

# Organisasjonsplan til IL Bjørnar

Vedtatt på idrettslagets årsmøte 30.03.2022 iht idrettslagets lov §10 (4) pkt 13.

1	ORGANISASJONSKART .....	2
1.1	Styret.....	2
1.2	Dagleg leiar .....	2
1.3	Valgkomité og kontrollutvalg.....	2
1.4	Allianseidrettslag .....	2
2	INSTRUKS FOR STYRET OG STYRETS SAKSBEHANDLING .....	3
2.1	Innkalling til styrebehandling.....	4
2.2	Behandling og beslutningdyktighet av saker i styret.....	4
2.3	Styreprotokoll.....	4
2.4	Inhabilitet, taushetsplikt og representasjon utad.....	4
3	INSTRUKS FOR VALGKOMITÉ .....	5
3.1	Generelt.....	5
3.2	Saksbehandlingsregler .....	5
3.3	Behandling av valgkomiteens innstilling .....	5
4	INSTRUKS FOR KONTROLLUTVALG - UTVALGETS OPPGAVER OG ROLLER ..	6
4.1	Generelt.....	6
4.2	Møteplikt og vedtak.....	6
4.3	Oppgaver og rapporteringsplikter.....	6
4.4	Taushetsplikt .....	6
5	ARBEIDSBESKRIVELSER FOR STYRET .....	7
5.1	STYRETS LEIAR.....	7
5.2	STYRETS NESTLEIAR.....	7
5.3	STYRETS ØKONOMIANSVARLIG.....	7
5.4	STYREMEDLEM.....	7
5.5	LEIAR SPORT.....	8
5.6	LEIAR BoU - BARN (6-12år) og UNGDOM (13-16år).....	9
5.7	LEIAR SENIOR (herre- og damegruppen, fra og med 17år).....	10

## 1 ORGANISASJONSKART

### 1.1 Styret

Styret i idrettslaget Bjørnar vert valt på ILB sitt årsmøte under idrettslagets lov § 10 (4) pkt 14. Styret har ansvar og oppgåver i trå med lova til IL Bjørnar §11 og i trå med denne organisasjonsplan. Etter val av styremedlemmer på årsmøtet vil styret sjølv konstituere styremedlemmer til følgjande verv i styret: leiar økonomi, leiar sport, leiar barn og ungdom, leiar senior, samt to som blir konstituert som ordinære styremedlemmer.

Verv - styret	Normal valperiode
Leiar	1 år
Nestleiar	2 år
Leiar Økonomi - Styremedlem	2 år
Leiar Barn (6-11 år) og Ungdom (12-16 år) - Styremedlem	2 år
Leiar Senior Kvinner/Menn (17år og over) - Styremedlem	2 år
Leiar Sport - Styremedlem	2 år
Styremedlem	2 år
Styremedlem	2 år

### 1.2 Dagleg leiar

Dagleg leiar skal leie den daglege, administrative drifta av idrettslaget og skal følgje dei retningslinjene og pålegg som styret har gitt. Saker og spørsmål som er utanfor dei rammene som styret har sett, må avklarast med styret før det vert gjort nærmare val. Eigen stillingsinstruks gjeld også for dagleg leiar. Dersom det ikkje er tilsett dagleg leiar fell alle punkta som omhandlar dagleg leiar bort. Alt ansvar og myndigheit som høyrer inn under dagleg leiar vert då overført til styrets leiar.

### 1.3 Valgkomité og kontrollutvalg

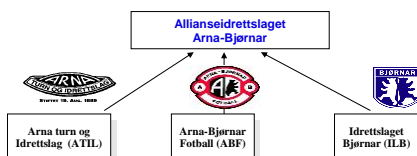
Valgkomité og kontrollutvalg i idrettslaget Bjørnar vert valt på ILB sitt årsmøte under § 10 (4) pkt 14. Ansvar og oppgåver er i trå med lova til ILB §12 og i trå med denne organisasjonsplan.

Verv - valgkomité	Normal valperiode
Leiar	1 år
Medlem	1 år
Vara	1 år

Verv - kontrollutvalg	Normal valperiode
Leiar	1 år
Medlem	1 år
Vara	1 år

### 1.4 Allianseidrettslag

IL Bjørnar er ein del av Allianseidrettslaget Arna-Bjørnar.



## 2 INSTRUKS FOR STYRET OG STYRETS SAKSBEHANDLING

Styret skal følge §11 i ILB lover, sitat:

- (1) Idrettslaget blir leidd og forplikta av styret, som representerer idrettslaget eksternt.
- (2) Styret er den høgaste styresmakta til idrettslaget mellom årsmøta, men visse avgjerder kan berre vedtakast av årsmøtet i samsvar med § 10 (4) og [NIFs lov § 2-22](#).
- (3) Forvaltninga av, og tilsynet med, alle delar av idrettslagsverksemda høyrer under styret. Styret skal sørgje for:
  - at formålet med idrettslaget blir oppfylt
  - at idrettslagsverksemda og økonomistyringa er forsvarleg organisert og at idrettslaget sine midlar vert brukt og forvalta på ein forsiktig måte i samsvar med dei vedtak som er fatta på årsmøtet eller av overordna organisasjonsledd
  - at avgjerder fattast i samsvar med regelverket og vedtaket til overordna organisasjonsledd, lova til idrettslaget og årsmøtevedtaket
  - å representere idrettslaget utetter
  - at det blir registrert opplysningar i medlems- og organisasjonsregisteret til idretten gjeld [NIFs lov § 10-5](#) og [forskrift om medlems- og organisasjonsregisteret til idretten med utfyllande reglar](#)
  - at det blir utnemnt ein ansvarleg for politiattestordninga
  - at det blir utnemnt ein ansvarleg for barneidretten
- (4) Styret kan utnemne komitear/utval for handtering av kontinuerlege eller enkeltstående oppgåver, og utarbeide mandat/instruks for dei.
- (5) Styret skal oppnemne representantar til årsmøte/ting i overordna organisasjonsledd dersom årsmøtet ikkje har valt representantar.
- (6) Styret skal halde møte når leiaren bestemmer det, eller når minst to av styremedlemmene krev det.

Styret har ansvar og oppgåver i trå med lova til IL Bjørnar §11 og i trå med denne organisasjonsplan. Etter val av styremedlemmer på årsmøtet skal styret sjølv konstituere styremedlemmer til følgjande verv i styret: leiar økonomi, leiar sport, leiar barn og ungdom, leiar senior.

Styret skal mellom anna:

1. Sette i verk årsmøtevedtak eller styrevedtak som angår aktiviteten
2. Administrere og halde kontroll på økonomien i tråd med tildelte budsjett og rammer.
3. Holde seg orientert om klubbens økonomiske stilling og påse at dens virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.
4. Etter behov fordele oppgåver og roller mellom styremedlemene og andre tillitspersonar i klubben
5. Arbeide for å rekruttere og behalde spelarar
6. Kommunisere med leiarar og føresette rundt dei enkelte laga
7. Rekruttere/engasjere, kommunisere med og drive utdanning for trenarar rundt laga
8. Inngå tilsettings- og honoraravtaler, dugnadsavtaler, sponsoravtaler og eventuelle andre nødvendige avtaler for den økonomiske styringa til idrettslaget etter dei retningslinjene årsmøtet har bestemt.
9. Bruke og vedlikehalde klubbhåndbok med rutiner og retningslinjer
10. Vedlikehalde klubbens årshjul og aktivitetsbeskrivelser for styret / utvalg
11. Saman med sportslig utval bruke og vedlikeholde sportsplan med rutiner og retningslinjer for sportslig organisering
12. Bruke arbeidsbeskrivelse for verv i styret angitt i denne organisasjonsplan og foreslå endringer

Styret vedtar korleis klubbens midler skal anvendast i henhold til det formål og de bestemmelser som er nedfelt i vilkårene satt for bevilgninger fra det offentlige, årsmøtets vedtak og idrettslagets lov. Styret skal sørge for ein forsvarlig organisering av klubbens virksomhet. Styret har eit forvaltnings- og beslutningsansvar i alle saker, dog slik at disposisjoner av betydelig omfang i forhold til klubbens størrelse og virksomhet skal vedtas av årsmøtet, jf. også ILBs lov § 11 (2).

Dersom eit vedtak kan anslåast å vere av betydeleg omfang i forhold til idrettslagets størrelse og virksomhet, skal styret før vedtak fattes vurdere hvorvidt saken må behandles av årsmøtet. Styret

skal særleg vurdere følgjande disposisjonar i forhold til ovannemnde forhold: låneopptak, ytelse av lån eller garantier (jfr ILBs lov § 9), investeringer, samt inngåelse av kontrakter som av andre grunner må anses å være av vesentlig og/eller prinsipiell betydning for klubben, herunder blant annet kontrakter av idrettspolitisk, samfunnsmessig eller holdningsmessig karakter.

## **2.1 Innkalling til styrebehandling**

Styrets leiar kallar inn til styremøte etter behov, men minst ein gang kvar tredje månad. Innkalling skjer digitalt pr e-post eller melding med minst ei veke varsel og med angitt dagsorden. Styremøtet skal gjennomførast i henhold til [NIFs lov § 2-9](#). Ekstraordinære styremøte kan kallas inn på kortare varsel dersom sakens natur tilseier umiddelbar styrebehandling. Saker som styremedlemmer ønsker satt på dagsorden skal forelegges styrets leiar så tidleg som mogleg og seinast ei veke før styrebehandling. Endelig dagsorden og saksdokumenta skal være tilgjengeleg 2 dagar før styremøtet. Dersom fristen for innmelding av saker på dagsorden ikkje overholdes og/eller det kommer opp saker rett i forkant av styremøtet, avgjer styret om saken skal inkluderast i dagsorden under styremøtet. Fast tilsette ved både sportslig medarbeider og dagleg leiar inviterast til alle styremøter. Øvrige personar inviterast dersom fleirtalet av styremedlemmene ønsker det.

## **2.2 Behandling og beslutningdyktighet av saker i styret**

Styret skal behandle saker i møte (fysisk), med mindre styrets leiar eller et fleirtal av styremedlemmene finner at saken kan behandlast pr. elektronisk melding, pr. telefon eller på annan betryggjande måte. Styrets leiar skal sørge for at alle styremedlemmene så vidt mogleg kan delta i en samla behandling av saker som behandlast utan møte (fysisk). Styrets leiar eller et fleirtal av styremedlemmene kan krevje fysisk møtebehandling. Styrebehandlinga leies av styrets leiar. Dersom styrets leiar ikkje deltar i møtet, skal møtet leiast av nestleiar eller, om denne heller ikkje deltar i møtet, av eit anna styremedlem valgt av styret. Dagleg leiar har rett og plikt til å delta i styrets behandling av saker og har tale- og forslags rett. Fleirtalet av styret avgjer om enkeltsaker skal behandlast med andre enn styrets faste medlemmer til stede. Styret kan treffe beslutning når eit fleirtal av medlemmene møter til styrebehandlinga, jf. klubbens lov og [NIFs lov § 2-9](#). Styret kan likevel ikkje treffe beslutning utan at alle styremedlemmene så vidt mogleg er gitt anledning til å delta i handsaminga av saka. Ein beslutning av styret krev at fleirtalet av dei styremedlemmer som deltar i behandlinga av ei sak, har stemt for. Ved stemmelikhet er møteleiar si stemme avgjerande.

## **2.3 Styreprotokoll**

Det skal føres protokoll over styrebehandlinga, jf. [NIFs lov § 2-9](#). Protokoll skal minst angi tid og sted, deltakere, saksnummer, behandlingmåte og styrets beslutning. Det skal også fremgå om styrebehandlinga oppfyller reglene om vedtaksførhet. Styremedlem som ikkje er enig i ei beslutning, kan krevje si oppfatning innført i protokollen. Protokollen sendes styremedlemmene snarast mogleg etter styremøtet. Eventuelle merknader som krevjast innført i protokoll skal umiddelbart meldast av den enkelte styremedlem. Protokollen godkjennast i neste styremøte. Protokollen skal arkiverast på klubbens digitale områder. Saker av konfidensiell eller av særleg sensitiv karakter er unntatt offentlegheita skal oppbevarast/lagrast på forsvarleg måte. For slike saker føres egen protokoll der kun aktuell sak medtas.

## **2.4 Inhabilitet, taushetsplikt og representasjon utad**

Samtlige styremedlemmer og dagleg leiar har taushetsplikt om fortrulege forhold de vert kjent med og om forhandlingane og avstemmingane i styret og utvalg. Informasjon til utenforstående kan berre gis av styrets leiar eller av dagleg leiar. Styrets leiar representerer klubben utad og tegner organisasjonen i saker som ikkje er underlagt dagleg leiars myndigheit.

### **3 INSTRUKS FOR VALGKOMITÉ**

#### **3.1 Generelt**

Formålet med denne instruks er å gi en oversikt over valgkomiteens funksjoner, oppgaver og ansvar. Valgkomiteen i idrettslaget Bjørnar vert valt på ILB sitt årsmøte under § 10 (4) pkt 14. Medlem av valgkomiteen er underlagt dei valgbegrensninger som følger av ILBs lov § 5.

Ansvar og oppgaver til valgkomiteen er i trå med lova til ILBs lov §12, NIFs lov § 2-18 og i trå med denne organisasjonsplan og instruks.

For reglar om valgkomiteen gjeld NIFs lov § 2-18, sitat: «Valgkomiteen velges på fritt grunnlag, etter innstilling fra styret, og skal legge frem innstilling på kandidater til alle øvrige tillitsverv som skal velges på årsmøte/ting. Medlem av valgkomité som selv blir kandidat til verv, plikter å tre ut av valgkomiteen med mindre vedkommende skriftlig meddeler valgkomiteen og forslagsstiller at vedkommende ikke er aktuell for vervet.»

Valgkomiteens oppgaver er å avgi innstilling til årsmøtet om valg av medlemmer til styret, herunder styrets leiar og nestleiar, samt øvrige valg av styremedlemmer, varamedlemmer og tillitsvalgte som skal foretas på årsmøtet, med unntak av valgkomiteens medlemmer.

Valgkomiteen skal arbeide for å foreslå ein styresammensetning som kan ivareta klubbens interesser, og klubbens behov for kompetanse, kapasitet og mangfold. Det bør tas hensyn til at styret kan fungere som et kollegialt organ.

Valgkomiteen skal avgi ei begrunna innstilling for sine forslag og valg av kandidater. Innstillingen skal innehalde relevant informasjon om kandidater til valg og organenes sammensetning. Innstillingen skal også innehalde ein beskrivelse av korleis valgkomiteen har utført sitt arbeid. Valgkomiteen innstilling skal være i henhold til ILBs lov §4 (kjønnsfordeling) og §5 (valgbarhetsreglene) og dei til einkvar tid gjeldande retningslinjer gitt i medhald av disse bestemmelsene.

#### **3.2 Saksbehandlingsregler**

Valgkomiteen er beslutningsdyktig når eit flertal av medlemmene er til stades. Samtlege medlemmer skal så vidt mogleg gis anledning til å delta i behandlinga. Møter i valgkomiteen avholdes etter innkalling fra leiaren, og dessuten når to eller fleire medlemmer eller styreleiaren ber om det. Valgkomiteens leiar har hovedansvar for komiteens arbeid.

Fra komiteens møter skal det føres protokoll. Valgkomiteen skal innhente dei opplysninger fra klubbens medlemmer og eventuelt administrasjonen som anses relevante. Herunder vil inngå kontakt med klubbens styre og andre av klubbens organer for å kunne vurdere behov for endringer i styrets og andre organers sammensetning. Valgkomiteen kan kun avgi éin samla innstilling. Ved ueinighet skal fleirtalets innstilling leggjast til grunn.

#### **3.3 Behandling av valgkomiteens innstilling**

Valgkomiteens innstilling til årsmøtet bør tilgjengeleggjerast i god tid før årsmøtet. Fortrinnsvis bør innstillingen vedleggast saman med innkallinga til årsmøtet. Komiteens leiar, eller den han / hun måtte bemyndige, fremlegger innstillingen for årsmøtet.

## **4 INSTRUKS FOR KONTROLLUTVALG - UTVALGETS OPPGAVER OG ROLLER**

### **4.1 Generelt**

Kontrollutvalg i idrettslaget Bjørnar vert valt på ILB sitt årsmøte under § 10 (4) pkt 14. Medlem av kontrollutvalg er underlagt de valgbegrensninger som følger av ILBs lov § 5. Ansvar og oppgaver er i trå med lova til ILBs lov §12 og i trå med denne organisasjonsplan og instruks. Formålet med denne instruksen er å gi en oversikt over Kontrollutvalgets funksjoner, oppgaver og ansvar. Utvalget skal vidare handtere oppåver som idrettslaget v/styret finner det naturleg eller påkrevd at utvalget er orientert om eller tar stilling til.

### **4.2 Møteplikt og vedtak**

Kontrollutvalget møtes så ofte som påkrevd for å sikre et tilstrekkelig tilsyn. Utvalgets vedtak fattes med alminneleg fleirtal. Medlem som ikkje er enig i ei beslutning, kan krevje si oppfatning innført i protokollen. Utvalget fører protokoll over sine møter.

### **4.3 Oppgaver og rapporteringsplikter**

Kontrollutvalget skal påse at:

- idrettslagets midler går til de aktivitetene som årsmøtet har fattet vedtak om
- idrettslaget har økonomisk kontroll internt
- årsregnskapet gir et riktig bilde av idrettslagets drift

Kontrollutvalget skal vidare:

- rapportere til årsmøtet, og kan ved behov rapportere gjennom året til idrettslaget styre
- Løpende ta opp forhold utvalget finn naudsynt
- gjennomgå idrettslagets regnskap (bortfall dersom idrettslaget har engasjert revisor som er er krav dersom omsetning er større enn kr 5 millioner)
- på årsmøtet leggje frem ei skriftlig beretning og idrettslagets anliggender for øvrig. Dersom idrettslaget ikke har engasjert revisor skal beretning inneholde ein uttalelse om årsregnskapet
- påse at idrettslagets midlar går til dei aktivitetane som årsmøtet har fatta vedtak om og at Idrettslaget har økonomisk kontroll internt og at årsregnskapet gir riktig bilde av lagets drift
- forelegges alle forslag til vedtak som skal behandlast på årsmøtet, og avgje ein uttalelse til de saker som ligger innanfor sitt arbeidsområde.

Kontrollutvalget kan møte på idrettslagets årsmøte utan stemmerett, men med tale- og forslagsrett i dei saker som ligger innanfor utvalgets arbeidsområde. Kontrollutvalget plikter så langt det er mogleg å på forhånd informere idrettslagets styre om eventuelle planlagde innlegg eller forslag. NIF har utarbeidet ulike veiledere og sjekklister for kontrollutvalg avhengig av om idrettslaget har engasjert revisor eller ikke. Disse sjekklisene skal kontrollutvalget benytte i sitt arbeid:

#### **UTEN revisor:**

- [Veileder for kontrollutvalg i idrettslag uten engasjert revisor](#)
- [Sjekkliste for kontrollutvalg i idrettslag uten engasjert revisor](#)

#### **MED revisor:**

- [Veileder for kontrollutvalg i idrettslag med engasjert revisor](#)
- [Sjekkliste for kontrollutvalg i idrettslag med engasjert revisor](#)

### **4.4 Taushetsplikt**

Kontrollutvalgets medlemmer har absolutt taushetsplikt i forhold til den informasjon og dei opplysningar om interne forhold i idrettslaget og andre opplysningar dei vert kjent med som følge av sitt tillitsverv. Taushetsplikta består også etter at tillitsvervet er opphørt.

## 5 ARBEIDSBESKRIVELSER FOR STYRET

### 5.1 STYRETS LEIAR

RAPPORTERER TIL: STYRET og ÅRSMØTET, samt informasjon til DAGLEG LEIAR, KONTROLLUTVALG og VALGKOMITÉ

- Leiar for styret har personalansvar for de tilsatte som jobbar med oppgaver relatert til aktivitetene i klubben. Dette innebærer at leiar for styret kan signere tilsettings-/honoraravtaler og sponsoravtaler. Etter styrets godkjenning er styrets leiar ansvarlig for å inngå midlertidig tilsettingsavtale av trenere.
- Leiar er ansvarlig for ansettelse og oppfølging av daglig leiar. Leiar er ansvarlig for ansettelse-/tilsetningsavtaler og oppfølging av trenere i samarbeid med leiar for senior-/ungdoms-/barne-gruppen. Leiar kan foreta nødvendige endringer for personell tilknyttet aktivitetene i klubben. Dagleg leiar er ansvarlig for oppfølging av sportslig medarbeider og hallvakter.
- Leiar for styret kan representere laget utad i saker som er tilknyttet aktivitetene i idrettslaget, som til dømes NHF Region Vest sine ting og samlinger, samt i media.
- Styrets leiar kaller inn til styremøter og leiar styremøtene. Leiar følger opp alle saker som styrebehandles. Leiar er ansvarlig for å tildele ansvarlig/frist for alle oppgaver som skal utføres.
- Leiar er sammen med styret ansvarlig for å sørge for at styringsdokumenter vedlikeholdes, som eksempel: Idrettslagets lov, Klubbhåndbok, Organisasjonsplan, Stillingsbeskrivelser for ansatte, Arbeidsbeskrivelser for styret, Økonomihåndbok, Anleggsplan / utstyrsplan, Årshjul for styret og grupper. Daglig leiar er ansvarlig for vedlikehold av Administrasjonshåndbok og Markedsplan.
- Leiar er sammen med styret ansvarlig for at styret konstituerer seg og ivaretar oppgaver som beskrevet i klubbens organisasjonsplan.
- Leiar er ansvarlig for å skrive årsmelding til idrettslaget, utarbeide sakspapirer til årsmøte og for å kalle inn til årsmøte.

### 5.2 STYRETS NESTLEIAR

RAPPORTERER TIL: STYRET og STYRELEIAR

- Delta i styremøter i IL Bjørnar. Assistere leiar i hans verv og fungere som leiar i leiars fravær. Ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem. I samarbeid med leiar barne-/ungdoms-/senior-gruppe sørge for etablering / oppfølging av støttegrupper som bl.a. kan arbeide med dugnader og lotterier.

### 5.3 STYRETS ØKONOMIANSVARLIG

RAPPORTERER TIL: STYRET og STYRELEIAR

- Delta i styremøter i IL Bjørnar og holde styret løpende orientert om forhold som omhandler klubbens økonomi. Ansvar for oppfølging av økonomien og å støtte leiar for barne-/ungdoms- og seniorlag i forhold knyttet til budsjett og regnskap. Sammen med daglig leiar fremlegge økonomisk oversikt til styret når de ber om det. Ansvar for å gjennomføre budsjettprosessen i håndballgruppen. Ansvar for å utarbeide årlig økonomis beretning.

### 5.4 STYREMEDLEM

RAPPORTERER TIL: STYRET og STYRELEIAR

- Delta i styremøter i IL Bjørnar.
- Bidra til å løse ikke definerte oppgaver og prosjekter. Være behjelpelig med styrets arbeid ved behov.
- Stille seg til disposisjon for å bistå og hjelpe med arbeidsoppgaver i barn og ungdom, samt seniorgruppen.
- Ha et særskilt ansvar for å utarbeide, vedlikeholde og aktivt bruke årshjul for marked og arrangement. Dette for å sikre at man har kontroll på når oppgavene skal løses. Man vil og tidlig kunne avdekke om man har ressurser til å takle oppgavepågangen som kommer. Årshjulet bør revideres minst en gang pr. år, gjerne i forkant av årsmøtet. Da vil det være enklere å signalisere hva som er gjort, hva som må gjøres i kommende periode og hvilke verv/funksjoner man trenger i klubben.

## 5.5 LEIAR SPORT

### RAPPORTERER TIL: STYRET og STYRELEIAR, samt informasjon til SPORTSLIG UTVALG

- Leiar Sport skal delta i styremøter i IL Bjørnar.
- Leiar sport er leder for sportslig utvalg, representere sportslig utvalg i styret. Sportslig utvalg er ansvarlig for utarbeidelse av Sportsplan, sportslig organisering, trenerhåndbok/blå tråd.
- Leiar sport er ansvarlig for innkalling til møter i sportslig utvalg, samt å lede møter i sportslig utvalg
- Leiar sport er ansvarlig for all sportslig aktivitet i IL Bjørnar. I dette ligger bl.a. alt håndball- og treningsfaglig innhold for klubbens lag, bemanning av støtteapparat til treningsgrupper, samt å innstille overfor leiar senior, evt leiar BoU, samt overfor styret vedrørende ansettelse av trenere.
- Leiar sport er ansvarlig for å påse at lag i barn og ungdom, samt at rekruttlag og seniorlag har nødvendige sportslige støttefunksjoner som består av trenere, lagledere og hjelpetrenerne

### Leiar Sport skal:

- rapportere til styret sportslig status og sportslig plan, innstille for styret forslag til revidert sportsplan, samt forslag til sportslig organisering og sørge for tilstrekkelig kapasitet og tilgjengelig ressurser for å bemanne verv i sportslig utvalg iht dokument for sportslig organisering
- innstille for styret forslag til midlertidige ansettelseskontrakter med trenere, dommere og spillere
- sammen med sportslig utvalg påse vedlikehold av trenerhåndbok og ballsidighetshåndbok, samt følge opp at nevnte håndbøker og klubbens sportsplan er kjent og følges opp av alle lag i klubben.
- sammen med sportslig utvalg påse at trenere for samtlige lag i klubben deltar aktivt i trenerforum.
- sammen med sportslig utvalg sørge for konflikt-forebygging og -håndtering, innstille evt sanksjoner eller forslag til videre håndtering for styret
- sammen med sportslig utvalg sørge for godkjenning og anbefaling ift påmelding cup/serie
- sammen med sportslig utvalg godkjenne og anbefale forslag treningstider
- sammen med sportslig utvalg arrangere og delta i trenerforum, og ha dialog med klubbens trenere
- sammen med sportslig utvalg utarbeide standard forslag til kontrakter med trenere og støtteapparat for senior/rekruttlag, samt forslag til standard kontrakter med spillere.
- sammen med sportslig utvalg være i dialog med seniortrenere vedrørende nye spillere og overganger.
- sammen med sportslig utvalg utarbeide og aktivt bruke årshjul for sport. Dette for å sikre at man har kontroll på når oppgavene skal løses. Man vil og tidlig kunne avdekke om man har ressurser til å takle oppgavepågangen som kommer. Årshjulet bør revideres minst en gang pr. år, gjerne i forkant av årsmøtet. Da vil det være enklere å signalisere hva som er gjort, hva som må gjøres i kommende periode og hvilke verv/funksjoner man trenger i klubben.



## 5.6 LEIAR BoU - BARN (6-12år) og UNGDOM (13-16år)

### RAPPORTERER TIL: STYRET og STYRELEIAR, samt informasjon til BOU gruppen

- Leiar for BoU skal delta i styremøter i IL Bjørnar og skal sikre at styret holdes løpende orientert om forhold som omhandler barn og ungdomsgruppen.
- Leiar for BoU skal ha god dialog med leiar sport.
- Leiar for BoU skal etablere og lede støttegruppe som arbeider for at klubbens barne- og ungdomslag får de best mulige forhold for å drive aktivitet.
- Leiar for BoU skal påse at alle lag har støttefunksjoner som består av miljøkontakter.
- Leiar BoU skal etablere et utvalg sammen med støtte personer rundt barn og ungdomslagene, og utvalget skal arbeide for miljøarbeid, supportere og etter behov etablere og følge opp støttegrupper for barn og ungdom.

### Leiar BoU skal:

- utarbeide forslag til budsjett, inkludert evt utgifter til kurs, trenerutdanning, lønn, for gruppen som skal legges frem for og gjennomgås med styret.
- følge opp regnskap og påse en har handlingsrom innenfor vedtatte budsjett. I saker der en er utenfor budsjett skal styret involveres for å vurdere budsjett opp mot plan.
- holde oversikt over antall spillere og støtteapparat rundt barn- og ungdomslagene og jobbe for å beholde flest spillere lengst mulig.
- ved spillerfracfall skal leiar BoU i samråd med sportslig utvalg etablere kontakt med vedkommende spiller og foresatt for å forsøke å re-rekruttere spiller tilbake og evt avklare årsak til fracfall.
- sikre at det er på plass en støttegruppe som arbeider for at klubbens barn og ungdomsgruppe skal få de mest optimale forhold for å drive aktivitet.
- påse at retningslinjer for trygg på trening er kjent for lagets støttefunksjoner, samt hos foreldre. Påse at foreldrevettregler er kjent og at det er en positiv stemning rundt ungdomslagene.
- sørge for at det arbeides aktivt med det miljømessige i barn og ungdomsgruppen og at innhold i klubbhåndbok er kjent. Sammen med trenere og sportslig utvalg arbeide for at alle dagens spillere fortsetter og er motivert for å bidra positivt for Bjørnar. Legge til rette for at Bjørnar holder på spillere og løfter de inn i andre funksjoner i klubben etter endt aktiv karriere.
- utarbeide og aktivt bruke årshjul for barn og ungdom. Dette for å sikre at man har kontroll på når oppgavene skal løses. Man vil og tidlig kunne avdekke om man har ressurser til å takle oppgavepågangen som kommer. Årshjulet bør revideres minst en gang pr. år, gjerne i forkant av årsmøtet. Da vil det være enklere å signalisere hva som er gjort, hva som må gjøres i kommende periode og hvilke verv/funksjoner man trenger i klubben.

## 5.7 LEIAR SENIOR (herre- og damegruppen, fra og med 17år)

### RAPPORTERER TIL: STYRET og STYRELEIAR, samt informasjon til SENIOR gruppen

- Leiar senior skal delta i styremøter i IL Bjørnar og skal sikre at styret holdes løpende orientert om forhold som omhandler seniorgruppen.
- Leiar senior skal etablere og lede støttegruppe som arbeider for at klubbens herre- og dame-lag, samt for at rekruttlag (17-18år), får de best mulige forhold for å drive aktivitet.
- Leiar senior skal ha god dialog med leiar sport.
- Leiar senior er ansvarlig sammen med leiar sport om å orientere styret om innstilling ift ansettelse av trenere.
- Leiar senior skal påse at rekruttlag og senior har støttefunksjoner som består av materialforvalter, booking ansvarlig for reiser ifm reiser og bortekamper

### Leiar senior skal:

- utarbeide forslag til budsjett, inkludert utgifter til kurs, trenerutdanning, lønn, som skal gjennomgås med styret og som skal fremlegges for årsmøtet.
- følge opp regnskap og påse en har handlingsrom innenfor vedtatte budsjett. I saker der en er utenfor budsjett skal styret involveres for å vurdere budsjett opp mot plan.
- ha jevnlig samarbeid med leiar for barn og ungdom.
- påse at retningslinjer for trygg på trening er kjent for lagets støttefunksjoner, samt hos foreldre. Påse at foreldrevettregler er kjent og at det er en positiv stemning rundt ungdomslagene.
- sørge for at det arbeides aktivt med det miljømessige i seniorgruppen og at innhold i klubbhåndbok er kjent. Sammen med trenere og sportslig utvalg arbeide for at alle dagens spillere fortsetter og er motivert for å bidra positivt for Bjørnar. Legge til rette for at Bjørnar holder på spillere og løfter de inn i andre funksjoner i klubben etter endt aktiv karriere.
- påse at den sportslige målsettingen nedfelt av sportslig utvalg og i sportsplan blir fulgt opp av rekrutt- og seniorlagene.
- påse at det arbeides aktivt med det sosiale og miljømessige blant rekrutt og seniorlagene.
- påse at innhold i klubbhåndbok, sportslig organisering og sportsplan er kjent.
- arbeide for at alle dagens spillere fortsetter og er motivert for å bidra positivt for IL Bjørnar og at det legges til rette for at IL Bjørnar holder på spillere og løfter de inn i andre funksjoner i klubben både mens de er aktive og etter endt aktiv karriere.
- ved spillerfrfall skal leiar senior i samråd med sportslig utvalg etablere kontakt med vedkommende spiller for å forsøke å re-rekruttere spiller tilbake og evt avklare årsak til frafall.
- sikre at det er arrangementskomite og ansvarlige rundt hjemmekamper for rekrutt- og herrelagene, f.eks;
  - Plakater/flyers/SoMe
  - Streaming / Speakers / Musikk
  - Innløp / bestemannspremier
  - Sekretariat/Billettselgere/bodvakter
  - Ellers bidra til at kamparenaen er slik som man ønsker
- utarbeide og aktivt bruke årshjul for senior. Dette for å sikre at man har kontroll på når oppgavene skal løses. Man vil og tidlig kunne avdekke om man har ressurser til å takle oppgavepågangen som kommer. Årshjulet bør revideres minst en gang pr. år, gjerne i forkant av årsmøtet. Da vil det være enklere å signalisere hva som er gjort, hva som må gjøres i kommende periode og hvilke verv/funksjoner man trenger i klubben.