

Funksjonsbeskrivelser HPK:



Disse funksjonsbeskrivelsene har som formål å angi styrets funksjon/oppgaver og arbeidsfordeling, Styrets representanter har ett ansvar for å bidra til at alle er ivaretatt og føler at de får noe positivt ut av alle møter. Man har selv ansvaret for at man får et godt styrearbeid og et godt styre år.

Styrefunksjoner:

Leder:

- Lede og samordne styrets arbeid innen rammen av klubbens vedtekter og handlingsplaner.
- Sørge for at klubben fungerer iht. vedtatte instruksjoner og retningslinjer
- Ansvar for den daglige drift og følge opp at det som skal gjøres blir gjort.
- Lede styrets planlegging og fremdrift, kalle inn til og lede styremøter.
- Administrator for hjemmesiden og FB /håndtering av presse. Ansvar for sikkerhet, trygghet for klubbens medlemmer på anlegget. Kontaktledd for andre klubber, krets og forbund.
- Følge opp økonomien og påse at det blir laget budsjett og at regnskap til enhver tid er oppdatert.
- Koordinere at arbeidet med sponsorer blir fulgt opp, herunder skaffe nye avtaler og vedlikeholde gamle. Klubbens leder har også ansvaret for at styrets relasjoner innad i klubben og også utad mot andre interessentgrupper ivaretas og pleies på best mulig måte. Leder har ansvaret for at klubbens etiske retningslinjer etterleves og tilpasses gruppens egenhet.
- Leder har ikke fullmakt til å omstøte beslutninger/vedtak foretatt av styret.
- Skrive årsmelding sammen med styret/sekretær og kalle inn til årsmøte.
- Skrive anbefalinger om våpen til politiet.

Nestleder:

- Være leders stedfortreder og må derfor ha et tett samarbeid med leder slik at han/hun er informert om alle styrets saker.
- Sørge for at klubben fungerer iht. vedtatte instruksjoner og retningslinjer.
- Nestleder kan ha andre verv i styret så lenge dette er forenlig med nestledervervet. For 2020/21 dekker denne posten også rollen dugnad ansvarlig og mentor feltoppmann.
- Sammen med anlegg og material samordne dugnadslister, arbeidslister, kalle inn medlemmer og besørge at utstyr og materiell er tilgjengelig.
- Bistå vaktlister til stevner og arrangementer.
- Skrive anbefalinger om våpen til politiet.

Funksjonsbeskrivelser HPK:



Kasserer:

- Sette opp budsjett sammen med styret og føre regnskap ihht god regnskapsskikk.
- Ansvaret for å ha oppdaterte regnskaper, slik at styret til enhver tid vet hvordan klubbens økonomiske situasjon er i forhold til budsjett og likviditet.
- Sende ut medlemskontingent i januar fra NIF's medlems-program.
- Føre medlemsregister og ansvaret for at dette er ájour til enhver tid.
- Betale regninger som er godkjent av leder.
- Sammen med leder koordinere arbeidet med sponsorer (skaffe nye avtaler og vedlikeholde gamle).
- Innhenting av kontanter på klubbens anlegg.
- Bistå med diverse klubbinnkjøp.
- Ansvar for medlemsrapportering til forbund og krets, samt årlig rapportering av årsregnskap og endring av styret til Brønnøysundregisteret.
- Bistå i søknader om midler fra det offentlige, banker, stiftelser og fond sammen med sekretær.
- Bistå oppmenn og utvalgsledere ved behov.

Sekretær:

- Skrive møtereferater/sende møtereferater, gjennomgå referat og aksjoner fra forrige møte, skrive/sende brev, forespørsler og søknader.
- Arkivere korrespondanse, referater, søknader og annet skriftlig materiell av interesse for klubben på klubbens Teams side.
- Skrive årsmelding sammen med leder og resten av styret.
- Sørge for møtelokale og kopiere opp sakslister.
- Ansvar for postboks/tømming av postboks.
- Bistå i søknader om midler fra det offentlige, banker, stiftelser og fond sammen med kasserer.
- Administrator på klubbens Web, FB, Instagram og Teams sider.
- Bistå oppmenn og utvalgsledere ved behov.
- I samråd med styrets leder bistå i korrespondanse med medlemmer angående saker de lurer på.
- Løse oppgaver som pålegges av leder eller styret.

Sportslig leder:

- Overordnet ansvar for alt sportslig innhold i klubben innen alle grener i de forskjellige gruppene via de respektive oppmenn.
- Sportslig hovedansvar for konkurranse relaterte aktiviteter, stevner, cuper og treninger.
- Ansvar for klasseføring av skyttere.
- Ansvarlig for utstedelse av startkort til klubbens konkurrerende medlemmer.
- Administrator for hjemmesiden og FB.
- Representere klubben i sportslige aktiviteter som forum, ting, krets og råd.
- Rapportere jevnlig til styret om sportslig aktivitet.

Funksjonsbeskrivelser HPK:



- Ha kontakt med oppmenn, trenerne, rekrutt og ungdomsansvarlig i klubben
- Sammen med leder og utvalgs oppmenn samordne stevner og treningstider mellom utvalgene, rekrutter og viderekommende for best sportslig utvikling.
- Skrive anbefalinger om våpen til politiet.
- I samarbeid med utvalgsoppmenn koordinere og avgjøre sportslige konflikter og gjennomføre evalueringsmøter ved behov.

Anleggsmester:

- Ansvar for vedlikehold, og tilsyn av våpen, maskiner, bygg og fasiliteter.
- Yte faglig bistand til bygging av standplasser, skivestativer og feltløyper.
- Bistå i utvikling og prioritering av anleggets planer, vedlikehold, utvidelse og bruk.
- Tilse at klubbens anlegg og utvalgenes utsyr er av tilfredsstillende funksjonsmessig standard og kvalitet.
- Bistå oppmenn i løype, celle, bane oppsett etter behov.

Materialforvalter:

- Ansvar for innkjøp av all ammunisjon/holde oversikt og listeføre ammunisjon, klubbens våpen og eiendeler. Innkjøp av skivemateriell og lappesaker, div forbruksmateriell og promoterings artikler (*klær*).
- Holde orden i klubbens eiendeler, føre lister over utstyret og til enhver tid å ha kontroll på hvor dette befinner seg.
- Besørge forsvarlig oppbevaring av utstyr som lagres.
- Besørge at utstyr er i orden og tilrettelagt for klubbens stevner.
- Skaffe premier til egne arrangement.
- Foreta vareopptelling i januar, lister sendes kasserer.

Rekrutt & Utdanningskontakt:

- Administrere og tilrettelegge for kurs/opplæring/, sikkerhetskurs og oppfølging av dommer og trener kursene.
- Ansvarlig for rekruttering og rekrutt-treningene i klubben og besørge rekrutt-treninger etter HPK definert modell.
- Samarbeide om sportslig innhold med sportslig leder og ungdomskontakten.
- Utarbeide vaktlister og team til treningskveldene og organisere rekrutt-treningene/kveldene..
- Ansvarlig for å koordinere og sette opp sikkerhetskurs ved behov.
- Delta på styrets arbeid.
- Ansvarlig for politiattester.

Funksjonsbeskrivelser HPK:



Arrangement og resultat ansvarlig:

- Ansvarlig for føring av stevneresultater, rapportering og publisering på nettportaler.
- Besørge for rett versjon av stevnesoftware og implementere oppdateringer.
- Koordinere og besørge gjennomføringen av klubbens planlagte arrangementer resultatmessig.
- Samarbeide med de respektive oppmenn og stevneledere
- Bidra til å skape gode sosiale arenaer og møteplasser for klubbens frivillige.
- Ha det resultatmessige ansvaret i sekretariatet under stevner,
- Sette sammen grupper som kan fordele oppgaver og jobbe med klubbens arrangementer.

Varamedlem 1:

- Møter på styremøtene for å holde seg orientert og for å si sin mening. Deltar med stemmerett ved forfall.
- Tildeles konkrete oppgaver/funksjoner i henhold til styrets behov

Varamedlem 2:

- Møter på styremøtene for å holde seg orientert og for å si sin mening. Deltar med stemmerett ved forfall.
- Tildeles konkrete oppgaver/funksjoner i henhold til styrets behov

Funksjonsbeskrivelser HPK:



Andre funksjoner:

Skytterledere:

- Ta imot rekrutter, dele ut utstyr (våpen og ammo) henviser til standplass og gjennomføre trening.
- Bistå ved behov på eventer, arrangementer, Ung HPK
- Besørge rekrutt-treninger etter HPK definert modell og program i samarbeid med rekrutt ansvarlig, trenere, sportslig leder og leder. STPL ansvar under stevner.
- Påse at 1 trener tar standplass ledelsen
- Rapporterer til rekruttansvarlig

Standplassledere (STPL):

- Lederansvaret på standplass under trening og stevner.
- STPL har det overordnede ansvaret for sikker og trygg gjennomføring av øvelsen/ene på standplass.
- Besørge for at sikkerhet, reglement og prosedyrer overholdes.
- Ureglementer oppførsel og holdning som er til sjenanse eller på akkord med sikkerhet skal slås ned på og vedkommende kan umiddelbart bortvises. Særlig nevnes overtramp i forhold til sikker våpenhåndtering, respekt, rasisme, diskriminering, rus og generelle brudd på klubbens reglement.
- Skytterleders avgjørelse kan ikke overprøves da dette er en subjektiv vurdering der og da.
- Rapporterer til stevneleder

Ungdomskontakt:

Er en funksjon for å ivareta de aller yngste i klubben, tilrettelegge for gode opplevelser, mestring og passende utfordring for progresjon/utvikling. Være ett bindeledd mellom ungdom og skytesporten.

- Ansvarlig for satsningen Ung HPK
- Ha dialogen med skoler og institusjoner som ønsker en annerledes skoledag på skytebanen.
- Tilrettelegge og koordinere for besøkende skoleklasser, og samarbeidspartnere (f.eks BJFF)
- Føre oppmøteprotokoll, foresatte godkjenning og besørge arkivering i klubbens portal.
- Ungdomskontakten bør ha pedagogisk egnethet i form av pedagogisk bakgrunn eller lignende.
- Samarbeide med rekruttansvarlig og skytterledere.
- Gjennomføre evalueringsmøte med skytterledere, evaluere ved årsslutt og fremvise en oppsummering av aktiviteten i styrets beretning.
- Rapporterer til styrets leder.

Funksjonsbeskrivelser HPK:



Kioskansvarlig:

Kiosken er ett service tilbud og kjøkkenet en sosial sone for klubbens medlemmer og dens besøkende til stevner og arrangementer. Det er ingen kommersiell drift, men mer ett non profitt konsept.

- Kiosk/kjøkken ansvarlig har ansvaret for innkjøp av kioskvarer og annet tilbehør/utstyr som benyttes i kiosken/kjøkkenet ift til den vanlige daglige driften og ifm stevner og arrangementer i klubb regi.
- Legge til rette for gode rutiner i kiosken slik at endringer kommuniseres ryddig mellom oppmenn, dugnadsvakter og kioskansvarlig.
- 1 gang i året (Januar) skal det gjøres varetelling og oversikt leveres kasserer.
- Kiosken og kjøkkenet er en flerbrukszone kioskansvarlig har ansvaret for at det er rent og pent før ethvert arrangement, daglig renhold tas løpende ved behov.
- Lage system for pengestrøm og regnskap i samråd med kasserer.
- Utarbeide arbeidslister/bemanning for drift av kiosk i samråd med oppmenn for de aktuelle gruppene som måtte ha behov for kioskdirift.
- Rapporterer til styrets leder.

Messe ansvarlig:

- Koordinere og tilrettelegge for HPK sin deltagelse på messer og events.
- Sørge for stand, utstyr, publikasjoner og bemanning på messer som Vestfossen marken og Elvefestivalen.
- I samarbeid med materialforvalter koordinere, samordne og tilrettelegge for HPK sine events på anlegget.
- Rapporterer til styrets leder.

Dugnadsansvarlig:

Dugnadsansvarlige oppgaver fastsettes av styret via styrevedtak, anleggsmester og oppmenn fra utvalgene.

- Dugnadsansvarlig assisterer anleggsmester på anlegget ift nødvendige utbedringer, vedlikehold, oppgraderinger.
- Ansvarlig for gjennomføringen av dugnader, når styret finner dugnad nødvendig.
- Ansvar i samarbeid med materialforvalter og kioskansvarlig for innkjøp av nødvendig utstyr og materiell som trengs for gjennomføring av dugnadene. Herunder også enkel bevertning.
- Kalle inn til dugnader via klubbens portaler, besørge rett kompetanse og personell til oppgavene.
- Lage en fremdriftsplan, prioriteringsliste og lede dugnadspersonellet i deres oppgaver.
- Føre statistikk på dugnadstimer.
- Rapporterer til Styret.

Funksjonsbeskrivelser HPK:



Web ansvarlig:

- Besørge en operativ og velfungerende nettside, samt fortløpende oppdateringer av innhold.
- Ansvarlig for portaler og profiler på sosiale nettverk som FB, Instagram, Twitter, Snap, etc.
- Overvåke innlegg på klubbens portaler ift etiske og moralske ytringer.
- Rapporterer til Styret.

Utvalg og komiteer:

Oppmann i utvalgene:

Drive de forskjellige utvalgene med hensikt i å utøve de grener utvalgene omfatter.

- Besørge god og sunn aktivitet i utvalgene, representere klubben på stevner og arrangere stevner i utvalgs grener i samråd med sportslig leder og leder.
- Sørge for at materiell, utstyr og anlegg er tilfredsstillende i samråd med anleggsmester. Tilrettelegge og drifte dugnader/arbeidsoppgaver for utvalget sammen med dugnadsansvarlig.
- Oppmann er selv ansvarlig for å ha nok medlemmer/bidragstgere i utvalget til å få gjort oppgavene.
- Tett samarbeid med andre oppmenn fra andre utvalg.
- Oppmann i utvalgene rapporterer til sportslig leder i styret og sitter som representant i styret ved behov.

Valgkomite: Sammen med styret skal de sørge for at klubben har den beste styresammensetningen fra år til år, ha kontinuerlig kontakt med klubbens miljø, medlemmer og aktiviteter for å gjenvelge og nominere kandidater til ledige verv på Årsmøtet.

Valgkomiteens medlemmer har til hensikt å finne kandidater som er villige til å gjøre en styrejobb for HPK, slik at klubben til enhver tid har den beste styresammensetningen til det beste for klubben og dens medlemsmasse. Styret foreslår kandidater til komiteen på lik linje som andre medlemmer. Valgkomiteens innstilling legges frem for årsmøte. Komiteen «eies» og velges av årsmøtet. Styret kan innstille kandidater til komiteen for årsmøtet.

Funksjonsbeskrivelser HPK:



Kontrollkomitee:

Kontrollkomiteen er en uavhengig selvstendig komite, og velges på årsmøtet. Komiteens hensikt er å føre tilsyn med HPK's økonomi og styrets arbeid. Hovedoppgaven er å legge fram en beretning om klubbens årsregnskap og styrets arbeid for årsmøtet. Komiteen skal ha tilgang til alle regnskap, beretninger og protokoller fra styret og utvalg. Komiteen skal skrive protokoll fra sine møter.

Kontrollkomiteen skal påse at:

- HPK's midler er anvendt i henhold til lover og bestemmelser.
- HPK's midler går til de aktivitetene som årsmøtet har fattet vedtak om.
- HPK's økonomiske disposisjoner er i samsvar med idrettslagets egen lov.
- HPK's har økonomisk kontroll internt.
- Årsregnskapet og delårsrapporter gir et rettviseende bilde av idrettslagets drift.

Hederstegnkomité

Hederstegnkomiteen består normalt av 3 personer som velges av årsmøtet. Medlemmene velges for 2 år slik at 1 eller 2 medlemmer er på valg hvert år.

Hederstegnkomiteen kan tildele hederstegn etter følgende kriterier:

- Fremragende sportslige prestasjoner.
 - o Som fremragende sportslige prestasjoner regnes for eksempel å ha blitt norsk mester, eller satt norsk rekord. Også andre prestasjoner på høyt nasjonalt og/eller internasjonalt nivå kan danne grunnlag for tildeling.
- Langvarig og fortjenestefull administrativ innsats.
 - o For å komme i betraktning må vedkommende ha gjort en innsats ut over det som forventes av enhver tillitsvalgt og ha deltatt i administrasjonen over flere år.

Forslag på kandidater til klubbens hederstegn må fremmes skriftlig for hederstegnkomiteen og være begrunnet i henhold til reglene for tildeling. Komiteens medlemmer har ikke anledning til å fremme forslag på kandidater. Hederstegnet utdeles kun etter enstemmig beslutning i komiteen. Komiteens møter er lukkede, og medlemmene har taushetsplikt om alle forhold som diskuteres i komiteen. Overrekkelse av hederstegn skjer i forbindelse med klubbens årsmøte.

Funksjonsbeskrivelser HPK:



Fest og trivsels komite:

- Legge til rette for sosiale soner, trivsel, inkludering og velkommenhet til klubben og anlegget.
- Foreslå og bistå klubb, styre og utvalg til sosiale arrangementer på og utenfor banen.
- Foreslå/ fasiliteter medlemskvelder, interne fun shoots, uhøytidelige cuper, halloween, julearr, m.m
- Samordne for felles bo og sosialisering på større eksterne stevner.
- ???

Styre og utvalgsmedlemmer skal bidra til at alle er ivaretatt og føler at de får noe positivt ut av alle møter. Man har selv ansvaret for at man får et godt styrearbeid og et godt styre år.

*For styret
HPK.20.10.2020
Cato Brekke*

Postadresse
Postboks 269
3301 Hokksund

Hokksund Pistolklubb
post@hokksundpistolklubb.no
Orgnr: 988 259 551

Besøksadresse
Rakkestadseterveien 190
3330 Skotselv