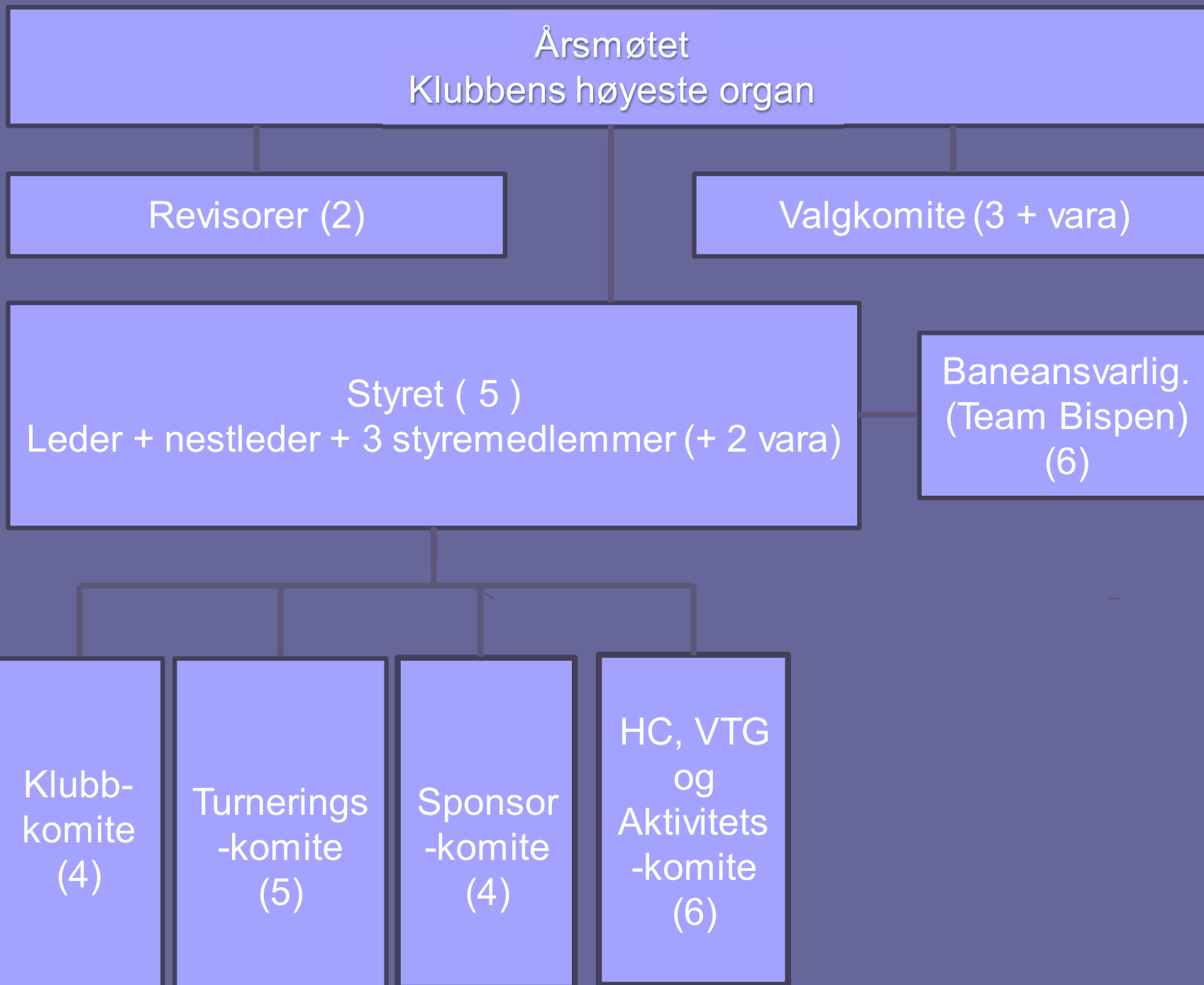


Organisasjonsplan

Rauma Golfklubb

2017-2018





Rauma Golfklubb



Leder og nestleder Oppgaver

Styrets leder:

- Koordinere oppgavene i styret og komiteene
- Arbeidsgiveransvar og personalansvar
- Ansvar for kontakt med grunneierne / forsvaret og avtaler med disse
- Ansvar for øvrige kontrakter og avtaler
- Attestasjons- og anvisningsmyndighet
- Langtidsbudsjettering m/ investeringsplan
- Planlegging nye prosjekter
- Forberede og lede styremøtene
- Ansvar for at NGF's lover og regler blir fulgt
- Representasjon
- Lede arbeidet med klubbens organisasjonsplan
- Kontaktpunkt for komitelederne
- Motivere og engasjere tillitsvalgte og medlemmer
- Ansvar kommunikasjonsplan

Styrets nestleder:

- Ivareta lederoppgaver ved leders fravær
- Lede forberedelser til årsmøter og medlemsmøter
- Utarbeide og ajourføre klubbens mål og strategier (eget dokument)
- Utarbeide og ajourføre komiteinstrukser
- Budsjettansvar
- Søknader diverse støtteordninger, fond osv.
- Annonser og kunngjøringer
- NGF-kontakt



Rauma Golfklubb



Styremedlemmer Oppgaver

Styremedlem 1 (sekretær):

- Sekretær for styret
- Referent for styremøter, medlemsmøter og årsmøter
- Årsmeldingen

Styremedlem 2 (kasserer):

- Økonomi- og regnskapsansvarlig
- Regnskap
- Fakturering
- Forsikringer
- Lønninger
- Kontingent
- Golfkortet
- Bagtag
- Medlemsregister og innmeldingsskjema
- Idrettsregistreringen

Styremedlem 3:

- Styrearbeid
- Leder av Turneringskomiteen