

STYRETS ROLLER I NAMSOS IL FOTBALL

Styreleder - oppgaver

Styreleder har et overordnet ansvar i styret for Namsos IL Fotball som inkluderer følgende:

- Påse at klubben drives i henhold til gjeldene lover og forskrifter.
- Skal lede og utvikle NIL fotball i tråd med de planer og retningslinjer som er vedtatt av årsmøtet.
- Påse at fastsatte mål nås og at organisasjonen fungerer.
- Utarbeidelse av handlingsplan og strategi.
- Forberede og lede møtene i styret.
- Representere NIL fotball utad.
- Legge fram saker for styret, føre protokoller og arkivere disse.

Styreleder - fullmakter

- Disponere klubbens bank konti sammen med kasserer
- Kan i samarbeid med styret inngå avtaler med spillere og trenere innenfor en økonomisk ramme som begrenser seg oppad til et årlig beløp på kr 100 000,-
- I samarbeid med styret utarbeide retningslinjer for klubbens medlemmer/aktive, ledere og øvrig støtteapparat.

Nestleder - oppgaver

- Påse at virksomheten drives i henhold til gjeldene lover og forskrifter.
- Stedfortreder ved leders fravær

Nestleder - fullmakter

- Nestleder er stedfortreder for leder ved leders fravær.

Økonomileder/kasserer - oppgaver

Økonomileder er underlagt og rapporterer til styret i Namsos IL Fotball.

- Disponere klubbens økonomiske midler i tråd med retningslinjer fra Namsos IL fotballs årsmøte og styre.
- Forvalte NILs økonomiske midler i samråd med styret til det beste for klubben.
- Fordele kostnader og inntekter på lagene
- Sikre at treningsavgift og medlemskontingent faktureres i henhold til årsplan.
- Påse at kunder/sponsorer blir fakturert i henhold til inngåtte avtaler.
- Kasserer har ansvar for kontakt mot regnskapsfører/revisor.
- Utbetaling av lønn og godtgjørelser i henhold til avtaler.
- Føre referat fra styremøter og møter forøvrig i regi av styret.
- Distribusjon og arkivering av styrereferat.
- Avhente post og fordele.
- Fremlegge økonomisk oversikt/rapport til styret hvert kvartal.
- Disponere bankkonto sammen med leder.
- Følge opp inntektsbringende tiltak i forhold til budsjett.
- Løpende orientering til styret om klubbens økonomiske situasjon.
- Fremlegge budsjett / årsregnskap til årsmøtet.

Klubbhus og anlegg

- Ansvarlig for teknisk drift av NIL fotball AS sitt klubbhus.
- Drift og vedlikehold av våre uteanlegg.
- Vårt kontaktpunkt mot Namsos Kommune.
- Kontaktpunkt mot anleggsutvalg.
- Nøkkelsystem/Nøkler
- Koordinator anleggsarbeid
- Fotballmål alle baner
- Reklameplakater
- Innbytterbenker /Rydding og Vedlikehold
- Avlesning av strøm
- Ansvar for innkjøp av materiell og utstyr til nødvendig vedlikehold innenfor budsjetterte rammer.

Kunstgressbane (oppgaver for KG drift/Anleggsutvalget.)

- Det er utarbeidet egen vedlikeholdsplan for kunstgressbanen.
- VINTER (KG drift)
- Påse at kunstgressbanen er i en slik forfatning at trening kan avvikles på en forsvarlig måte.
- Foreta brøyting når det er nødvendig og effektivt. Påse at mål ikke fryser fast.

Miljø og arrangement.

- Arrangere NIL A-lag sine hjemmekamper iht. egne rutiner for gjennomføring
- Utvikle «Hjemmekampen»
- Arrangere Kick-off før sesongstart.
- Arrangere årsavslutning.
- Ansvarlig for kveldsmat i klubbhuset.
- Ansvarlig for NIL fotball sin julelunsj i klubbhuset.
- Ansvarlig for miljø tiltak på tvers av NIL fotball sine forskjellige lag.
- Utleie av NIL fotball klubbhus.

Cupkomite.

- Teknisk og praktisk gjennomføring av NIL-fotball sine cuper.
- Kontakt mot markedsutvalg for og optimalisere vår inntekter på vår cuper.
- Levere spesifikke regnskap etter alle cuper.

Marked.

- Gjennomføring NIL fotball sine dugnader.
- Utvikle/Vedlikeholde sponsorportefølje til Namsos IL fotball.
Sponsorarbeidet består av alle elementer som er i en sponsorpakke (fra innsalg til ferdig produkt, i henhold til sponsoravtalen som inngås).
- Rapportere til styre før hvert styremøte.

Leder Sportslig Utvalg (SU) - Oppgaver

Leder SU er underlagt og rapporterer til styret i Namsos IL Fotball. Leder SU har sammen med styret et ansvar som inkluderer følgende:

- Være sportslig leder for klubbens lag
- Være SU sin representant i Fotballstyret.
- Delegere arbeidsoppgaver til medlemmene i SU.
- Ansvarlig for sesong planlegging sammen med SU, lagleder og trenere.
- Følge opp trenerne og lagledere i forhold til inngåtte kontrakter og det sportslige opplegget.
- Være trenere og lagledere sin kontakt inn mot fotballstyret.
- Kartlegge/rekruttere nye lovende spillere, egne og eksterne som kan utvikles videre
- Ansvarlig for at alle spilleroverganger blir riktig gjennomført.
- Ha nær kontakt med trener(e), sette opp årsplan i samarbeid med trener(e) og se til at trener(e) følger retningslinjene til NIL Fotball.
- Ivareta utstyr. Laget er ansvarlig for dette. Mistet utstyr må erstattes av laget.
- Sørge for at SU deltar på foreldremøter.
- Kontinuerlig oversikt av spillere på laget og vedlikehold av denne listen, endringer rapporteres til styret
- Informasjon ut til lagene om forsikringer, overganger, utstyr, kontingenter, sportsplan. Ingen spiller kan spille før kontingent og treningsavgift er betalt.

FIKS-Ansvarlig

Klubbens Fiks-ansvarlige skal

- påse at klubbens ledelse til enhver tid kjenner til alle påkrevde FIKS-oppgaver.
- påse at klubben til enhver tid har personer i klubben med nødvendige "tilganger" til FIKS, dvs.
- To personer i administrasjonen med rettighet som "Klubbadministrator" (tilgang opprettes av fotballkretsen).
- Alle lagledere (kontaktpersoner) som skal registrere elektroniske kamprapporter gis rettighet som "klubbruker" (tilgang opprettes av klubbadministratorer)
- påse at personer med tilgang til FIKS innehar riktig kompetanse til å utføre påkrevde oppgaver, samt gi brukeropplæring der det er aktuelt. Dette gjøres i samarbeid med klubbens kretskontor.