



Kurland fotballklubb

Postboks 26 - 2006 Løvenstad – www.kurlandfk.no

Forretningsorden og møteplan 2016

1 Innledning

Dette dokumentet beskriver

- Saksbehandlingsreglene for styret
- Myndighetsforholdene i styret
- Styrets møteplan
- Hovedterminliste for KFK

Innhold

1	INNLEDNING	1
2	STYRETS SAMMENSETNING	2
3	STYRETS ARBEIDSFORM - SAKSBEHANDLINGSREGLER	2
4	STYRETS ANSVAR OG OPPGAVER	2
5	ADMINISTRATIV ORGANISERING AV KFK SESONGEN 2013	4
6	STYRETS MØTEPLAN	4
6.1	DATO ÅRSMØTE	4
6.2	KRETS OG FORBUNDSMØTER.....	4
6.3	LEDERMØTER.....	5
6.4	MEDLEMSFESTER OG JULEBORD.....	5
6.5	MØTEPLAN.....	5
7	OPPGAVE- OG ARBEIDSDELINGEN I STYRET 2013	6
8	ATTESTERINGS- OG ANVISNINGSMYNDIGHET 2013	8
9	VEDLEGG TIL STYRETS ÅRSPLAN	9
9.1	ORGANISASJONSKART	10
9.2	VIRKSOMHETSPLAN	10
9.3	ÅRSHJUL	10

2 Styrets sammensetning

Funksjon	Navn
Leder	Bjørn Grevstad
Nestleder	Kari Mette Stoll
Kasserer	Wenche Nilsen
Sekretær	Klaus Wike
Medlem	Marja Hoff
Medlem	Ole Rosvoll
Medlem	Kenneth Kornbakk

3 Styrets arbeidsform - Saksbehandlingsregler

Styret fatter sine vedtak i møte.

Når det gjelder saksbehandlingsreglene for styrets arbeid vises det til NIF's lov og KFK's lover.

Styret bør avholde ca. 10 møter i løpet av funksjonstiden som løper til årsmøtet. Møtene legges til tredje torsdagen av måneden av hensyn til regnskapsrapportering. Møtene avholdes på klubbhuset. Møtene starter kl. 19.00 og bør avsluttes kl. 21.00.

Møtedato for det enkelte møte fastsettes i møteplan i to omganger. Møtedato for perioden mai – november fastsettes når treningstider og terminlisten foreligger.

Innkalling til styremøter sendes elektronisk minst seks dager før møtet. Saker til realitetsbehandling på styremøter skal være skriftlig utredet og legges fram med innstilling til vedtak. Saker som ikke er ført opp på saklisten kan tas opp til behandling med 2/3 flertall.

4 Styrets ansvar og oppgaver

Styrets ansvar og oppgaver i et idrettslag er generelt i NIF's og KFK's lov.

Ansvar og oppgavene til styret i KFK er i tillegg spesifisert i Handlingsplanen. Innenfor det som er bestemt av krets, forbund og i klubbens vedtekter skal årsmøtet fastsette overordnede mål og retningslinjer i en «Handlingsplan» (HP). Denne planen rulleres hvert fjerde år og skal være retningsgivende for klubbens virksomhet.

Gjeldende handlingsplan dekker årene 2013–2016 og ble vedtatt på årsmøtet i 2012.

Styret skal:

- Ivareta den daglige ledelse av klubben og organisere arbeidet, slik at man får en funksjonell organisasjon.

- Vurdere omfang og innhold av oppgaver som skal gjennomføres. Samordne forskjellige tiltak som settes i gang. Organisere gjennomføringen av oppgavene samt aktuell ansvars- og arbeidsdeling.
- Bistå og legge forholdene til rette for lag og utvalg. Dette vil blant annet være å sørge for at alle lag alltid har et støtteapparat. Dette skal minimum bestå av trener og ansvarlig lagleder.
- Iverksette og gjennomføre de vedtak som er fattet av årsmøtet. Dette omfatter også forhold rundt vedtaket, slik at helheten i vedtaket kommer fram og gir grunnlag for et best mulig resultat.
- Være et koordinerende organ i forbindelse med samordning av forskjellige tiltak (dugnader m.m.).
- Være et organ for samordning av kunnskap, kunnskapsformidling og kompetanseheving (herunder opplæring, kursing av tillitsvalgte).
- Legge forholdene til rette, slik at sosiale og miljømessige mål kan nås. Med dette menes å skape et miljø i klubben, hvor trivsel og trygghet skal være viktige elementer slik at alle medlemmer gis et tilbud om deltakelse i organisert fotball.
- Ha ansvar for informasjon til tillitsvalgte og medlemmer.
- Ha overordnet ansvar for at det til enhver tid er nødvendig utstyr i klubben og at baneforhold er tilfredsstillende.

Det sittende styret utarbeider hvert år en årsplan for det kommende driftsåret og legger denne fram for årsmøtet. Årsplanen skal inneholde nærmere presisering og prioritering av de oppgaver som skal løses neste sesong. Planen sendes over til det nye styret og skal være dettes viktigste arbeidsredskap. Styrets årsmelding skal være en evaluering av måloppnåelsen i forhold til årsplanen.

Styret utarbeider til hvert årsmøte følgende planer

- Organisasjonsplan
- Budsjett

Hvert 4. år skal følgende planer utarbeides / rulleres:

- Handlingsplan for neste 4-års periode
- Sportsplan

Disse planene skal være overordnede styringsverktøy for klubben, og det er viktig at planprosessene blir gjennomført på et bredt og demokratisk grunnlag.

De enkelte utvalg og lag skal i samsvar med Kurland FKs årsplan, utarbeide årsplaner for sin egen virksomhet. Disse planene skal leveres og godkjennes av styret innen 1. februar det enkelte år. Dersom det i utvalgenes eller lagenes virksomhet er vesentlige avvik fra årsplanen skal dette rapporteres til og godkjennes av styret. Utvalgenes eller lagenes virksomhet skal evalueres i en årsmelding til styret innen 1. november hvert år.

Den enkelte styremedlem myndighet følger av delegeringsbestemmelsene nedenfor. Myndighet og fullmakt kan videre utledes årsplan til utvalget vedkommende leder eller møtereferat fra styret eller utvalg.

Signaturmyndigheten følger myndigheten til å beslutte om innholdet i dokumentet.

Alle bilag og fakturaer skal attesteres av den som er bestiller, bruker eller er ansvarlig for varen eller tjenesten. Alle bilag til utbetaling skal anvises av kasserer og utbetales av regnskapsfører.

For å engasjere flest mulig i arbeidet med klubbdriften og for å effektivisere styrets arbeid bør styret etablere og bruke utvalg. De enkelte utvalg skal arbeide i samsvar med Kurland FKs Virksomhetsplan. Vesentlige avvik fra styrets Virksomhetsplan på utvalgets område skal rapporteres til styret snarest.

Gjennomføring av oppgaver og tiltak i henhold til mandat og årsplan, skal gjennomføres på så lavt administrativt nivå som mulig. Saker under det enkelte medlem i utvalgene skal søkes løst i samarbeid med utvalgets leder, før styret involveres.

Saker av særlig prinsipiell karakter eller med store økonomiske konsekvenser skal legges fram for styret til godkjenning.

De enkelte lag skal i samsvar med KFKs virksomhetsplan, utarbeide årsplaner for sin egen virksomhet. Disse planene skal leveres og godkjennes av styret innen 1. februar det enkelte år. Dersom det i lagenes virksomhet er vesentlige avvik fra årsplanen skal dette rapporteres til og godkjennes av styret. Lagenes virksomhet skal evalueres i en årsmelding til styret innen 1. november hvert år.

Lagene rapporterer direkte til utvalg, komiteer og funksjoner på disses respektive ansvarsområde.

5 Administrativ organisering av KFK sesongen 2016

Styret oppretter de utvalg og funksjoner som er beskrevet i Virksomhetsplan for 2016 og vist i vedlagt organisasjonskart.

Utvalgene og funksjonen får sin myndighet via dette dokumentet, samt fullmakter i den enkelte sak.

Ved behov kan styret opprette ad-hocutvalg eller etablere prosjekter.

6 Styrets møteplan

6.1 Dato årsmøte

Årsmøte for 2016 avholdes torsdag den 09.03.17 kl. 18.30 på Klubbhuset.

6.2 Krets og forbundsmøter

Fotballting – Ullevål d. og d. februar 2017, <http://www.forbundstinget.no/>
Kretsting – dd. mars 2017,

Kretsens Vårmøte – ultimo mars
Lørenskog idrettsråds årsmøte, Triaden
Kretsens høstmøte – ultimo september

6.3 Ledermøter

Ledermøte nr 1/16 – Torsdag 3. mars 2016 kl. 18.30 Klubbhuset
Ledermøte nr 2/16 – Torsdag 27. oktober 2016 kl.18.30 Klubbhuset

6.4 Medlemsfester og julebord

Styrets julebord – Fredag 18. november 2016 kl. 20.00, hos Klaus i Kornstien 16.

6.5 Møteplan styremøter

Styremøter på torsdag i månedens 3. uke kl. 18.30 – 20.30
Møte i Sportslig utvalg i månedens 2. uke.

Nr.	Dato	Tid	Sted	Saker til behandling
3/16	17.03.16	20.00	Klubbhuset	<ul style="list-style-type: none"> • Konstituering • Ansvar og oppgavefordeling • Organisasjonsplan • Møteplan ut april
4/16	21. april	Kl. 19.00	Klubbhuset	<ul style="list-style-type: none"> • Vårdugnad på baner og klubbhus • Søknad om offentlig støtte • Medlemsregister • Kontingent rutiner og praktisk gjennomføring • Organisering av kioskdirften • Møteplan for styret fram til årsmøtet
5/16	mai		Klubbhuset	<ul style="list-style-type: none"> • Informasjonsstrategi
6/16	juni		Der leder bestemmer	<ul style="list-style-type: none"> • Oppsummering første halv år • Rullere handlingsplanen
7/16	august		Klubbhuset	<ul style="list-style-type: none"> • Økonomistyring og kontroll • Rammeplan senior og juniorlag neste sesong
8/16	september		Klubbhuset	<ul style="list-style-type: none"> • Prinsipper utleie Parken vintersesongen • Utarbeide ny lov for KFK
9/16	oktober		Klubbhuset	<ul style="list-style-type: none"> • Treningsgrupper/lag/lagleder/trener neste sesong • Ledermøte 2 • Mal årsmelding og plan lagene • Reforhandle utstyrskontrakten

Nr.	Dato	Tid	Sted	Saker til behandling
10/16	november		Klubbhuset	<ul style="list-style-type: none"> • Fordele oppgaver årsmøtedokumentene <ul style="list-style-type: none"> ○ Årsmelding ○ Regnskap ○ Virksomhetsplan ○ Kontingent
11/16	desember		Klubbhuset	<ul style="list-style-type: none"> • Budsjettseminar - Utarbeide <ul style="list-style-type: none"> ○ Virksomhetsplan ○ Kontingent ○ Budsjett
1/17	januar		Klubbhuset	<ul style="list-style-type: none"> • Delegater til krets og forbundsting <ul style="list-style-type: none"> ○
2/17	februar		Klubbhuset	<ul style="list-style-type: none"> • Vedta styret forslag til <ul style="list-style-type: none"> ○ Årsmelding ○ Virksomhetsplan ○ Utkast ny lov KFK ○ Kontingent ○ Budsjett • Årsplaner fra lagene • Prinsipper treningstider sommer • Ledermøte nr 1
	Mars	18.30	Klubbhuset	Årsmøte

7 Oppgave- og arbeidsdelingen i styret 2016

Styrets medlemmer har sesongen 2016 fordelt ansvar og oppgaver på følgende måte.

Navn	Funksjon og ansvarsområder	Særlige oppgaver
Bjørn Grevstad	Leder VP 5.1.3 Organisasjon VP 5.1.7.1 VinterCup VP 5.1.9.5 Kiosk på hjemmebaner	<ul style="list-style-type: none"> • Frivillighetsregisteret • Overgangsansvarlig • Rapportering KlubbAdmin • Kommunalt driftstilskudd • LAM midler • Momskompensasjon • Idrettsregistering
Kari Mette Stoll	Nestleder Lede styrets arbeid i leders fravær VP 5.1.8.4 Utstyr til lag, trenere, ledere og dommere	<ul style="list-style-type: none"> • Materialforvalter • Medlem sportslig utvalg • Allidrett, rekruttering
Wenche Nilsen	Kasserer VP 5.1.9 Økonomi 6 KONTINGENT	<ul style="list-style-type: none"> • Leder økonomigruppa • Søknader om offentlige tilskudd • Regnskapsfører

Navn	Funksjon og ansvarsområder	Særlige oppgaver
		<ul style="list-style-type: none"> • Medlemsliste
Klaus Wike	Styrets sekretær VP 5.1.6 Informasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Innkalling og referat møter • Seriepåmelding (FIKS) • Hente og fordele post • Dommerkontakt • Utdanningskontakt • Medlem sportslig utvalg
Marja Hoff	Styremedlem VP 5.1.3.4 Politiattest	<ul style="list-style-type: none"> • Vedlikeholde Laglederbok • Følge opp infoansvarlige på lagene
Ole Rosvoll	Styremedlem VP 5.1.8.1 Anleggsutvikling VP 5.1.8.2 Disponering av anlegg VP 5.1.8.3 Drift og vedlikehold av anlegg	<ul style="list-style-type: none"> • Eiendoms- og driftssjef
Kenneth Kornbakk	Styremedlem VP 5.1.4 Miljømessig utvikling VP 5.1.5 Sportslige forhold	<ul style="list-style-type: none"> • Medlem sportslig utvalg • Treningstider • Banesperre

8 Attesterings- og anvisningsmyndighet 2016

Alle bilag og fakturaer skal attesteres av den som er bestiller, bruker eller ansvarlig for varen eller tjenesten. Alle bilag til utbetaling skal anvises av kasserer. Se forøvrig idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser.

Den som har bestilt/mottatt varen skal påtegne på fakturaen at varen/tjenesten er mottatt eller gjøre det samme på mail til kasserer. Den som attesterer har ansvar for at varen/tjenesten er mottatt, at priser og beregnede beløp er riktige, og at eventuell rabatt og forfallsdato er i henhold til avtale. Attestasjon innebærer også en bekreftelse av at tjenesten/varen ikke er betalt/behandlet tidligere. Den som attesterer må forsikre seg om at det er budsjettmessig dekning for beløpet, og at det for øvrig er sikkert grunnlag for å anbefale utbetaling.

Den som attesterer kan ikke attestere regninger knyttet til egen person.

Ved attestasjon av reiseutgifter, kurs, bospising og andre utgifter knyttet til person skal bilaget påføres informasjon om hvem som har deltatt og formål/anledning.

Bjørn kan attestere på alle bilag.

Wenche anviser alle bilag. Ved anvisning skal bilaget konteres etter gjeldende kontoplan for registrering i regnskapet.

Utbetaling fra klubbens konto skal skje av to personer i fellesskap. Wenche legger til utbetaling. Utbetaling skjer når Klaus godkjenner betaling i nettbank.

KtoNr	KontoNavn	Regnskap 2015	Budsjett 2016	Navn attestant
4030	Reiseutgifter/tilskudd	-161 000	-131 000	Kenneth
4110	Vintercup kostnader	-153 279	-150 000	Turneringsleder
4210	Trening- og instruksjonstiltak Dommer Utdanning Trenerkoordinator	-102 653	-210 000	Kenneth Klaus Klaus Kenneth
4250	Sosiale aktiviteter	0	-30 000	Bjørn
4610	Idrettsmatriell	-131 808	-145 000	Kari Mette
5000	Lønn trenerkordinator	0	0	
5200	Adm.utgifter	-58 882	-57 000	Klaus
5310	Tilskudd tillitsvalgte	-65 000	-55 000	Klaus
6000	Avskrivning anlegg	-151 662	-167 500	Ole
6510	Drift baner	-189 431	-180 500	Ole
6511	Propan	-270 299	-300 000	Ole
6512	Drift klubbhus	-102 596	-172 000	Ole
7010	Påmelding i serien	-19 800	-20 000	Klaus
7210	Div. gebyrer, o.gang,kampavgift	-60 350	-65 000	Klaus
7220	Dommerregninger	-54 764	-35 000	Bjørn

Kurland Fotballklubb – Utkast til forretningsorden og møteplan 2016

KtoNr	KontoNavn	Regnskap 2015	Budsjett 2016	Navn attestant
7540	Kiosk varekjøp	-41 438	-70 000	Bjørn
	Trenergodtgjørelse	-102 280		Oppmann
	utstyr	-21 665		Oppmann
	Innetturneringer	-10 550		Oppmann
	Andre turneringer	-91 341		Oppmann
	Treningsleir	-47 115		Oppmann
	utlegg	-9 750		Oppmann
	Treningskostnader	-6 000		Oppmann
	Dommerregninger	-300		Oppmann
	Annet	-6 416		Oppmann
	Sosiale kostnader	-22 872		Oppmann
	Sum DriftsKostnader	-1 881 251	-1 788 000	
DRIFTSRESULTAT		305 686	25 000	
	Finansposter			
8030	Renteinntekter	35 739	10 000	
8110	Rentekostnader	-32 648	-25 000	Klaus
	Sum Finansposter	3 091	-15 000	
RESULTAT FØR SKATTER		308 777	10 000	
	Årsoppgjørs disp, skatt			
	Sum Årsoppgjørs disp, skatt			
ÅRSRESULTAT		308 777	10 000	

Investeringer i 2016:

		Budsjett	Navn attestant
1285	Ballbinge	600 000	Ole
1286	Uteområde og ballfang mot nordøst	70 000	Ole
2010	Egnkapital		
3545	Dugnad		
3546	Spillemidler		
3230	Kommunalt tilskudd		
		670 000	

9 Vedlegg til styrets årsplan

9.1 Organisasjonskart

9.2 Virksomhetsplan

9.3 Årshjul