



Organisasjonsplan og instruks for komiteer i Sotra Golfklubb

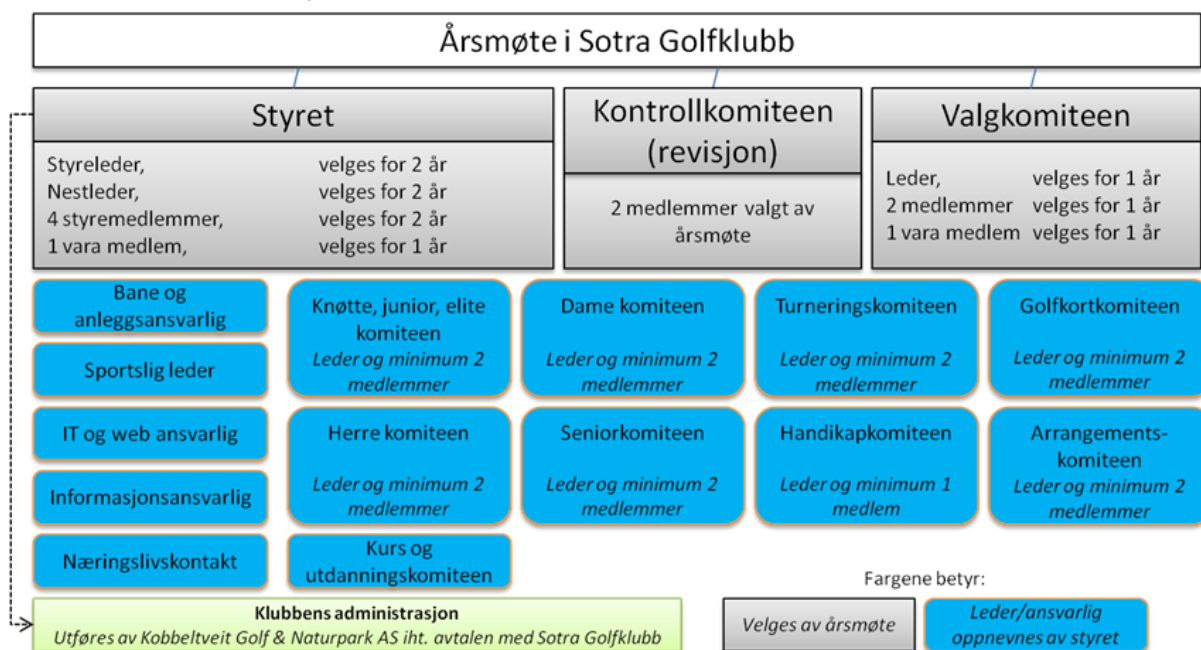
Oppdatert 22.1.2014 Therese Nilsen

Innhold:	side
1. Organisasjonsplan	2
2. Instruks for Styre	3
3. Valgkomiteen.....	7
4. Instruks for Kontrollkomiteen (Revisjon)	8
5. Instruks for Bane og anleggsansvarlig (BAA).....	9
6. Instruks for Knøtte, Junior og elitekomitéen (KJEK)	10
7. Instruks for Seniorkomitéen (SK).....	11
8. Instruks for Herrekomiteen (HK)	12
9. Instruks for Damekomitéen (DK).....	13
10. Instruks for Golfkort komiteen (GK)	14
11. Instruks for Handicapkomiteen (HcPK)	15
12. Instruks for Turneringskomiten (TK)	16
13. Instruks for Næringslivskontakt (ansvarlig).....	18
14. Instruks for informasjonsansvarlig	19
15. Instruks for IT og Web ansvarlig	20
16. Instruks for Sportslig leder	21
17. Arrangementkomiteen	22
18. Kurs og utdanningskomiteen.....	23

1. Organisasjonsplan

Vedtatt av årsmøte 2013

Organisasjonsplan for Sotra Golfklubb Vedtatt av årsmøte 2013



2. Instruks for styre

Styret er det organ Årsmøte velger med ansvar for å ta seg av klubbens daglige drift.

Styrets primære oppgaver

- sette opp mål for klubben (sportslige-, sosiale-, aktivitetsmål)
- sette opp strategier for videre vekst, og utvikling.
- drive langtidsplanlegging
- ta beslutninger
- prioritere oppgavene i klubben
- følge opp vedtak
- organisere det daglige arbeidet
- ansvar for klubbens økonomi & budsjett.
- Følge Årsmøtets vedtak

Det må presiseres at styret er et kollegium, altså en gruppe mennesker, og at det enkelte medlem av styret normalt ikke har særskilte fullmakter til å avgjøre enkeltsaker.

Styret kan – og må – delegerer ansvar for gjennomføringen av styrets vedtak til enkeltpersoner – tillitsmenn/ansatte, men det totale ansvar sitter styret med, som kollegium.

Det er viktig å presisere at det enkelte styremedlems personlige engasjement i en sak eller en komité, ikke må komme i konflikt med hans ansvar for styrets primære oppgaver.

Antall styremedlemmer fremgår av vedtektene, og det forekommer at vedtektene har bestemmelser om at bestemte styremedlemmer har definerte arbeidsoppgaver.

Ideelt sett bør valget av styremedlemmer skje med bakgrunn i deres erfaring i å styre og deres evne til å finne helhetlige løsninger.

Det er enklere å skjerme styrets arbeide med dets primære oppgaver, dersom gjennomføringen av styrebeslutninger overlates til organer utenfor styret. Gjennomføringen kan overlates til et lite, men effektivt arbeidsutvalg, eller til komiteer/enkeltpersoner/ansatte.

Styrets sammensetting i Sotra golfklubb

Velges av årsmøte:

- Styreformann
- Nestleder
- 4 styremedlemmer
- 1 vara medlem

Funksjoner som styre selv utpeker blant valgte styremedlemmer

- Kasserer
- Sekretær



Til styremøtene stiller funksjonen daglig leder (administrasjon) og representant for Baneselskapet.

Arbeidsutvalg

Arbeidsutvalget i Sotra Golfklubb:

- Styreformann
- Daglig leder og representant for Baneselskapet
- Kasserer

Styre kan selv velge og ikke benytte arbeidsutvalg funksjonen i perioder med normal eller lav saksmengde.

Det påhviler styret å:

- Utpeke de funksjoner som behøves, som f.eks. sekretær, kasserer samt delegere de oppgaver som styret anser passe,
- Utpeke styremedlemmer til kontaktpersoner mot komitéene.
Vedkommende skal informere komitéene om styrets beslutninger og planer, samt informere styret om komitéenes virksomhet,
- Planlegge å arrangere komitékonferanser og medlemsmøter
- Utpeke ledere for komitéene, etter innhentet forslag fra komitéene,
- Godkjenne komitéenes aktivitetsplaner,
- I god tid før årsmøtet, samarbeide med valgkomitéen om hvem som eventuelt trer ut av styret, samt informere seg om valgkomiteens arbeid
- Forberede årsmøte og andre møter,
- Planlegge, lede og fordele arbeidet i klubben
- Ha ansvaret for, å fordele, klubbens midler.

Styrets leder

Styrets leder velges av årsmøtet.

Styrets leder plikter å:

- lede og samordne styrets arbeid innen rammen av klubbens vedtekter og arbeidsreglement,
- ha ansvaret for eksterne kontakter og representasjoner,
- sammen med sekretær/daglig leder, forberede styrets møter, anpasset til styrets protokoll,
- ha ansvaret for forslag til den årlige revisjonen av klubbens fler årsplaner,
- ha ansvaret for klubbens kontrakter og øvrige avtaler,
- inneha klubbens arbeidsgiveransvar,
- sammen med klubbens økonomiansvarlige ha løpende oppfølging av klubbens økonomi,
- initiere nye prosjekter,



- effektivisere og rasjonalisere organisasjonen,
- sammen med økonomiansvarlige, legge budsjett for drift, samt aktivitetsplaner for påfølgende år,
- lede arbeidet i styringsgruppen,
- utvikle komité arbeidet.

Styrets nestleder

Nestleder plikter å:

- ved lederens fravær, ivareta dennes arbeidsoppgaver til fraværet opphører eller nyvalg er gjennomført,
- bistå lederen med å initiere forslag til langtidsplaner og holde disse aktuelle,
- i samarbeid med lederen, ha ansvaret for styrende framtidsplanlegging og handlingsplan,
- for øvrig, utføre de oppgaver som leder/klubbens styre bestemmer.

Sekretær

Styret utpeker enten en sekretær blant styrets medlemmer, eller sekretæren blir valgt på årsmøte, eller det kan være en ansatt som møter i styret uten stemmerett, men med forslags- og ytringsrett. (I klubber med ansatt daglig leder/klubbsekretær erstatter denne sekretærfunksjonen).

Sekretæren plikter:

- sammen med styrets leder, forberede innkallingen til styrets møter og distribuere innkallingen iht. vedtektene. Under møtene å føre protokollen og deretter distribuere denne. Dette gjelder også for relevante deler for årsmøtet.
- være aktiv i styret,
- eventuelt å være styrets kontaktperson, mot daglig leder og evt. kontorpersoneell,
- ha ansvar for å arkivere skriv, til og fra styret. Samordne skriftlig informasjon til komiteer og eventuelt klubbblad, webside.
- i samarbeid med administrasjonen, ha ansvar for klubbens arkiv,
- sammenfatte og redigere forslag til årsberetning samt aktivitetsplan for neste regnskapsperiode,
- informere styret om Norges Golfforbunds policy i spørsmål som angår golfporten og klubbene,
- sammen med NN å holde Norges Idrettsforbunds og Norges Golfforbunds samt idrettskretsens vedtekter, generelle turnerings-/konkurransbestemmelser, samt forskrifter tilgjengelig for medlemmene,
- ha ansvaret for utsendelser til medlemmene samt informere disse om styrevedtak som skal meddeles medlemmene på spesielle sett, samt å
- Besvare spørsmål fra medlemmene og allmenheten.



Kasserer

Kassereren plikter:

- sammen med styrets leder, utarbeide forslag til budsjett og kostnadsfordelinger for kommende periode på bakgrunn av bl.a. komiteenes budsjettforslag,
- utarbeide forslag til årskontingenter og andre avgifter som skal legges fram for årsmøtet,
- utarbeide årsoppgjøret, selvangivelser, samt økonomiske oversikter og sammenstillinger overensstemmende med styrets ønsker,
- å ha ansvaret for og gjennomføre betalinger fra klubbens konto,
- ha ansvaret for klubbens bokføring, iht. gjeldende lover,
- å holde styret fortløpende orientert om klubbens økonomi og likviditet, samt overvåke komiteenes forbruk av tildelte midler,
- å ha oversikt på alle tidsfrister for søknader om økonomiske tilskudd, tippemidler, grasrotandel og andre tilskuddsordninger
- opprette og ha ansvar for klubbens inventarlistar, samt
- og kontrollere at alle kjøp skjer på rett måte.

Videre følger instruks for hver komité og de ansvarsfunksjoner som inngår i klubbens organisasjonsplan

3. Valgkomiteen

Valgkomiteen velges av årsmøte og skal bestå av 2 medlemmer + 1 vara medlem.

Ansvarsområde

Valgkomiteen har en av klubbens viktigste oppgaver. Den har ansvaret for personalmessig og funksjonell utvikling av klubben ved å rekruttere nye styremedlemmer/-medarbeidere etter nøye vurderinger av medlemsmassen.

Valgkomiteen plikter:

- å utarbeide en arbeidsplan for inneværende valgperiode,
- å vurdere styrets og komitéenes virksomhet,
- se til at medlemmenes syn på styrets arbeid blir tatt opp til behandling,
- å diskutere med styret om eventuelle endringer i styrets sammensetning,
- å holde seg informert om, og diskutere med, medlemmene om ulike kandidater for styreoppdrag, og derigjennom få rede på om ønskede personer har kunnskap, tid og interesse for oppdraget,
- å gjennomgå for styret og medlemmene hvilke forandringer / nomineringer som kommer til å bli foreslått,
- ved behov å foreslå for styret at passende kandidater får relevant utdanning for påtenkte oppdrag,
- før årsmøtet, på det tidspunkt vedtektene bestemmer, avgi skriftlig forslag på nomineringen som skal forelegges medlemmene på årsmøtet,
- under årsmøtet å presentere valgkomiteens forslag, samt
- etter årsmøtet, å analysere eget nominasjonsarbeid.

4. Instruks for kontrollkomiteen (Revisjon)

Kontrollkomiteen velges av årsmøtet. Kontrollkomiteens oppgaver består ikke bare i granskning av regnskap. Den skal også granske styrets totale forvaltning, både den økonomiske og den virksomhetsmessige. Komiteen har rett til, når som helst, å utføre sin kontroll/revisjon. I den hensikt å lette deres arbeid skal styret sørge for at komiteen hele tiden blir holdt informert om styrets og komitéenes arbeid, gjennom å få tilsendt protokoller/møtereferater.

Kontrollkomiteen plikter:

- kontinuerlig å følge med i klubbens virksomhet og, ved behov, gi styret råd og anvisninger vedrørende forvaltningen,
- forlange at styret innkaller til ekstraordinært årsmøte eller selv innkaller til dette, om det oppdages noe som strider mot medlemmenes interesser,
- granske årsregnskapet, iht. vedtektene, samt anbefale eller avgi anmerkninger vedrørende ansvarsfrihet for styret,
- senest på det tidspunkt vedtektene bestemmer, avgi sin revisjonsberetning / komitérapport til styret, samt
- under årsmøte, fremføre revisjonsberetningen/komitérapport.

5. Instruks for bane og anleggsansvarlig (BAA)

I Sotra Golfklubb drives banen av eget Baneselskapet, og klubben har valgt å ha funksjonen baneansvarlig som styrets kontaktpunkt overfor Baneselskapet ved behov.

Baneansvarlig er styrets organ for håndtering av bane- anleggssaker.

Baneselskapet ivaretar alt ansvar for drift og utbygging av golfbanen med tilhørende klubbhus og anlegg.

Ansvarsområde

- Være klubbens kontaktperson i saker som vedrører klubbens ønsker og behov overfor baneieier.
- Være diskusjonspartner for baneieier i videreutvikling av golfbanen og anlegg.
- Sammen med Baneselskapet, arrangere dugnadskvelder for medlemmer på rydding, forefallende vedlikehold og tiltak på utsmykking av golfbanen.
- Ansvar for at det foreligger lokale regler på banen og oppdatering av disse.

Det påhviler baneansvarlig å:

- Bistå Baneselskapet i utarbeidelse av årsberetning om golfbanen og anlegg til klubbens årsmøte.
- Formidle klubbens og styrets ønsker om forbedringer av banen og anlegg til Baneselskapet
- Holde seg oppdatert om Baneselskapets planer for utbygging og endringer
- Sammen med Baneselskapet og i samarbeid med turneringskomiteen (TK), vedlikeholde lokale regler for hovedbanen.
- I samarbeid med Baneselskapet, påse at banen etter gjeldende regler til enhver tid er tydelig og korrekt merket.

6. Instruks for Knøtte, Junior og elitekomiteen (KJEK)

Gjelder barn under 12 år og juniorer opp til 19 år

- Komiteens leder utnevnes av styre
- Komiteen består av minimum 2 medlemmer, som utnevnes av komiteens leder i samråd med styre
- Komiteen utpeker selv roller og ansvar innen komiteens medlemmer. Dette kan være:
 - Sekretær og kasserer
 - Lagleder knøtter
 - Lagleder juniorer

Ansvarsområde

- Knøtter, barn og junior virksomhet i klubben
- Rekrutteringsfremmende tiltak overfor barn og ungdom
- Informasjon til klubbens medlemmer på web og andre informasjonskanaler om komiteens aktiviteter

Det påhviler komiteén å:

- gi styret et forslag til årsberetning for komiteens arbeidsområde, innen tidsfrist gitt av styre.
- utarbeide og gi styret et forslag til budsjett for virksomheten innen komiteens arbeidsområde innen 1.desember for kommende regnskapsår,
- innenfor rammen av tildelte ressurser, utarbeide for styret innen 1.februar, en oversiktlig plan for årets knøtte, junior og elitevirksomhet,
- oversende styret til behandling, og avgjørelse saker som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant.
- legge fram for styret forslag som skal stimulere knøtte og junior virksomheten,
- holde løpende kontakt med NGFs kontaktpersoner innen komiteens ansvarsområde,
- sammen med klubbens pro, planlegge, og gjennomføre knøtte og junior trening,
- ha ansvar for praktiske arrangementer (reiser, overnattingsmuligheter, bespisning, mm) i forbindelse med konkurranser på annet sted,
- lede besluttet barne- og ungdomsvirksomhet,
- ha ansvar for at klubben, deltar i regions arbeid og, dersom det er mulig, deltar i regionens ulike knøtte og juniorkonkurranser,
- informere medlemmer om knøtte og junior saker, publisere dette på klubbens websider og i andre informasjonskanaler. (Sosiale media, e-post, nyhetsbrev, oppslag i klubbhuset, osv.)
- utarbeide og etterleve en "handlingsplan" for komiteen basert på klubbens overordnede mål og visjon
- Føre referat fra komiteens møter og arkivere disse på klubbens intranett.

7. Instruks for Seniorskomiteen (SK)

Gjelder damer 50 år og eldre, herrer 55 år og eldre

- Komiteens leder utnevnes av styre
- Komiteen består av minimum 2 medlemmer, som utnevnes av komiteens leder i samråd med styre
- Komiteen utpeker selv roller og ansvar innen komiteens medlemmer. Dette kan være:
 - Lagleder herre og dame
 - Kontaktperson overfor Norsk seniorgolf
 - Ansvarlig for klubbens faste senior kvelder
 - Gjerne en voksen representant for damer

Ansvarsområde

- Komiteens leder har ansvar for budsjett
- Arrangering av turneringer for senior medlemmer
- Ansvar for golf for senior herrer og damer
- Informasjon til klubbens medlemmer på web og andre informasjonskanaler om komiteens aktiviteter
- Uttak av til senior lag turneringer og serier i regionen og nasjonale mesterskap

Det påhviler komitéen å:

- gi styret et forslag til årsberetning for komiteens arbeidsområde innen tidsfrister gitt av styre,
- utarbeide og gi styret et forslag til budsjett for virksomheten innen komiteens arbeidsområde innen 1.desember for kommende regnskapsår,
- innenfor rammen av tildelte ressurser, utarbeide for styret innen 1.februar, en oversiktlig plan for årets seniorvirksomhet,
- oversende styret til behandling og avgjørelse saker, som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant,
- arrangere interne turneringer for senior medlemmer,
- holde kontakt med tilsvarende komiteer i andre klubber og med Norsk seniorgolf
- utarbeide informasjon om aktuelle hendelser som berører eller vil berøre komitéen, og i samarbeid med informasjonsansvarlig, publisere dette på klubbens websider og i andre informasjonskanaler. (Sosiale media, e-post, nyhetsbrev, oppslag i klubbhuset, osv.)
- utarbeide og etterleve en "handlingsplan" for komiteen basert på klubbens overordnede mål og visjon
- Føre referat fra komiteens møter og arkivere disse på klubbens intranett.

8. Instruks for herrekomiteen (HK)

Gjelder alle herrer i klubben, over 19 år.

- Komiteens leder utnevnes av styre
- Komiteen består av minimum 2 medlemmer, som utnevnes av komiteens leder i samråd med styre
- Komiteen utpeker selv roller og ansvar innen komiteens medlemmer. Dette kan være:
 - Ansvarlig for klubbens faste herre kvelder

Ansvarsområde

- Herregolf virksomheten
- Arrangering av turneringer for herrer
- Informasjon til klubbens medlemmer på web og andre informasjonskanaler om komiteens aktiviteter
- Uttak av lag til nasjonale mesterskap i samråd med sportslig leder,
- Rekrutteringsfremmende tiltak overfor herrer i samarbeid med sportslig leder

Det påhviler komiteén å:

- ivareta herrenes interesser innen klubben,
- legge fram for styret forslag til spesielle aktiviteter som vil kunne stimulere klubbens herregolf, for eksempel gjennom variert turneringstilbud.
- gi styret et forslag til årsberetning for komiteens arbeidsområde innen tidsfrister gitt av styre,
- utarbeide og gi styret et forslag til budsjett for virksomheten innen komiteens arbeidsområde innen 1.desember for kommende regnskapsår,
- innenfor rammen av tildelte ressurser, utarbeide for styret innen 1.februar, en oversiktlig plan for årets herregolf virksomhet,
- oversende styret til behandling og avgjørelse saker, som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant,
- holde kontakt med tilsvarende komiteer i andre klubber og med NGF herregolf ansvarlige
- informere klubbens medlemmer om komiteens aktiviteter, og i samarbeid med informasjonsansvarlig, publisere dette på klubbens websider og i andre informasjonskanaler. (Sosiale media, e-post, nyhetsbrev, oppslag i klubbhuset, osv.)
- utarbeide og etterleve en "handlingsplan" for komiteen basert på klubbens overordnede mål og visjon
- Føre referat fra komiteens møter og arkivere disse på klubbens intranett.

9. Instruks for Damekomiteen (DK)

Gjelder alle damer i klubben. Junior damer (<19 år) og senior damer >50 år, deltar på damekomiteens faste klubb kvelder.

- Komiteens leder utnevnes av styre
- Komiteen består av minimum 2 medlemmer, som utnevnes av komiteens leder i samråd med styre
- Komiteen utpeker selv roller og ansvar innen komiteens medlemmer. Dette kan være:
 - Ansvarlig for klubbens faste dame kvelder

Ansvarsområde

- Damegolf virksomheten
- Arrangering av turneringer for damer
- Informasjon til klubbens medlemmer på web og andre informasjonskanaler om komiteens aktiviteter
- Uttak av lag til dameturneringer og serier i regionen og til nasjonale mesterskap
- Rekrutteringsfremmende tiltak overfor damer i samarbeid med sportslig leder

Det påhviler komitéen å:

- ivareta damenes og jentenes interesser innen klubben,
- legge fram for styret forslag til spesielle aktiviteter som vil kunne stimulere klubbens damegolf, for eksempel gjennom variert turneringstilbud.
- gi styret et forslag til årsberetning for komiteens arbeidsområde innen tidsfrister gitt av styre,
- utarbeide og gi styret et forslag til budsjett for virksomheten innen komiteens arbeidsområde innen 1.desember for kommende regnskapsår,
- innenfor rammen av tildelte ressurser, utarbeide for styret innen 1.februar, en oversiktlig plan for årets damegolf virksomhet,
- oversende styret til behandling og avgjørelse saker, som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant,
- holde kontakt med tilsvarende komiteer i andre klubber og med NGF damegolf ansvarlige
- informere klubbens medlemmer om komiteens aktiviteter, og i samarbeid med informasjonsansvarlig, publisere dette på klubbens websider og i andre informasjonskanaler. (Sosiale media, e-post, nyhetsbrev, oppslag i klubbhuset, osv.)
- utarbeide og etterleve en "handlingsplan" for komiteen basert på klubbens overordnede mål og visjon
- Føre referat fra komiteens møter og arkivere disse på klubbens intranett.

10. Instruks for Golfkort komiteen (GK)

- Komiteens leder utnevnes av styre
- Komiteen består av minimum 2 medlemmer, som utnevnes av komiteens leder i samråd med styre
- Komiteen utpeker selv roller og ansvar innen komiteens medlemmer. Dette kan være:
 - Ansvarlig for Veien til Golf kurs (VTG)
 - Fremskaffe VTG-kursmateriell
 - Ansvarlig for å godkjenne faddere
 - Foreslå medlemmer til VTG-utdanning som instruktører

Ansvarsområde

- Introduksjon og opplæring i golf for nye medlemmer

Det påhviler komiteen å:

- Arrangere VTG- kurs og ha instruktører til gjennomføring av kursene.
- Oppfølging av VTG-kursdeltagere etter fullført kurs, som fadderordning.
- legge fram for styret forslag til opplegg og aktiviteter som vil kunne stimulere klubbens rekruttering av nye medlemmer gjennom VTG- kurstilbudet
- gi styret et forslag til årsberetning for komiteens arbeidsområde innen tidsfrister gitt av styre,
- utarbeide og gi styret et forslag til budsjett for virksomheten innen komiteens arbeidsområde innen 1.desember for kommende regnskapsår,
- innenfor rammen av tildelte ressurser, utarbeide for styret innen 1.februar, en oversiktlig plan for årets VTG- kursvirksomhet
- oversende styret til behandling og avgjørelse saker, som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant,
- holde kontakt med tilsvarende komiteer i andre klubber og med NGFs VTG ansvarlige
- informere klubbens medlemmer om komiteens aktiviteter, og i samarbeid med informasjonsansvarlig, publisere dette på klubbens websider og i andre informasjonskanaler. (Sosiale media, e-post, nyhetsbrev, oppslag i klubbhuset, osv.)
- Publisere VTG- kurs og kurskalender på klubbens webside
- sørge for at opplæringstilbud markedsføres overfor medlemmene på klubbens websider
- holde seg godt orientert om den opplæring som tilbys gjennom NGFs kanaler og den lokale idrettskretsen,
- utarbeide og etterleve en "handlingsplan" for komiteen basert på klubbens overordnede mål og visjon
- Føre referat fra komiteens møter og arkivere disse på klubbens intranett.

11. Instruks for Handicapkomiteen (HcPK)

- Komiteens leder utnevnes av styre
- Komiteen består av minimum 2 medlemmer, som utnevnes av komiteens leder i samråd med styre
- Komiteen utpeker selv roller og ansvar innen komiteens medlemmer.

Ansvarsområde

- Revisjon av offisielle spillerhandicap
- Klubbens organ for overholdelse av handicap bestemmelser

Det påhviler komiteen å:

- ansvar for at NGFs handicap bestemmelser følges i klubben,
- ansvar for at de medlemmer som har klubben som sin hjemme klubb, tildeles Golfkortet eller tilsvarende, og har fått etablert riktig spillerhandicap
- ansvar for årlig revisjon,
- overvåke at medlemmenes handicap er i overensstemmelse med deres aktuelle spillestyrke,
- gi styret et forslag til årsberetning for komiteens arbeidsområde innen tidsfrister gitt av styre,
- utarbeide og gi styret et forslag til budsjett for virksomheten innen komiteens arbeidsområde innen 1.desember for kommende regnskapsår,
- oversende styret til behandling og avgjørelse saker, som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant,
- holde kontakt med tilsvarende komiteer i andre klubber og med NGF handicap ansvarlige
- informere klubbens medlemmer om komiteens aktiviteter, og i samarbeid med informasjonsansvarlig, publisere dette på klubbens websider og i andre informasjonskanaler. (Sosiale media, e-post, nyhetsbrev, oppslag i klubbhuset, osv.)
- Føre referat fra komiteens møter og arkivere disse på klubbens intranett.

12. Instruks for Turneringskomiteen (TK)

- Komiteens leder utnevnes av styre
- Komiteen består av minimum 2 medlemmer, som utnevnes av komiteens leder i samråd med styre
- Komiteen utpeker selv roller og ansvar innen komiteens medlemmer. Dette kan være:
 - Sekretær og kasserer
 - Klubbdommer
 - Turneringsledere
 - Ansvarlig for banemerking under turneringer

Ansvarsområde

- Turneringsvirksomheten
- turneringsbestemmelser
- lokale regler under turneringer
- banemerking under turneringer
- handicap indeks

Det påhviler komiteen å:

- gi styret et forslag til årsberetning for komiteens arbeidsområde innen tidsfrister gitt av styre,
- utarbeide og gi styret et forslag til budsjett for virksomheten innen komiteens arbeidsområde innen 1.desember for kommende regnskapsår,
- oversende styret til behandling og avgjørelse saker, som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant,
- i tilknytning til budsjettforslaget fremme forslag vedrørende komiteens del av klubbens virksomhetsplan inklusive et forslag til turneringsprogram,
- utarbeide og etterleve en "handlingsplan" for komiteen basert på klubbens overordnede mål og visjon
- Planlegge, og avvikle sesongens konkurranser. Komiteen har overordnet myndighet for alle turneringer utgått fra klubben.
 - fastsette bestemmelser og lage program for hver konkurranse,
 - fastsette statutter for premier gitt av givere eller sponsorer,
 - utnevne ansvarlig turneringsleder for hver konkurranse,
 - gjennom turneringsleder, sørge for at det til hver konkurranse settes opp påmeldingsliste, innkjøpes premier, utarbeides startliste, skrives scorekort, startes, kontrolleres scorekort, utarbeides resultatlistene, utdeles premier, meddeles resultater til presse og utarbeides rapport til arkivering,

- forberede banen til konkurranser i samarbeid med baneeier, bane og anleggsansvarlig og greenkeeper, herunder plassering av hull og tee markeringer,
- i samarbeid med baneeier, ha ansvaret for at banen ved turneringer er tydelig og korrekt merket i overensstemmelse med gjeldende regler,
- utarbeide lokale regler for banen i samsvar med retningslinjer fra NGF og golfreglene,
- fremskaffe nødvendig dommerkapasitet hvor dette er påkrevet,
- skaffe sponsorer til klubbens turneringer (dersom dette ikke påhviler en annen komité),
- være godt kjent med gjeldende straffebestemmelser,
- ha ansvaret for rekruttering og utdanning av de nødvendige funksjonærer til konkurranser i TKs regi, med særlig fokus på turneringsledere og dommere
- utarbeide handicap indeks og bistå ved utarbeidelse av scorekort,
- ved behov, beslutte, og gjennomføre nødvendige foranstaltninger i forbindelse med turneringer utom det ordinære turneringsprogrammet,
- Annonserer turneringer i Golfbox og på klubbens websider
- I samarbeid med informasjonsansvarlig, publisere nyheter og resultater fra turneringer på klubbens websider og i andre informasjonskanaler. (Sosiale media, e-post, nyhetsbrev, oppslag i klubbhuset, osv.)
- Holde oppdatert turneringsplan oversikt på klubbens websider
- Føre referat fra komiteens møter og arkivere disse på klubbens intranett.



13. Instruks for Næringslivskontakt (ansvarlig)

I Sotra Golfklubb er sponsorer i hovedsak knyttet til Baneselskapet som hullsponsorer

- Funksjonen utnevnes av styre, og kan være en oppgave tillagt et styremedlem

Ansvarsområde

- Klubbens samlede sponsorinntekter
- Sponsortilbudet
- Samarbeide med Baneselskapet om samlet sponsoropplegg
- Kontaktperson for næringslivssamarbeid

Det påhviler komiteen å:

- gi styret et forslag til årsberetning for komiteens arbeidsområde innen tidsfrister gitt av styre,
- utarbeide og gi styret et forslag til budsjett for sponsorinntekter innen 1.desember for kommende regnskapsår,
- oversende styret til behandling og avgjørelse saker som vil medføre vesentlige avvik fra planlagt inntekt,
- oversende styret til behandling og avgjørelse saker, som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant,
- i tilknytning til budsjettforslaget fremme forslag om aktuelle sponsor tiltak
- utarbeide og etterleve en "handlingsplan" for komiteen basert på klubbens overordnede mål og visjon
- Oppfølging av sponsortilbudet overfor sponsorer
 - Sikret at de oppnår forventet verdi og markedsføringseffekt

14. Instruks for informasjonsansvarlig

Informasjonsansvarlig utnevnes av styre

Ansvarsområde

- Innhold og informasjon på klubbens websider
- Informasjon, kommunikasjon og presse/media kontakt
- Profilering av klubbens virksomhet og aktiviteter, nettbasert informasjons profilering, samt aviser som Vest Nytt, etc.

Det påhviler informasjonsansvarlig å:

- i samarbeid med styrets leder daglig leder, arbeide med ekstern markedsføring av klubben og golfens betydning for den enkelte, håndtere og ha ansvaret for all informasjonsvirksomhet til medlemmene, sponsorer, firmaer, myndighetene, kommunen, skoler m.fl.,
- Overordnet ansvar for alt innhold og informasjon på klubbens websider, i sosiale media og andre kommunikasjonskanaler
- Bistå komiteene med publisering av nyheter og informasjon på web og i andre kanaler
- Suksessivt, bygge opp gode kontakter og et godt samarbeid med
 - kommune og skoler
 - idrettsorganisasjoner og andre idrettslag
 - regionale samarbeidsforum innen idrett og golf
- gi styret et forslag til årsberetning for arbeidsområde innen tidsfrister gitt av styre,
- utarbeide og gi styret et forslag til budsjett for informasjonsvirksomhetens arbeidsområde innen 1. desember for kommende regnskapsår,
- oversende styret til behandling og avgjørelse saker, som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant,

15. Instruks for IT og Web ansvarlig

IT/web ansvarlig utnevnes av styre.

Ansvarsområde

- Overordnet ansvar for klubbens bruk av IT og webløsninger
- Vedlikeholde IT instruks og retningslinjer
- Prosjektledelse ved anskaffelser
- Rådgivning i IT saker
- Web ansvarlig for klubbens hjemmesider www.sotragk.no

Det påhviler IT/web ansvarlig å:

- Holde overordnet ansvar for all bruk av IT løsninger i klubben
- Holde overordnet ansvar for IT sikkerhet og sårbarhet
- Vedlikeholde IT strategi plan, IT instruks og retningslinjer
- gi styret et forslag til årsberetning for arbeidsområde innen tidsfrister gitt av styre,
- utarbeide og gi styret et forslag til budsjett for IT anskaffelser, vedlikehold og drift innen 1.desember for kommende regnskapsår,
- oversende styret til behandling og avgjørelse saker, som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant,

16. Instruks for sportslig leder

- Sportslig leder utnevnes av styre.

Ansvarsområde

- Overordnet ansvar for klubbens elitesatsing og sportslige tilbud til medlemmene
 - Treningstilbud
 - Coaching tilbud
 - Bruk av pro til utvikling av elite spillere
- Uttak av spillere til nasjonale turneringer på elitenivå
- Kontaktpunkt overfor NGF på trening og sportslig utvikling

Det påhviler sportslig leder å:

- Holde overordnet ansvar for elitesatsing og sportslig tilbud til medlemmer på alle nivå
- Planlegge, og arrangere treningsamlinger og kvelder i samarbeid med respektive komiteer
 - Junior, elite, herre, dame, senior
- Oppfølging og rapportering iht. klubbens sportslige målsettinger
- gi styret et forslag til årsberetning for arbeidsområde innen tidsfrister gitt av styre,
- utarbeide og gi styret et forslag til budsjett for elitesatsingen innen 1.desember for kommende regnskapsår.
- oversende styret til behandling og avgjørelse saker, som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant,
- informere klubbens medlemmer om sportslig aktivitet og treningstilbud, og publisere dette på klubbens websider og i andre relevante informasjonskanaler. (Sosiale media, e-post, nyhetsbrev, oppslag i klubbhuset, osv.)

Viktig å samarbeide tett med komiteene på planlegging og budsjettering for deltagelse på aktuelle turneringer (tour og mesterskap) og innenfor samlet kostnadsrammer i budsjettet oppnå rettferdig og god representasjon fra Sotra GK.

17. Arrangementskomiteen

- Komiteens leder utnevnes av styre
- Komiteen består av minimum 2 medlemmer, som utnevnes av komiteens leder i samråd med styre
- Komiteen utpeker selv roller og ansvar innen komiteens medlemmer

Ansvarsområde

- Klubbens sosiale arrangementer gjerne i samarbeid med komiteledere
 - Klubbfesten
 - Sosiale turer
 - Sosialt opplegg ved klubbkvelder
 - Grillturneringen

Det påhviler arrangement ansvarlig å:

- gi styret et forslag til årsberetning for arbeidsområde innen tidsfrister gitt av styre,
- utarbeide og gi styret et forslag til budsjett for arrangement, innen 1.desember for kommende regnskapsår.
- oversende styret til behandling og avgjørelse saker, som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant,

18. Kurs og utdanningskomiteen

- Komiteens leder utnevnes av styre
- Komiteen består av minimum 2 medlemmer, som utnevnes av komiteens leder i samråd med styre
- Komiteen utpeker selv roller og ansvar innen komiteens medlemmer. Dette kan være:
 - Foreslå medlemmer til VTG-utdanning som instruktører
 - Foreslå medlemmer til trener kurs
 - Foreslå medlemmer til dommerkurs
 - Foreslå medlemmer til kurs i komitearbeid

Ansvarsområde

- Sørge for at det er nok utdannede medlemmer som kan ta ansvar for overnevnte verv.

Det påhviler komiteen å:

- Holde seg oppdatert med NGF kurskalender
- legge fram for styret forslag til opplegg og aktiviteter som vil kunne stimulere klubbens rekruttering av medlemmer til å ta utdanning
- gi styret et forslag til årsberetning for komiteens arbeidsområde innen tidsfrister gitt av styre,
- utarbeide og gi styret et forslag til budsjett for virksomheten innen komiteens arbeidsområde innen 1.desember for kommende regnskapsår,
- innenfor rammen av tildelte ressurser, utarbeide for styret innen 1.februar, en oversiktlig plan for årets kurs- og utdanningsvirksomhet
- oversende styret til behandling og avgjørelse saker, som vil medføre overskridelse av tildelte midler. Budsjetter skal overholdes. Om man ønsker ekstra midler, skal dette godkjennes i forkant,
- holde kontakt med tilsvarende komiteer i andre klubber og med NGFs utdanningstilbud.
- informere klubbens medlemmer om komiteens aktiviteter, og i samarbeid med informasjonsansvarlig, publisere dette på klubbens websider og i andre informasjonskanaler. (Sosiale media, e-post, nyhetsbrev, oppslag i klubbhuset, osv.)
- sørge for at kurs- og utdanningstilbud markedsføres overfor medlemmene på klubbens websider
- holde seg godt orientert om den opplæring som tilbys gjennom NGFs kanaler og den lokale idrettskretsen,
- utarbeide og etterleve en "handlingsplan" for komiteen basert på klubbens overordnede mål og visjon
- Føre referat fra komiteens møter og arkivere disse på klubbens intranett.