

Overordnet funksjonsbeskrivelse for verv, utvalg og komiteer i Røyken orienteringslag.

Funksjonsbeskrivelsen er bilag til organisasjonskart for Røyken orienteringslag (laget) og beskriver overordnet oppgaver ved ulike verv, utvalg og komiteer. Funksjonsbeskrivelser er ment å være retningsgivende, og oppdateres av styret ved behov.

Valgkomiteen

Valgkomiteen er ansvarlig for at det foreligger kandidater til verv og at disse er valgbare på årsmøtet iht. lagets lover, og er pådriver for at eventuelle ubesatte verv blir besatt. Valgkomiteen står fritt til å innstille på kandidater til årsmøtet, og organiserer egne møter.

Styret

Styret utarbeider planer som understøtter lagets formål og er pådriver for gjennomføring av disse. Styrets medlemmer leder ulike verv, komiteer og utvalg, og avholder nødvendige møter med disse, minimum oppstartsmøte/planmøte etter årsmøtet samt oppsummeringsmøte før kalenderårets utløp.

- **Lagleder (styreleder)** er pådriver for at det utarbeides planer og gjennomføres tiltak som understøtter lagets formål. Lagleder har den daglige ledelsen av laget og:
 - Er involvert i lagets ulike aktiviteter.
 - Sørger for at det avholdes styremøter inkl. oppstartsmøte/planmøte etter årsmøtet, og igangsetter forberedelser til nytt årsmøte.
 - Sørger for behandling av saker i samarbeid med styret, og organiserer forenklet styrebehandling etter behov.
 - Leder styrets forhandlinger, og lagets møter, hvis ikke annet er fastsatt – og påser at saker blir behandlet på styremøter i henhold til laget lover.
 - Informerer styret om mottatte forslag fra medlemmer og utpeker ansvarlig for behandling.
 - Oppdaterer styret om aktuell informasjon som mottas fra NIF og særforbund.
 - Er lagets hovedkontakt for NIF, særforbund, idrettsråd, kommune og fylkeskommune – samt andre lag og foreninger.
 - Deltar på kretsens lagledermøte, terminlistemøte og ting/årsmøte med mindre annet er bestemt.
 - Er ansvarlig for koordinering av styrets arbeid med endringer og oppdateringer av funksjonsbeskrivelser, organisasjonsmodell og lagets lover.
 - Igangsetter og deltar i søknadsprosesser sammen med styrets medlemmer.
- **Leder for administrasjon** (administrasjonsansvarlig) er ansvarlig for administrasjon og informasjon, er kontaktpunkt for arrangementskomiteen i styret og innstiller overfor styret på saker som gjelder arrangementskomiteen, og:
 - Publisere relevant innhold på lagets nettsider, sosiale medier og andre nettbaserte møteplasser, og påser at innhold er oppdatert.

- Sender ut nødvendig informasjon til medlemmene, herunder invitasjon til årsmøte og kommunikasjon av årsmøtedokumenter.
 - Kaller inn til styremøter, påser at varamedlem blir invitert ved frafall, sørger for kommunikasjon av agenda og dokumentunderlag, og fører protokoll fra styremøter.
 - Administrerer tillatelser for tilgang og bruk av lagets nettsider og andre nettbaserte møteplasser.
 - Deltar i design av nettsider og nettbaserte møteplasser i samarbeid med IT-utvalget med fokus på brukergrensesnitt.
 - Er ansvarlig for lagets korrespondanse i samarbeid med styret og holder arkiv for; protokoller, referater, korrespondanse inkl. dokumenter fra årsmøter.
 - Tilrettelegger for medlemsregistrering i Klubbadmin el. l. og er ansvarlig for ajourhold av medlemsregisteret i samarbeid med økonomiansvarlig slik at det foreligger oppdatert oversikt over medlemmer og medlemsinformasjon.
 - Organiserer sesongåpning og sesongavslutning (klubbkvelder) i samarbeid med styret og arrangementskomiteen.
 - Oppdaterer styrets «års hjul» med tidspunkt for sentrale aktiviteter, søknader, osv., og gjennomgår dette i styremøter.
 - Er pådriver for at søknader og saker behandles i rett tid, og bistår med å koordinere innhold i søknader som omfatter flere funksjoner.
- **Leder for økonomi** (økonomiansvarlig) er lagets nestleder og har ansvaret for lagets regnskap og økonomi, er kontaktpunktet for dugnadskomiteen, innstiller på saker overfor styret som gjelder dugnader, og:
 - Fører lagets regnskaper etter idrettens kontoplan, sammenstiller årsbudsjett for laget i samråd med styret og er ansvarlig for at regnskapet godkjennes av to revisorer før årsmøtet.
 - Fakturerer medlemskontingenter, deltakeravgifter, egenandeler etc. og andre lag/klubber for deltakelse i løp og arrangement.
 - Er ansvarlig for at inntekter og lagets midler settes i bank eller anbringes på annen forsvarlig måte i samråd med styret.
 - Påser at utbetalinger og uttak håndteres etter gjeldende myndighetsrammer samt at utbetalinger signeres av to personer - og gir styret løpende informasjon om status på regnskap/budsjett.
 - Er pådriver for å iverksette tiltak som sikrer lagets midler og har myndighet til å stanse enhver utbetaling som ikke innehar nødvendige godkjenninger.
 - Holder medlemsregistret i Klubbadmin el. l. oppdatert i samarbeid med administrasjonsansvarlig og sørger for nødvendig sikkerhetskopi.
 - Sørger for at laget har nødvendige og godkjente avtaler med leverandører og bidragsyttere, for eksempel avtale med evt. trener, trykkeri, dugnadsavtaler, bingoavtale, avtale med organisasjoner som selger i lagets navn, osv.
 - Er ansvarlig for å oversende godkjent regnskap til lotteritilsynet og tallunderlag til NIF/særforbund.
 - Sørger for innsending av årlige søknader om økonomisk støtte innen gitte frister, som for eksempel mva. kompensasjon, utstyrsstøtte og søknad til idrettsrådet.
 - Er ansvarlig for lagets fordelsprogram for medlemmer, herunder rabattavtaler med idrettsbutikker etc., forvalter dette og sørger for informasjon på nettsiden.

- **Leder for kart og løpsarrangement** (kartansvarlig) er leder av kartutvalget og er ansvarlig for at lagets kartbaser og kart holder god standard og blir holdt oppdatert, innstiller på lagets terminfestede arrangement herunder tidspunkt, kart, samlingsplass, løpsleder, løypelegger, kontrollør til kretsen, og:
 - Utarbeider tiltaksplan/arbeidsplan for utvalget og følger opp denne, herunder fordeling av oppgaver.
 - Fremlegger forslag til årlig revidert kartplan med prioritering av kartprosjekter, og påser at besluttede kartprosjekter kommer med i den kommunale anleggsplanen.
 - Er ansvarlig for den praktiske gjennomføringen av kartprosjektene, at det blir søkt offentlig økonomisk støtte gjennom kommunen innen gjeldende tidsfrister – og er pådriver for å følge opp status på søknader og tildelinger.
 - Innstiller på avtale med synfarer, kartprodusent/trykkeri, etc. og koordinerer samarbeid om kartprosjekter med naboklubber.
 - Påser at sikkerhetskopier av kartdatabaser lagres i adskilte bygninger og at tilgang til lagets kartdatabaser og kartdata er tilstrekkelig beskyttet mot misbruk.
 - Sørger for at konkurransekart blir godkjent av kretsen, og utpeker kontrollør i laget etter anmodning fra kretsen.
 - Stiller på kretsens terminlistemøter med mindre annet er bestemt, og søker om arrangement og løp på Eventor el. l.
 - Samarbeider med VDG-kontakt, og er ansvarlig for informasjon til løpsledere.
 - Administrerer tillatelser og bruk av OCAD eller tilsvarende løsning i laget og tilgang til kartdata.
 - Er ansvarlig for at det gis nødvendig informasjon til NIF, særforbund, idrettsråd og kommune om kart og løpsarrangement, og søker om aktuell støtte fra disse.

- **Leder for tur-o** (tur-o ansvarlig) er leder for tur-o utvalget og er ansvarlig for å planlegge, organisere og tilrettelegge for Røyken trimmen, Grønne turer og andre trimrettede aktiviteter, og:
 - Utarbeider tiltaksplan/arbeidsplan for utvalget og følger opp denne, inkl. fordeling av oppgaver i utvalget, som for eksempel utsetting og inntaking av poster.
 - Arrangerer åpningsdag og avslutningskveld for tur-o.
 - Koordinere tur-o aktiviteter med naboklubbene og samarbeider med VDG kontakt.
 - Koordinerer bruk av tur-o for trening med leder for rekruttering og barneidrett og leder for trening og utvikling.
 - Utarbeider forslag til deltakeravgifter som fremlegges styret.
 - Er ansvarlig for å organisere salg av tilhørende kart, trimkonvolutter, etc.
 - Organiserer lagets tur-o tilbud på nettet ved bruk av turorientering.no o.l. og er pådriver for bruk av nettbaserte løsninger for tur-o.
 - Håndterer innkreving av deltakeravgifter i samarbeid med økonomiansvarlig.
 - Holder historisk deltager- og resultatoversikter for utmerkelser som diplomer, merker, plaketter, o.l. og vurderer behov for evt. supplerende innkjøp i god tid før avslutningskvelden.
 - Er ansvarlig for at det gis nødvendig informasjon til NIF, særforbund, idrettsråd og kommune om tur-o aktiviteter, og søker om aktuell økonomisk støtte fra disse.

- **Leder for rekruttering og barneidrett** (rekrutteringsansvarlig) er leder for dette utvalget, er lagets hovedansvarlige for barneidrett, og er ansvarlig for å organisere treninger og aktiviteter gjennom hele året som tilpasses begynnernivå for barn, ungdom,

samt foreldre/voksne iht. veiledning for barneidrett og trinn 1 på NOFs utviklingstrapp, og:

- Utarbeider årsplan for gruppene i god tid før sesongstart, i samarbeid med utvalg for trening og utvikling, som omfatter; treninger, samlinger, arrangement i regi av kretsen inkl. o-troll samling, utvalgte konkurranser, sosiale arrangement, lagets årlige rekruttløp, etc.
 - Kommuniserer planer og invitasjon til aktiviteter og treninger i god tid før sesongstart på lagets nettside og evt. andre nettbaserte møteplasser, og distribuerer informasjon til gruppeledere, medhjelpere/trenere og foreldre.
 - Tilrettelegger for involvering av foreldre ved sesongstart, ved å gjennomføre foreldremøte, lynkurs i orientering, fordeler oppgaver blant foreldre, osv.
 - Innhenter informasjon om relevante aktiviteter og treninger som arrangeres av kretsen og eventuelt andre klubber, informerer om arrangement og organiserer evt. deltagelse i samarbeid med oppmann.
 - Er pådriver for deltakelse ved bruk av mail/meldinger og andre nettbaserte møteplasser for informasjon og påminnelser.
 - Organiserer en trening pr. uke gjennom hele året med unntak av ferier, inkl. inne-trening og andre former for trening i perioden fra høstferie til påske.
 - Skaffer gruppeledere, foreldre/trenere til de ulike gruppene/treningene i samarbeid med den som er ansvarlig for politiattester.
 - Utarbeider arbeidsplan for utvalget med fordeling av oppgaver, følger opp denne - og påser at deltakere blir registrert som medlemmer med nødvendig informasjon.
 - Er ansvarlig for å gi nødvendig informasjon til NIF, særforbund, idrettsråd og kommune om aktiviteter vedr. rekruttering og barneidrett, og søker om aktuell økonomisk støtte fra disse.
 - Tilrettelegger for at deltakere opparbeider tilstrekkelig ferdighet for deltagelse i treningstilbud for aktive, og er pådriver for deltakelse i disse og/eller terminfestede konkurranser.
- **Leder for trening og utvikling** (treningsansvarlig) er leder for dette utvalget samt utvalgskomiteen (UK), og er ansvarlig for å organisere treninger og aktiviteter gjennom hele året som tilpasses konkurransenivå for ungdom, seniorløpere, voksne/veteraner – (N, C, A løyper) – iht. veiledning for trinn 2-6 på NOFs utviklingstrapp, og:
- Utarbeider årsplan for gruppene i god tid før sesongstart, i samarbeid med utvalg for rekruttering og barneidrett, som omfatter; treninger, samlinger, arrangement i regi av kretsen, eventuelle test- og uttaksløp, utvalgte konkurranser og stafetter, Røyken Cup, Klubbmesterskap, 1. mann hjem, sosiale arrangement, deltagelse i utenlandske arrangement, osv.
 - Tilrettelegger trening og utvikling for ungdom, foreldre, voksne som kommer fra barn- og rekrutteringsutvalget. Deltagelse og tilrettelegging koordineres i samarbeid med leder for rekruttering og barneidrett.
 - Kommuniserer planer og invitasjon til aktiviteter og treninger i god tid før sesongstart på lagets nettside og evt. andre nettbaserte møteplasser, og distribuerer informasjon til gruppeledere, medhjelpere/foreldre og evt. trener.
 - Innhenter informasjon om relevante aktiviteter og treninger som arrangeres av kretsen, NOF og eventuelt andre klubber, informerer om arrangement og organiserer evt. deltagelse i samarbeid med oppmann.

- Er pådriver for deltakelse evt. ved bruk av mail/meldinger og andre nettbaserte møteplasser bl.a. ved utsending av informasjon og påminnelse om trening.
 - Organiserer to treninger pr. uke gjennom hele året med unntak av ferier, inkl. inne-trening og andre former for trening i perioden fra høstferie til påske.
 - Skaffer gruppeledere og medhjelpere til de ulike gruppene/treningene, og innstiller på evt. trener(e) og godtgjørelse.
 - Utarbeider arbeidsplan for utvalget med fordeling av oppgaver og følger opp denne.
 - Er ansvarlig for å gi nødvendig informasjon til NIF, særforbund, idrettsråd og kommune om aktiviteter vedr. trening og utvikling, og søker om aktuell økonomisk støtte fra disse.
 - Er pådriver for deltakelse i lagets lokale løp og treningstilbud samt løp som arrangeres av andre.
- **Oppmann** er pådriver for deltakelse i løp og konkurranser, holder oversikt over aktuelle konkurranser og arrangement, er leder av komité for æresbevisninger og inngår i uttakskomiteen (UK), og:
 - Innhenter informasjon om aktuelle konkurranser og arrangement i inn- og utland, herunder arrangement som tilrettelegges i kretsen for ulike aldersgrupper.
 - Fremlegger forslag i god tid før sesongåpning om aktuelle arrangement - inkl. arrangement som kan benyttes til samlinger eller som klubbture - som kan inntas i planer for rekruttering og barneidrett samt trening og utvikling.
 - Påser at informasjon om aktuelle konkurranser og arrangement blir kommunisert til medlemmer og relevante grupper på lagets nettside og andre nettbaserte møteplasser.
 - Kommuniserer påminnelser om aktuelle løp og arrangement - som for eksempel informasjon om påmeldingsfrister og annen relevant informasjon - til medlemmer og relevante grupper.
 - Administrerer interessekartlegginger for løp, stafetter, treningssamlinger, etc. ved bruk av relevant nettløsning som Eventor el. l.- i samarbeid med leder for trening og utvikling og leder for rekruttering og barneidrett.
 - Bistår med å innhente og distribuere nødvendig informasjon vedrørende reise, opphold og deltagelse ved stafetter, løp og samlinger.
 - Tilrettelegger for påmeldinger til konkurranser og arrangement der dette ikke ivaretas av den enkelte, eller ved behov for koordinering.
 - Påser at mottatte fakturaer for starkontingent blir kvalitetssikret og betalt, fører deltageroversikter, resultatoversikter og ranking lister ved konkurranser, Røyken Cup, testløp, uttaksløp etc. - og holder arkiv over resultater bl.a. til bruk for UK.
 - Utarbeider forslag til egenandeler for startkontingenter og deltakeravgifter som fremlegges styret i god tid før sesongstart, og håndterer innkreving av dette i samarbeid med økonomiansvarlig.
 - **Varamedlem** til styret trer inn ved forfall for kasserer eller sekretær på styremøter. Varamedlemmet kan delta på styremøtene også når det ikke er forfall for å holde seg oppdatert på saker og aktiviteter, men da uten stemmerett.

Verv, utvalg og komiteer som rapporterer til styret

- **Ansvarlig for klubb-avis** (medieansvarlig) rapporterer til styret, har ansvar for klubb-avis (Parolen) og sørger for avtalt antall utgaver pr år samt arkiv for tidligere utgaver, og;
 - Er pådriver for innhold til klubb-avisen.
 - Utarbeider og sender innlegg til lokalavis.
 - Legger ut bilder og innlegg på sosiale medier og andre nett tjenester.
 - Påser at det innhentes godkjennelse for bruk av bilder.
 - Har kontakt med aviser og media, og er lagets kontaktpunkt for disse.
- **Leder for IT** (IT-ansvarlig) rapporterer til styret, er leder for IT-utvalget og er ansvarlig for at laget har nødvendig utstyr, programvare og kompetanse innen kvitterings- og tidtakings systemer som benyttes av laget. IT-utvalget:
 - Utarbeider tiltaksplan/arbeidsplan for utvalget og følger opp denne.
 - Organiserer tidtaking på lagets arrangement og kommuniserer resultater, strekktider, etc. på nettet.
 - Er ansvarlig for at laget har en funksjonelt designet nettside og møteplasser på nettet der medlemmene kan kommunisere og dele informasjon om treninger og aktiviteter.
 - Er pådriver for anvendelse av teknologi og løsninger som bidrar til trening og utvikling - som for eksempel tracking, løpsanalyse, aps, etc. – og arrangerer opplæring i bruk av dette.
 - Registrerer og fører lister over utstyr som benyttes til tidtaking og påser at utstyret fungerer.
 - Innstiller overfor styret på evt. supplering og utskifting av utstyr som benyttes ved tidtaking og teknisk gjennomføring av arrangement.
 - Organiserer egne møter i utvalget etter behov.
- **Materialforvalter** rapporterer til styret og har ansvar for å holde orden på lagets materiell og utstyr slik at dette blir ivare tatt på best mulig måte, herunder kart, postflagg, stemplingsenheter, tidtakerutstyr, merkebånd, plastlommer, treningskasse, skilt, osv., og:
 - Holder oppdaterte oversikter som viser hva laget har av materiell og utstyr.
 - Holder oppdatert oversikt over det som oppbevares på distribuert måte.
 - Administrerer utlån av materiell/utstyr.
 - Innstiller overfor styret på nødvendige innkjøp av materiell og utstyr.
 - Sørger for å utføre bestillinger som er godkjent av styret.
 - Sørger for å utarbeide nødvendige rutiner for utøvelse av vervet, og oppdatere disse ved behov.
- **Ansvarlig for bekledning og profilering** rapporterer til styret og har ansvar for avtale med leverandører vedr. løps-tøy, design av løps-tøy, bestilling av løps-tøy, lager av løps-tøy, tilrettelegge for prøving av tøy, osv., at lagets farger og logo ivaretas ved endring av drakter etc. og;
 - Er ansvarlig for lagets lager av drakter, løps-tøy etc. og at dette lagres på forsvarlig måte.
 - Holder oppdaterte oversikter som viser størrelser og typer.
 - Er ansvarlig for å innstille overfor styret på nødvendige innkjøp.

- Er ansvarlig for direktesalg av drakter og løps-tøy og håndterer inntekter fra salg i samarbeid med økonomiansvarlig.

Verv, utvalg og komiteer som er underlagt styrets funksjoner

- **Leder for arrangementskomiteen** har ansvar for praktisk tilrettelegging for ulike arrangement, har leder for administrasjon som kontaktpunkt i styret, og;
 - Bestiller lokaler til samlinger, årsfester, årsmøter, årsavslutninger, kurs, etc. samt hallplass for inne-trening, lokaler ved løpsarrangement, osv. - og samarbeider med administrasjonsansvarlig for planlegging og gjennomføring av sesongåpning og sesongavslutning (klubbkvelder).
 - Sørger for tilgang og nøkler til lokaler og organiserer tilgang på disse.
 - Sørger for nødvendig innkjøp av mat/drikke til arrangement, iverksetter evt. dugnader for kakebaking etc. - og organiserer salg, underholdning, servering.
 - Lager invitasjoner, distribuerer nødvendig informasjon og administrer påmeldinger.
 - Er ansvarlig for kurs som arrangeres på tvers av laget - som for eksempel førstehjelpskurs, idrett og kosthold, løypeleggerkurs, OCAD, osv. - inkl. invitasjon, interessekartlegging, avtale med kursholder, påmelding, etc.
 - Håndterer eventuelle egenandeler, inntekter og depositum i samarbeid med økonomiansvarlig.
 - Skaffer medhjelpere etter behov og utarbeider arbeidsplan for utvalget og følger opp denne.
 - Organiserer egne møter i komiteen etter behov.
- **Dugnadskomiteen** er pådriver for å planlegge, organisere og tilrettelegge for tiltak som gir laget inntekter fra dugnader, arrangement, etc., har leder for økonomi som kontaktpunkt i styret og;
 - Bistår styret med å innhente opplysninger om mulige inntektskilder.
 - Har kontakt med oppdragsgivere.
 - Sørger for nødvendig avtaler vedrørende dugnader og arrangement.
 - Organiserer og gjennomfører dugnader.
 - Skaffer medhjelpere etter behov og fordeler oppgaver.
 - Har kontakt med økonomiansvarlig for håndtering av oppgjør.
 - Organiserer egne møter i komiteen etter behov.
- **Uttakingskomiteen (UK)** ledes av leder for trening og utvikling og består i tillegg av evt. trener, oppmann og ett valgt medlem og;
 - Setter opp plan for evt. test- og uttaksløp, slik at dette fremkommer i årsplanen.
 - Foretar uttak til stafetter og konkurranser.
 - Organiserer egne møter etter behov.
- **VDG kontakt** har leder for kart og løpsarrangement som kontaktperson i styret, er kontaktpunkt med vilt-nemnd og grunneiere og varsler disse om terminnfestede løp og tur-o som arrangeres i regi av laget, og;

- Informerer leder for kart og løpsarrangement, løpsleder og leder for tur-o om eventuelle miljømessige hensyn som må tas ved gjennomføring av terminfestede løp og tur-o.
 - Er oppdatert på forhold som er av miljømessig art og som må ivaretas ved terminfestede løp og tur-o.
 - Bistår ved behov leder for kart og løpsarrangement og leder for tur-o med å sende inn søknader om benyttelse av terreng god tid i forkant.
- **Ansvarlig for politiattester** har leder for rekruttering og barneidrett som kontaktpunkt i styret og skal påse at alle personer som deltar i aktiviteter sammen med barn har fremlagt gyldig politiattest i forkant – herunder også trenere og medhjelpere, og:
 - Er ansvarlig for å informere på lagets nettside om behov for politiattester og organisere innhenting av disse.
 - Fører arkiv over fremlagte politiattester.
 - Har nødvendig informasjonsutveksling med leder for rekruttering og barneidrett.
- **Utvalg for æresbevisninger** ledes av oppmann, står fritt til å tildele æres diplom, innstiller på kandidater overfor styret for innsatspriser, og:
 - Påser at priser blir utdelt iht. lagets vedtekter, herunder utdeling av klubbvimpel på årsmøter til styremedlemmer som fratrer ved valg.
 - Organiserer æresprisutdeling på klubbkvelder, årsfester, årsmøter, etc.
 - Fører historisk oversikt over hvem som har fått æresbevisninger og hvilken type.
 - Holder seg oppdatert på resultater og innsats.
 - Foreslår ved behov andre priser i tillegg til de som er nevnt i lagets lover.
 - Utarbeider begrunnelser for æresbevisninger.
 - Påser at vi har tilstrekkelig antall ærespriser på laget og fremlegger forslag for styret til supplering og innkjøp etter behov.
 - Organiserer egne møter.

Ettersøkning:

- Laget har ikke en egen funksjon som ettersøkningsleder. Løpsleder, eller den som er ansvarlig for arrangementet, organiserer eventuell ettersøkning i tiknytning til arrangementet, og varsler eventuelt politi og/eller redningstjeneste. Ved forespørsel fra politi og/eller redningstjeneste om å bistå ved søk deler styrets medlemmer ettersøkningsansvaret - slik at den som mottar henvendelsen organiserer ettersøkning i samråd med politi eller redningstjeneste.