

# ORGANISASJONSPLAN

Steinkjer Håndballklubb



|   |           |
|---|-----------|
| <b>Innholdsfortegnelse:</b>                     |           |
| <b>Innledning .....</b>                         | <b>3</b>  |
| <b>Grunnlagsopplysninger for klubben: .....</b> | <b>3</b>  |
| <i>Visjon</i> .....                             | 3         |
| <i>Formål</i> .....                             | 3         |
| Mål.....  | 4         |
| <i>Organisasjonskart SHK</i> .....              | 6         |
| <i>Årsmøtet</i> .....                           | 6         |
| <i>Valgkomite</i> .....                         | 6         |
| <i>Revisor</i> .....                            | 6         |
| <i>Kontrollutvalg</i> .....                     | 6         |
| <i>Styret</i> .....                             | 7         |
| <i>SHK-kontoret</i> .....                       | 7         |
| Daglig leder.....                               | 7         |
| Materialforvaltning:.....                       | 7         |
| Økonomi:.....                                   | 8         |
| Administrasjon.....                             | 8         |
| <i>Prosjekt (Cup)</i> .....                     | 8         |
| <i>Sportslig utvalg</i> .....                   | 8         |
| <i>SpareBank1 Cup Komite</i> .....              | 8         |
| <i>Arrangementsgruppe</i> .....                 | 8         |
| <i>Lag</i> .....                                | 9         |
| Trenere.....                                    | 9         |
| Lagledere.....                                  | 9         |
| Foreldrekontakt.....                            | 9         |
| <b>Handlingsplan 2023 .....</b>                 | <b>11</b> |

## Innledning

Organisasjonsplanen er ment som et styrende dokument for Steinkjer Håndballklubb (SHK). Organisasjonsplanen skal gi de overordnede retningslinjer som klubben skal arbeide etter. Styret eller andre organer innen klubben som styret gir fullmakt, kan vedta nærmere instruksjoner / retningslinjer innenfor rammen av det som er trukket opp i organisasjonsplanen.

Organisasjonsplanen er utarbeidet innenfor rammene av lagets lover og vedtas på årsmøtet.

Andre styrende dokument:

- Lov for Steinkjer Håndballklubb
- Sportslig utviklingsplan
- Retningslinjer på [www.steinkjerhk.no](http://www.steinkjerhk.no)

## Grunnlagsopplysninger for klubben:

Navn: Steinkjer Håndballklubb

Stiftet: 15.12.1987

Idrett: Håndball

Postadresse: Steinkjerhallen, Elvenget 20, 7716 Steinkjer

E-postadresse: [post@steinkjerhk.no](mailto:post@steinkjerhk.no)

Bankkonto: 4410.35.22770

Bankforbindelse: Sparebank1 Midt-Norge

Internettadresse: [www.steinkjerhk.no](http://www.steinkjerhk.no)

Organisasjonsnummer: 971528885

Anleggsadresse: Elvenget 20, 7716 Steinkjer

Registrert tilknytning til Trøndelag Idrettskrets

Registrert tilknytning til Steinkjer idrettsråd

Registrert tilknytning til Norges Håndballforbund, Region Nord

Klubbnummer i NIFs medlemsregister: 1702 0071 3350

Årsmøtemåned: mars

## Visjon

Steinkjer Håndballklubbs visjon er «Flest mulig, lengst mulig».

Klubben ønsker at det skal finnes et tilbud til alle som har lyst til å spille eller delta i et inkluderende, sosialt miljø som dommer, trener, støtteapparat eller som medansvarlig i et av våre mange arrangementer.

SHK er basert på frivillig innsats, og til enhver tid ønsker klubben engasjerte ledere, utvalgsgrupper og foreldre som ønsker å bidra.

## Formål

Idrettslagets formål er å drive idrett organisert i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF). Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. All idrettslig aktivitet skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

## Mål

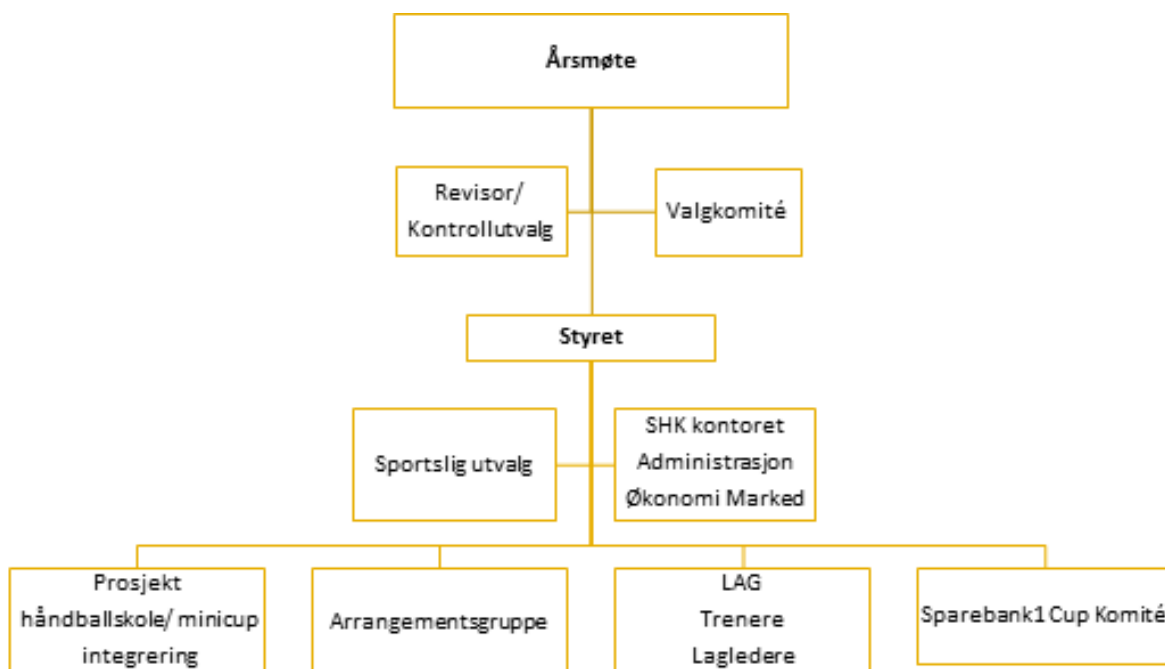
Følgende mål er definert for klubben:

|                             | <b>Målbeskrivelse</b>   |
|-----------------------------|---|
| Menn senior                 | Beholde et stabilt herrelag.  |
| Kvinner senior              | Beholde et stabilt damelag.   |
| J G 16-20                   | Deltagelse i landsserien for de lagene som er motiverte og kvalifiserte til dette. Klubbens retningslinjer vedr deltagelse, skal til enhver tid følges av lag dette er aktuelt for, da de økonomiske rammebetingelsene må være til stede.   |
| J G 9-20                    | Vi skal ha lag i alle årsklassene i hver sesong.  |
| J G 6-8                     | Vi skal ha treninger og cupspill for hvert alderstrinn. Start tidlig med rekruttering og involvering av foreldregruppen.  |
| Rekruttering                | Klubben ønsker gjennom Trønderavisas Håndballskole å rekruttere flere til håndballen. Håndballskole arrangeres i høst- og vinterferien for barn i alderen 6-12 år.  |
| Trenere                     | Alle aldersgrupper skal ha kvalifiserte trenere iht. sportslig utviklingsplan.  |
| Dommere                     | Kontinuerlig rekruttering og oppfølging. Hvert år skal vi oppfylle krav til antall dommere i klubben.   |
| Styrende dokument           | Klubben skal være "offentlig" og åpen for alle i den forstand at det skal være enkelt å få innsyn i klubbens bestemmelser og vedtak.  |
| Lov for SHK                 | Lov for SHK skal til enhver tid være oppdaterte iht. Lovnorm for Norges idrettsforbund.   |
| Organisasjonsplan           | Skal gi en overordnet beskrivelse av hvordan styret og utvalgene fordeler arbeid og ansvar. Handlingsplanen skal gi beskrivelse av hvordan målene i skal nås.   |
| Rolleinstrukser             | Alle roller skal være definerte og ha en instruks. Det skal være tydelig hva klubben forventer av medlemmene og alle som er en del av klubben. Samtidig må klubben tydeliggjøre hva disse kan forvente av klubben tilbake. I tillegg gir rollebeskrivelsene tydeliggjøring av ledernes ansvar.  |
| Sportslig utviklingsplan    | Skal vedlikeholdes og gjennomgås i forkant av hver sesong.  |
| Klubbhåndbok                | Det skal lages en klubbhåndbok som deles ut i starten på sesongen. Klubbhåndboken skal gi nye og eksisterende trenere og tillitsvalgte personer nødvendig oversikt over det som skjer i klubben i tillegg til de forventninger som stilles til hverandre.   |
| Årshjul                     | Administrasjonen skal ha et oppdatert årshjul med oversikt over hovedoppgavene som må følges opp i løpet av året.   |
| Økonomiske rammebetingelser | Klubben skal drives i pluss. Klubben skal budsjettere og styre mot overskudd hvert år.  |
| Administrasjon              | Daglig leder/administrasjon skal inneha stillingsprosent innenfor økonomiske rammer.  |
| Sponsor                     | Klubben skal tilstrebe å til enhver tid ha en hovedsponsor. Dette vil forminske tidsbruk på sponsorarbeid i klubben og lette samarbeidet mellom lag/klubb i forhold til lagsponsorer. Sponsorsamarbeid er avgjørende for klubbens satsning og sponsoraltalene skal følges opp med dette som utgangspunkt. Lagsponsor, her skal det være et tak på maks kr 100.000 pr lag pr sesong. |
| Kommunikasjon               | Vi skal som klubb fremstå som troverdig og ærlig i alle typer kommunikasjon enten det er med klubbens medlemmer, støttespillere, foreldre, offentlige myndigheter, medier, andre klubber og samarbeidspartnere.   |

|               |  |
|---------------|--|
| Miljø         | «Flest mulig, lengst mulig» skal tydeliggjøres ved å sørge for et inkluderende, sosialt miljø ved siden av sportslige arrangementer. Man skal føle seg velkommen og ha lyst til å være en del av miljøet. Det er ønskelig at foreldregruppen involveres i stor grad, slik at man får et godt sosialt miljø ved siden av treningstid og kamp. SHK skal oppfattes som en positiv bidragsyter som skaper et trygt og imøtekommende miljø.   |
| Klubbrom      | Ha et klubbrom/møterom som er åpent for alle som er en del av SHK. Dette for å forsterke klubbfølelsen og kan gjøre at man lettere blir kjent på tvers av aldersgrupper og lag.  |
| Nulltoleranse | Klubben har nulltoleranse til mobbing, doping, vold og rusmidler. Det er utarbeidet en mal for håndtering av mobbesaker, slik at vi har et verktøy dersom noen i klubben kommer opp i situasjoner der det er nødvendig med oppfølging.   |
| Inkludering   | Vi skal bidra til å styrke inkludering av barn, unge og voksne med flerkulturell bakgrunn og barn og unge fra lavinntektsfamilier, gjennom deltakelse i ordinære håndballaktiviteter.  |
| Organisering  | Klubben skal tilrettelegge for at alle medlemmer blir gitt mulighet til å kunne bidra til videre utvikling av klubben ved deltagelse og involvering på alle nivåer i organisasjonen.<br>Vi trenger:<br>Trenere, hjelpetrenerne og støtteressurser til lagene<br>Foreldrekontakter<br>Ressurser i styret<br>Ressurser i utvalg<br>Sportslig utvalg<br>Arrangementsutvalg<br>Markedsutvalg<br>Frivillige til diverse oppgaver<br><br><b><i>Ekte håndballglede forutsetter engasjerte voksne!</i></b> |
| Arrangement   | Steinkjer håndballklubb har som mål å være kjent som en god arrangørklubb.   |

## Organisasjonskart SHK

Organisasjonskartet viser de definerte rollene som finnes i klubben.



### Årsmøtet

Årsmøtet er klubbens høyeste myndighet og legger grunnlaget for styret sitt arbeid.

Alle som ønsker å bli med og bestemme hvordan klubben skal drives bør stille på årsmøtet. Årsmøtet er for medlemmer i klubben Ingen kan møte eller avgi stemme ved fullmakt

### Valgkomite

For regler om valgkomiteen, gjelder NIFs lov § 2-18

Valgkomiteen velges på fritt grunnlag, etter innstilling fra styret, og skal legge frem innstilling på kandidater til alle øvrige tillitsverv som skal velges på årsmøte/ting

### Revisor

For regler for revisor, gjelder NIFs lov § 2-11. Regnskaps- og revisjonsplikt mv.

Organisasjonsledd skal følge alminnelig lovgivning for regnskap og revisjon der dette gjelder. NIF, særforbund, idrettskretser, og andre organisasjonsledd med en årlig omsetning på fem millioner kroner eller mer, skal engasjere revisor og følge alminnelig lovgivning for regnskap og revisjon selv om de ikke er forpliktet til dette etter alminnelig lovgivning

### Kontrollutvalg

Kontrollutvalgets oppgaver er regulert i NIFs lov § 2-12

Alle organisasjonsledd skal velge et kontrollutvalg med leder og minst ett medlem.

Kontrollutvalget skal kontrollere at styret utfører de oppgaver styret er tillagt etter organisasjonsleddets lov.

Kontrollutvalget avgir beretning til årsmøtet/tinget. Beretningen skal inneholde en beskrivelse av kontrollutvalgets arbeid i årsmøte-perioden, samt utvalgets konklusjon på om styret har utført de oppgaver det er tillagt etter loven. Kontrollutvalget skal ha tilgang til alle opplysninger, redegjørelser og dokumenter som utvalget anser nødvendig for å utføre sine oppgaver. Kontrollutvalget skal forelegges alle forslag til vedtak som skal behandles på årsmøte, og kan avgi en uttalelse til forslagene dersom utvalget finner det nødvendig.

Kontrollutvalg i organisasjonsledd som ikke har engasjert revisor, skal foreta regnskapsrevisjon.

## **Styret**

Ref Lov for Steinkjer Håndballklubb § 11 Idrettslagets styre

Idrettslaget ledes og forpliktes av styret, som representerer idrettslaget utad.

Styret er idrettslagets høyeste myndighet mellom årsmøtene, men visse beslutninger kan kun vedtas av årsmøtet iht. § 10 (3) og NIFs lov § 2-22.

Forvaltningen av, og tilsynet med, alle deler av idrettslagets virksomhet hører under styret. Styret skal sørge for:

- at idrettslagets formål ivaretas
- forsvarlig organisering av idrettslagets virksomhet og økonomistyring. at beslutninger fattes i samsvar med overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak, idrettslagets lov og årsmøtets vedtak. Styret kan ikke gjøre vesentlige disposisjoner utover det vedtatte budsjett. Da kreves det i så fall et ekstraordinært årsmøte.
- registrere opplysninger iht. § 3 (2)
- at det oppnevnes en ansvarlig for politiattestordningen, dersom idrettslaget organiserer idrett for mindreårige eller personer med utviklingshemming
- at det oppnevnes en ansvarlig for barneidretten, dersom idrettslaget organiserer barneidrett

Styret kan oppnevne komiteer/utvalg til ivaretagelse av løpende eller enkeltstående oppgaver, og utarbeide mandat/instruks for disse.

Styret skal oppnevne representanter til årsmøter/ting i overordnede organisasjonsledd dersom årsmøtet ikke har valgt representanter.

Styret skal avholde møter når lederen bestemmer det eller minst 2 av styrets medlemmer forlanger det.

## **SHK-kontoret**

SHK-kontoret skal yte best mulig service til håndballorganisasjonen og andre samarbeidspartnere. Kontoret har et koordinerende ansvar for virksomheten i klubben.

### Daglig leder

Daglig leder er i tittelen ansvarlig for den daglige ledelsen av idrettslaget. Dette innbefatter både driftsoppgaver, samt utviklingsoppgaver som er bestemt av styret. Daglig leders oppgaver bestemmes av egen arbeidsinstruks for denne, vedtatt av styret og innarbeidet som del av dennes ordinære arbeidsavtale.

### Materialforvaltning:

- SHK-kontoret skal ha kontroll på utlevert og tilgjengelig materiell.
- klubben har ball-sett til klassene opp til J/G 12 år. Ballene er klubbens eiendom.
- sørge for å ha et lite lager av forbruksartikler for eksempel klister, tape, isposer osv.
- ansvarlig for innkjøp av nødvendig utstyr iht. budsjett

## Økonomi:

- Alle inn og utbetalinger skal gå gjennom klubben sine bankkonti.
- Det er ikke lov å sette penger som tilhører klubbens medlemmer inn på personlige kontoer
- Alle innkjøp skal foretas/gå gjennom SHK-kontoret iht. gjeldende retningslinjer. Ta kontakt på forhånd.
- For Innkjøp/bestillinger som skal dekkes av laget er lagleder ansvarlig for at det er penger på lagets konto til å dekke utgifter/evnt. innkreve egenandeler fra spillerne på forhånd. Må avklares med spillere/foreldre på forhånd!

## Administrasjon

- Oppdatering av retningslinjer/informasjon på hjemmeside, Facebook o.a.
- Løpende ajourhold av klubbens medlemsregister
- Arkivering av avtaler/kontrakter
- Andre arbeidsoppgaver delegert av styret og i henhold til avklart stillingsbeskrivelse

## Prosjekt (Cup)

- Koordinere Sparebank1 Cup JUNIOR /Trønder-Avisas Håndballskole og evnt. andre cuper
- Koordinere påmelding/transport/informasjon til årlig fellescup

## Sportslig utvalg

- Rådgivende organ for styret i sportslige spørsmål
- Rådgivende organ for trenere i sportslig spørsmål
- Overvåke at sportslige retningslinjer i Sportslig utviklingsplan blir fulgt
- Inngå avtaler med trenere ut fra klubbens vedtatte honorering. Trenere for senior (dame/herrer) skal godkjennes av styret før avtale inngås. Dette gjøres i samarbeid med daglig leder.
- I samarbeid med lag, innstille på deltagelse i landsserier/regionserier
- Koordinere og lede felles trener/lagledermøte før sesongstart
- Være rådgivende og bemyndigende organ ved fordeling av treningstid
- Avgjøre hvilke lag som meldes på i forkant av hver sesong, innen utgangen av juni.

## SpareBank1 Cup Komite

Komiteen er ansvarlig for planlegging og gjennomføring av SpareBank1 Cupen. Cupen samler ca 250 lag fra inn- og utland. All aktivitet foregår i Steinkjerhallen. Alle skolene i området brukes til overnatting til våre gjester.

Dette er en stor begivenhet for klubben og byen generelt, samt at det gir en økonomisk ryggrad for SHK.

For å gjennomføre et slikt arrangement behøves mange frivillige til kiosk, sekretariat, overnattingsansvarlige, sjåfører og annet forefallende arbeid.

Alle medlemmer /foresatte må stille på tildelte dugnadsvakter for at cupen skal kunne arrangeres.

## Arrangementsgruppe

Arrangementsgruppen har ansvaret for å tilrettelegge slik at det enkelte lag som skal gjennomføre pålagte arrangement kan gjøre dette på en profesjonell måte.

Arrangementsgruppen skal sørge for opplæring av foreldre og andre til kiosk og sekretariat.



## Lag

### Trenere

For de aller yngste klassene er det i utgangspunktet foreldre som fungerer som trenere.

Klubben er behjelpelig med å finne trenere til alle lag.

Sportslig utvalg, sammen med administrasjonen, inngår avtaler med trenere ut fra klubbens vedtatte honorering. Når det gjelder trenere for senior (dame/herrer), skal styret godkjenne disse før avtale inngås

### Hovedtrener

For hvert lag skal det være en hovedtrener som er ansvarlig for treningene. Hovedtrener har et overordnet ansvar for at treningene inneholder tilstrekkelig kvalitet ihht sportsplanen.

- planlegge treninger for best mulig aktivitet i treningstiden
- være tydelig og et godt forbilde gjennom å lære de unge håndball, respekt for andre, regler og normer
- skal legge til rette slik at alle får den samme sjansen til å utvikle sine kunnskaper og ferdigheter innen håndballen
- skape et godt miljø
- skaffe annen trener(e) dersom man selv ikke kan møte - bør delta på relevante kurs/ inspirasjonskvelder

### Hjelpetrener(e)

Skal bistå hovedtrener i arbeidet med å tilby god kvalitet på treningene

- bistå under kamper
- bistå i hovedtreners fravær

### Lagledere

En lagleders oppgaver vil variere ut fra hvor gamle spillerne er.

- Sørge for at de praktiske og administrative oppgavene rundt laget gjennomføres
- hovedansvar for å levere ut/hente inn spillertrøyer
- Registrering av spillerstall i TurneringsAdmin
- Kontroll av klubbtilhørighet og lisensbetaling i TurneringsAdmin
- rapportere inn behov for antall og størrelser på spillertrøyer til ny sesong

### Foreldrekontakt

Ansvaret for at hvert lag har foreldrekontakt ligger hos foreldregruppen.

Det kan være lurt å involvere flere foreldre og fordele oppgavene på flere som kan hjelpe til med avvikling av forskjellige aktiviteter og oppgaver.

- Oversikt over alle spillere og kontaktinfo til foresatte
- Kontaktledd mellom klubb/trenere, foreldre og spillere

### Dugnads- arrangementsansvarlig

Hvert lag er selv ansvarlig for arrangement på tildelte seriekamper i Steinkjerhallen

- innkalle dugnadsfolk for gjennomføring av dugnader
- fordele oppgaver/vakter innad i laget
  - sekretariat- og kiosk vakter
  - Sparebank1 cup dugnad siste helg i april
  - Informasjon til foreldre om dugnadssalg toalett-papir
  - Andre lagsdugnader bestemt av foreldregruppen
  - legge til rette for et godt sosiale miljøet innad i laget og klubben
  - arrangere sosiale tilstelninger for spillere og foreldre

### Økonomiansvarlig lag

- Ansvarlig for å godkjenne utgifter som skal belastes lagkonto
- Gis spørretilgang til lagets bankkonto

- Føre oversikt over dugnadskonto for hvert enkelt spiller (hvis det er bestemt av foreldregruppen)
- Melde på laget til cup/turneringer og innkreving av evnt. egenandeler

# Handlingsplan 2023

Handlingsplanen skal definere hvilke mål det skal fokuseres på. Aksjonspunkter for å nå målene skal være beskrevet.

| Mål   | Aksjonspunkt   |
|---|--|
| Oppdatering av virksomhetsplan og styrende dokumenter for klubben | <ul style="list-style-type: none"><li>• Utarbeide oversikt over dokumenter som skal oppdateres</li><li>• Lage plan for oppdatering og styrebehandling av disse gjennom året</li><li>• Utarbeide årshjul fore revisjon av styrende dokumenter og planer</li><li>• Tydelig ansvarsfordeing og rollebeskrivelser for ulike verv i styret og stillingsbeskrivelser ansatte, samt ansvarsfordeling styret og administrasjon</li></ul> |
| Lag i alle årskull  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jobbe godt med rekruttering gjennom året</li></ul>   |
| Trenerutvikling   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Oppfordring og understøtte at flest mulig trenere tar trenerkurs</li></ul>   |
| Utrede grunnlag for Erasmus-prosjekt                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nedsette arbeidsgruppe som får oppdrag fra styre på å utrede dette</li></ul>   |
| Styrket samarbeid med naboklubber                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Felles treninger på tvers av klubb</li><li>• Treningskamper utenfor sesong</li><li>• Sosiale arrangement med tanke på samarbeid på sikt</li></ul>  |
| Håndball for alle   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Styret jobber med videreutvikling av fondet håndball for alle</li><li>• Styret jobber med å øke fondet, markedsføre mulighetene for medlemmene våre og gjennom det bidra til inkludering og at flest mulig spiller håndball hos oss lengst mulig.</li></ul>  |