresentant

Hvert annet år

Leder Tana Hestesportsklubb

Sikre at styret jobber med aktiviteter for barn og unge til styret

Arbeidsoppgaver:

- Opprette og vedlikeholde Instagramkonto til klubben

Utvalg og komiteer

Utvalgene opprettes ved behov. De består av minst 3 medlemmer og har en fast kontaktperson i styret. Komiteene konstituerer seg selv og skal ha en leder/kontaktperson i forhold til hovedstyret.

Stevneutvalg:

- Hovedansvar for stevnearrangement.
- Leder for stevneutvalget deltar, etter innkalling, på styremøter.
- Nestleder er stevnegruppas kontaktperson i styret.

Kioskgruppe:

- Sammen med aktivitetsansvarlig/nestleder administrere kiosk, matlaging og kafedrift på arrangement.
- Ansvarlig for å arrangere sosiale sammenkomster.
- Sammen med arrangementsgruppen administrere loddsalg, dugnader etc. for klubben.
- Styremedlem er kioskgruppas kontaktperson i styret.

Arrangementsgruppe:

- Sammen med aktivitetsansvarlig/nestleder ansvarlig for å arrangere sosiale sammenkomster (juleavslutning etc.).

- Sammen med aktivitetsansvarlig/nestleder ansvarlig for å arrangere kurs.
- Sammen med kioskgruppen administrere loddssalg, dugnader etc. for klubben.
- Nestleder er gruppas kontaktperson i styret.

Ungdomskomite

- Selvstendig arrangere aktiviteter for barn og unge evt. spille inn forslag til styret om aktiviteter.
- Ungdomsrepresentanten er kontaktperson i styret

Anleggskomiteen

- Søke midler / drive arbeidet med etablering av nye anlegg til klubben
- Sekretær er gruppas kontaktperson i styret.