Siste endret	Hva ble endret	Hvem
30.10.21	Endringslogg lagt til i dokumentet	Marthe
28.2.22	Detaljer under arrangementansvarlig og kursansvarlig	DL og Maren
7.3.22	Styrehonorar fjernes	Styret

Rollebeskrivelse i Bratte Rogalands Venner

Ansvar og målsettinger

Styret har det overordnede ansvaret for at handlingsplanen til klubben blir fulgt opp og det øverste ansvaret for klubbens økonomi. Daglig leder har den daglige oppfølgingen av klubbens drift og rapporterer til styrets leder samt kasserer.

Arbeidsoppgaver

Daglig leder er i tittelen ansvarlig for den daglige ledelsen av idrettslaget. Dette innbefatter både driftsoppgaver, samt utviklingsoppgaver som er bestemt av styret. Dette følger av idrettslagets handlingsplan og budsjett for inneværende periode.

Daglig leders oppgaver bestemmes av egen arbeidsinstruks for denne, vedtatt av styret og innarbeidet som del av dennes ordinære arbeidsavtale.

Daglig leder skal ikke utføre alle oppgaver selv, men skal påse at alle viktige oppgaver blir godt organisert, planlagt og gjennomført. Dette følger av utarbeidet oversikt over arbeidsoppgaver. I dette ligger det å sørge for at ansvar for oppgaveutførelsen er plassert, og at oppgaven gjennomføres rettidig og i tråd med styrets føringer. Oppgaver som daglig leder selv ikke utfører, vil daglig leder derfor ha et påse-ansvar for at blir utført av andre ansatte, medlemmer eller styret

I BRV er oppgavene fordelt som følgende:

Styret

Styreleder

Konkurranseansvarlig

Økonomiansvarlig

IT ansvarlig

Sportslig ansvarlig

Sikkerhetskomite

Arrrangementsansvarlig

Boltestøtte

Kursansvarlig

Uteklatreansvarlig

Paraklatreansavarlig

Trenere

Daglig leder tildeles vide fullmakter til å organisere klubbens oppgaver slik daglig leder mener er best, men styret skal orienteres og områdeansvarlig i styret bør forespørres hvis det kan være usikkerhet om denne kan ha innspill. Som følge av dette bør det også knyttes tydelig målsettinger til daglig leders rolle.

- Resultatoppnåelse
    - Organisering av klubbens driftsoppgaver, herunder regnskap og dugnader,
    - Merkevarebygging, dvs. markedsføring og plassering av idrettslaget i lokalbefolkningens bevissthet
    - Kommunikasjon mot samarbeidspartnerne; Idrettsrådet, STF fjellsport og STF tilrettelagt, FNF, Sørmarka Arena og Norges Klatreforbund, grunneiere og omliggende kommuner.
    - Økte inntekter som kan bidra til å sikre oppnåelse av sportslige mål iht. styrets vedtatte Handlingsplan

Økonomistyring

Styret har det overordnede ansvaret for at økonomistyringen. Økonomiansvarlig er en styrefunksjon, og er den personen i styret som har et særskilt oppfølgingsansvar på vegne av styret for at styrets ansvar blir oppfylt. Daglig leder delegeres myndighet fra styret, og er underlagt styrets økonomiansvarliges faglige instruksjon innenfor økonomiområdet.

- Økonomistyring
    - Utarbeide utkast til budsjett for idrettslaget, dokumentere alle budsjettforutsetninger
    - Utarbeide en oversikt over forventede inn- og utbetalinger nærmeste 12 måneder, fordelt per måned, og legge frem for styret tiltak dersom det ikke er nok innbetalinger til å dekke utbetalinger i denne perioden (likviditetsbudsjett).
    - Påse at alle regnskapsbilag føres løpende og at regnskapet er àjour til forhåndsavtale datoer.
    - Sørge for at idrettslaget fakturerer faktiske inntekter og krav blir innbetalt.
    - Planlegge og gjennomføre årsoppgjør. Det er styrets ansvar at det fremlegges et revidert årsregnskap på idrettslagets årsmøte det påfølgende året. Det bør derfor lages et tidsskjema for årsoppgjøret som stiller krav til regnskapsførers leveranse, revisors leveranse og når regnskapet skal styrebehandles.
    - Planlegge kontantreserver. Det bør være et grunnleggende prinsipp at lønninger alltid prioriteres høyest, sammen med krav fra skattemyndigheter og avgiftsmyndigheter.

Styrets oppgaver

BRVs styre har ansvaret for å ansette daglig leder samt organisering av idrettslaget. Styret skal fastsette planer og budsjetter, herunder handlingsplan. Styret har ansvaret for å utarbeide aktivitetsplan. Denne er halvårig.

Det er styret som utarbeider budsjett.

Det er styret som utarbeider forslag til organisering av klubben samt retningslinjer for drift.

Styret påser at virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll gjennom de retningslinjer som gjelder fra Vedtak på Årsmøtet og NIF.

Styreleders oppgaver

Styreleder innkaller til styremøter og forberede de saker som skal behandles.

Styreleder leder styrebehandlingen og hvis mulig sørge for en samlet behandling av saker som tas opp uten fysiske styremøter

Styreleder har også ansvaret for å bestille møterom og teknisk utstyr i tide. Samt mat og drikke til styremøtene.

Styreleder sender innkalling m/ saksdokumenter i god tid og skal sørge for å skape et samarbeidsklima hvor alle føler seg trygge på hverandre og sin rolle som styremedlem og alle trekkes med i en kreativ prosess. Styrelederen skal ikke være den som dominerer, men heller lytte og inspirere til kreativitet og skaperevne. La alle komme til ordet, men sørg for ikke for mange sidesprang fra det som er temaet. Påse at det føres styrereferater og at disse blir gjort tilgjengelige for medlemmene. Formulere klare konklusjoner i styrevedtak

Har løpende kontakt med daglig leder mellom styremøtene

Foreslå endringer i styrets sammensetning til valgkomiteen, for på den måten sørge for at statuttene til klubben blir fulgt opp og at styrearbeidet blir organisert forsvarlig.

Sørge for utkast til årsberetningen og klubbens Handlingsplan, og sørge for oppfølging av "hvem gjør hva" gjennom klubbens halvårlige aktivitetsplan

Tilrettelegge for fastsettelse av lønn og annen kompensasjon og ivareta ansettelsesavtale med daglig leder

Gjennomføre årlig medarbeidersamtale med daglig leder

Påse at styret får all relevant informasjon for å kunne ivareta sine oppgaver.

Økonomiansvarligs oppgaver

Kasserer i klubben er økonomiansvarlig og har det overordnede ansvaret for å ivareta klubbens økonomi. I samråd med daglig leder og styret, utarbeider denne klubbens budsjett, og sørger for at

klubbens regnskap til enhver tid er oppdatert. Økonomiansvarlig er admin på klubbens betalingsløsninger som Vipps, og avhjelper daglig leder i den daglige driften med klubbens økonomi etter behov. Herunder fakturering av medlemsavgift og treningsavgift samt betaling av regninger og kontroll. Økonomiansvarlig har fullmakt til klubbens konti samt buypass.

IT ansvarligs oppgaver

IT ansvarlig har ansvar for oppdatering og vedlikehold av klubbens nettside samt vedlikehold og oppdatering av klubbens mailsystem.

Sportslig ansvarlig

Sportslig ansvarlig har hovedansvaret for det treningsspesifikke opplegget som klubben tilbyr. Formålet med rollen er å definere tydelige mål for hva de forskjellige treningsgruppene skal fokusere på. Sportslig ansvarlig skal påse at BRV tilbyr kvalitet i tilbudet ift. det idrettsspesifikke for klatringen.

I samråd med daglig leder skal han/hun påse at det eksisterer et opplegg som favner om breddeidretten samt de som ønsker å satse. Opplegget skal være helhetlig og gjerne i tråd med utviklingstrappen utviklet av NKF. Det legges opp til en god satsning på bredde som igjen er tenkt å føre til utøvere som presterer på toppnivå. I forlengelse av dette er det naturlig at sportslig ansvarlig har erfaring fra trening av utøvere på et høyt nivå. Rollen som Sportslig Ansvarlig er derfor ikke nødvendigvis tiltenkt et medlem av styret. Nevnte person blir oppnevnt av styret og rapporterer direkte til Daglig Leder.

Det er forventet at sportslig ansvarlig, i samråd med daglig leder avholder ett trenermøte i semesteret. Møte skal dekke de overordnede planene, samt være en arena for innspill og forbedring.

Ansvarsområdet for sportslig ansvarlig er som følger:

- Utvikle en 1 års, 3års og 5 års plan for klubb og utøvere og følge denne opp.
- Sikre treningsopplegg for de ulike gruppene i samråd med trenere.
- Påse, i samråd med daglig leder, at hvert semester evalueres.
- Være bindeleddet mellom klubb og toppidrettsgymnas som Wang og St Svithun avd. Olympiatoppen.
- Kvalitetssikre treningsprogram som gis av klubb til utøvere.
- I samråd med trenere utarbeide semesterprogram og fokusområder for både breddegrupper og satsning.
- Påse, i samråd med daglig leder, at kompetansen til trenerstaben er ivaretatt.

Det er naturlig at rollen som hovedtrener tildeles sportslig ansvarlig. I et tilfelle hvor det finnes både hovedtrener og sportslig ansvarlig, vil hovedtreners bestemmelser vektlegges høyest ift. det treningsspesifikke såfremt det ikke er klart urimelig.

Sikkerhetskomiteens oppgaver

Sikkerhetskommiteen bistår daglig leder og styret i saker som gjelder sikkerhet knyttet til klatreaktiviteter i regi av BRV. Sikkerhetskommiteen har ansvaret for klubbens HMS system og skal bistå daglig leder ved behov, i utarbeidelse av ROSanalyser for klubbens arrangementer som klubbklatringen og klubbsamliinger, barne og ungdomsgruppene, samt kurs inne og ute. Videre bistå

Styrets leder og daglig leder ved alvorlige ulykker knyttet til klubbens aktivitet også i forhold til hvilken informasjon som skal formidles videre fra klubbens side. Videre sørge for at klubben har gode rutiner for rapportering av ulykker til NKFs sentrale ulykkesregister.

Sikkerhetskommiteen kan også bidra ved spørsmål om hvilke utstyr klubben skal ha som standard, og sette retningslinjer for dette.

Arrangementsansvarliges oppgaver

Arrangementsansvarlig har hovedansvaret for klubbens ikkesportslige aktiviteter som årsfest, klubbkvelder og foredrag. Dette innebærer å ha kontakten med aktuell foredragsholderer og bidragsyterer på klubbkveldene, finne passende lokaler, sørge for at arrangementet blir synlig for medlemmer gjennom mail og på facebook, samt påmeldingslister. Ansvar for at prosedyre for arrangement overholdes (HMS) Arrangementsansvarlig er ansvarlig i festkommiteen.

Boltekomites oppgaver

Boltekommite er ansvarlig for å vurdere søknader om boltestøtte etter de kriteriene som til enhver tid, er fastsatt av styret. Denne har også hovedansvaret for sammen med daglig leder, å utarbeide en årlig vedlikeholdsplan for eksisterende felt, og rapportere årlig til økonomiansvarlig behovet for midler på kommende års budsjett.

Kursansvarliges oppgaver

Kursansvarlig er Daglig leders høyre hånd og konsulent for gjennomføring av brattkortkurs, Klatreleder Inne kurs og Trenerkurs og samarbeider tett med daglig leder som har ansvaret for booking av lokale samt hyre inn instruktører.

Kursansvarlig er også sammen med daglig leder ansvarlig for utekurs, som Fra inne til ute, og kurs knyttet til NFs instruktørstige.

Kursansvarlig har også ansvar sammen med daglig leder for å sørge for at det er tilstrekkelig utstyr i BRVs til at kursene kan holdes. Mangler meldes til daglig leder.

Kursansvarlig er første i rekken til å ta over all administrativt arbeid knyttet til BRV sine kurs hvis daglig leder ikke er tilgjengelig.

Uteklatresansvarliges oppgaver

Uteklatreansvarlig har hovedansvaret for organisering av klubbens sportslige aktiviteter som foregår utendørs. Dette innebærer å hjelpe med planleggingen og gjennomføringen av klatresamlinger klubbtur og lignende. Videre har denne ansvaret for gjennomføring av Mentorordningen på kiler. Ansvar for at prosedyre for arrangementer overholdes (HMS) .