Organisasjonsplan for Røyken o-lag

Årsmøtet

Revisor
2 revisorer

Valgkomite
Leder
2 medlemmer
1 varamedlem

Velges på årsmøte

Styret
Leder
Nestleder / økonomi
Leder for Kartutvalg
Leder for Tur-o-utvalg
Leder for Barne- og ungdomsutvalg
Leder for Treningsutvalg
Varamedlem

Materialforvalter

IT-utvalget
3 medlemmer

Kartutvalget
1 medlem

Tur-o-utvalget
3 medlemmer

Treningsutvalget
4 medlemmer

Barne- og ungdomsutvalget
4 medlemmer

Politiattestansvarlig

Medieansvarlig

Styremedlemmene gjør i etterkant av årsmøtet en fordeling av ansvar for utvalg og oppnevning av personer til disse. Valgkomiteen bistår i forkant.

25.01.17

Styrets ansvarsområder

Kartutvalget

- Lager årlig kartplan
- Sørger for at kartplanen kommer med i den kommunale anleggsplanen
- Følger opp kartprosjektene
- Ansvar for kartdatabasen
- Bruker av OCAD

IT-utvalget

- Oppfølging av hjemmesiden
- Oppfølging av tidtakingssytemet
- Følger med på programvareutvikling

Medieansvarlig

- Parolen
- Nyhetspådriver i aviser, på Facebook og hjemmeside

Styrets ansvarsområder

Materialforvalter

- Holder orden og system på utstyret
- Kjøper inn premier ved meldt behov
- Ansvar for tøy- og profilering

Tur-o-utvalget

- Ut- og innsetting av poster
- Lager tur-o-konvolutter
- Markedsfører
- Arrangerer åpningsdag og avslutningskveld
- Fører oversikt over utmerkelsene

Styrets ansvarsområder

Treningsutvalget

- Ute- og innetreninger
- Klubbmesterskap
- Lynkurs og treningsoppfølging av voksne
- Klubbsamlinger
- Klubbturer
- UK og pådriver til o-løp

Barne-og ungdomsutvalget

- Rekruttering, trening og oppfølging på alle nivåer av barn (8-12 år) og ungdom (13-19 år)
- Barnegruppa
- Ungdomsgruppa
- Barneidrettsansvarlig
- Samarb. Politiattestansvarlig

Styrets ansvarsområder

-utenfor utvalgene som fordeles på styremedlemmene

- Fordeling av ansvar for utvalg og oppnevning av personer til disse
- Sørge for at o-laget drives etter NIFs og o-lagets lover
- Lagets hovedkontakt ut mot samarbeidende myndigheter
- Innkalle til styremøter
- Holde oversikt over økonomiske støtteordninger og søke disse
- VDG kontakt
- Ta initiativ til dugnad ved behov og delegere ansvaret
- Ta initiativ til løpsarrangement og delegere til Løpsleder
- Budsjett og regnskap
- Klubbadmin
- Fakturere medlemskontingenter, egenandeler og deltakeravgifter
- Betale regninger
- Sørge for at bankuttak signeres av to personer
- Sekretæroppgaver
- Politiattestansvarlig
- Medieansvarlig
- Sørge for info til medlemmene via mail/nettside/facebook
- Mottaker av o-lagets mailer og spre info videre fra forbund, krets og NIF