

20150928

**Beskrivning av förtroendeposter i
Örebro läns orienteringsförbund – ÖLOF,
2015.**

En beskrivning av förtroendeposter i ÖLOF 2015:

Ordföranderollen inklusive styrelsens uppdrag och arbetsuppgifter

1. Att ha cirka 8-10 protokollförda styrelsemöten per år, se bilaga 1
2. Att vara en sammanhållande länk mellan klubbar i distriktet.
3. Att följa och vara en sammanhållande länk mellan kommittéerna i distriktet. I styrelsen finns en utsedd kontaktperson mot respektive kommitté.
4. Att vara distriktets representant gentemot SOFT.
5. Att säkerställa att det finns en nära och god samverkan mellan ÖLOF och ÖLIF/SISU.
6. Att anordna ÖLOF;s föreningsledarkonferens 1 ggr/år.
7. Att arbeta med utvecklingsfrågor inom distriktet och vid behov erbjuda utbildning för Valda funktionärer.
8. Ekonomiskt ansvar för distriktets verksamhet.
9. Administrativa uppgifter, inklusive ansvar för distriktets hemsida.
10. Att också utgöra styrelse för föreningen för större orienteringsevenemang i Örebro län.

Ordförande och kassör väljs på ÖLOF;s årsmöte.

Vice ordförande och sekreterare utses inom styrelsen.

Att vara kassör i ÖLOF

Arbetsuppgifter:

1. Hantera bokföringsprogram och sköta löpande bokföring ca 100 verifikat/år
2. Sköta betalning av leverantörsfakturor 30-40 st/år
3. Fakturera klubbarna medlems- och serviceavgifter 17 OL-klubbar
4. Fakturera klubbarna för kostnader vid aktiviteter där ÖLOF står som arrangör, som Distriktsmatch, AXE-stafetten och USM tävlingar. 30-40 st/år
5. Hantera SOFT-bidragen 23 ggr/år
6. Söka SDF verksamhetsbidrag hos ÖLIF (Örebro Läns Idrottsförbund) 1 ggr/år
7. Rapportera ekonomiska ställningen på ÖLOF;s styrelsemöten. ca 9 möten/år
8. Stötta och hjälpa de olika kommittéerna och elit-tränare i ekonomiska frågor. löpande
9. Upprätta årsbokslut 1 ggr/år
10. Handha kontakter med revisorer i samband med årsbokslut
11. Vara aktiv i styrelseverksamheten. Dvs. komma med idéer och vara allmänt trevlig ca 9 möten/år

Att vara sekreterare i ÖLOF

Arbetsuppgifter:

1. Kontinuerlig kontrollera e-posten och postfacket på Idrottens Hus
Vidarebefordra inbjudningar och annat till distriktets klubbar m.m.
2. Delta och skriva protokoll på styrelsemöten ca 9 möten/år
Inför möten: Boka lokal på Idrottens Hus, skriva och skicka ut dagordning
3. Sammanställa handlingar inför årsmötet
Inför årsmötet: Boka lokal, skicka ut kallelse till klubbarna, ta in och sammanställa Anmälningar
Efter årsmötet: ändra uppgifterna på kontaktpersoner på hemsidan och Idrottonline.
4. Vara huvudadministratör för ÖLOF:s hemsida
Lägga ut nyheter, uppdatera information samt administrera behörigheter
5. Föreningsledarkonferensen
Inför konferensen skicka ut inbjudningar, ta emot anmälningar och förbereda inför konferensen.
6. SISU
Sammanställa styrelsens mötestimmar och redovisa till SISU.

Arbetsbeskrivning för ÖLOF:s kommittéer

Tävling

1. Göra upp tävlingsprogram över distriktets fotorienteringstävlingar och fördela dessa mellan distriktets klubbar. En långtidsplan, som skall uppdateras årligen, finns för dessa tävlingar.
2. Samråd med distrikten i Svealand för att undvika krockar i tävlingsprogrammet.
3. Utse ban- och tävlingskontrollanter för distriktets nationella och distriktstävlingar.
4. Utse tävlingsjury till distriktets nationella tävlingar inkl. DM-tävlingarna.
5. Kontakt med länsstyrelsen angående naturhänsyn för tävlingarna.
6. Ordna utbildningar i form av arrangörs-, banläggare- och tävlingsadministrativa kurser och diskussionsträffar.

7. Göra program och hålla i tävlingsdelen av ÖLOF:s årliga ledarkonferens i november.
8. Kontakt med kartkommittén framförallt i samband med ledarkonferensen som vi kör tillsammans.
9. Ingår också i OL-dataföreningens styrelse. OL-dataföreningens och tävlings-kommitténs verksamheter är intimt förknippade med varandra.

Kartkommittén

Arbetsuppgifter för kommittén. är bl. a följande:

1. Godkännande av de kartor som produceras i länet
2. Utlämnande av kartnummer till godkända kartor samt hålla ett register över dem.
3. Samma sak gäller för skolkartor.
4. Göra en kartpromenad per år.
5. Förmedla nyheter ang. kartnormen till länets klubbar.
6. Vara kontaktperson mellan SOFT och klubbarna.
7. Se till att hålla kurser i kartritning.
8. Se till att hålla kurser i OCAD ritning.
9. Fördela kartbidrag (50 000 :-) för Örebro kommun (6 klubbar) efter hur mycket som varje klubb ritat.

Just nu går kartkommittén på sparlåga eftersom vi bara är 2 personer i kommittén. Annars har vi ca fyra möten per år. Arbetsuppgifterna fördelas på de olika medlemmarna. Protokollskrivande har vi även det rullande på medlemmarna.

Ungdom

Ungdomskommittén har ca 8 sammanträden/år. I kommittén ingår just nu representanter för Hagaby(1) , KFUM (2), Alby (1), Tylöskog (1), Tisaren (1), Milan (1).

Vi delar på mycket av arbetet, men för de stora "arrangemangen" fördelas ansvaret just nu enligt följande: USM: Hagaby (resa, läger m m). Daladubbeln: KFUM (resa, bokningar).

Distriktsmatch: Tisaren (resa, arrangemang vart fjärde år tillsammans med ol-gymnasiet).

Ungdomsserien: Alby (sammanställning av resultat). Arrangemang av läger på vår och sommar fördelas enligt ett rullande schema. Bilagor som beskriver detta mer i detalj finns att tillgå.

Elit

Ca 2 möten/år. Höst och vår. Inför – och vid - årliga föreningsledarkonferensen utvärderas arbetet.

Stående punkter vid mötena är:

1. Tränings- och tävlingsplanering/samordning
2. Läger (utlandsläger, SM-läger)
3. Stafetträningar (10-milaträning, Jukola-träning, 25-mannaträning och träning inför Smålandskavlen)
4. Elitgruppen i Elitorientering Örebro Län inklusive veckoträningar, veckobrev och ÖLOFs hemsida
5. Framtid

Skid-O/Mtb-O

1. Möten 4 ggr/år
2. Kontaktyta mellan förbund och klubbar
3. Hjälpa/stötta klubbar
4. Gemensamma tävlingsresor – samordna
5. Gemensamma träningstillfällen – samordna
6. Försöka få klubbar att arrangera tävling – DM

Kalendarium Styrelsen

Mars

- Årsmöte
- Verksamhetsbidrag 31/3

April

Maj

Juni

- Föreningsledarkonferensen, planera datum och boka lokal

Augusti

- Föreningsledarkonferensen, planera program, kontakt med SISU

September

- Föreningsledarkonferensen, skicka ut inbjudan

Oktober

- Föreningsledarkonferensen, program klart
- Årsmöte, bestäm datum

November

- Föreningsledarkonferensen
- Årsmöte, förbereda årsberättelse samt övriga handlingar

December

- Stipendier, sista ansökningsdag 31/1
- Budgetförslag
- Årsmöte, förbereda årsberättelse samt övriga handlingar

Januari

- Stipendier, sista ansökningsdag 31/1
- Årsmöte, träffa valberedningen, skicka ut kallelse

Februari

- Årsmöte, handlingar klara

- Stipendier, beslut

Valberedning

Valberedningen utses enligt nedanstående rullande schema på ÖLOF:s årsmötet inför nästkommande år. Styrelsen bjuder in valberedningen under hösten för information och sedan till ett möte i januari för att stämna av deras arbete.

2012, 2017 - Almby IK, Laxå OK och OK Letstigen. Almby IK skall vara sammankallande.

2013, 2018 - KFUM, OK Alferna och Fellingsbro Golf. KFUM skall vara sammankallande.

2014, 2019 - OK Tisaren, OK Tylöskog och Garphyttan. OK Tisaren ska vara sammankallande.

2015, 2020 - Hagaby Golf, Lindebygdens OK och OK Järnbärarna. Hagaby Golf ska vara sammankallande.

2016, 2021 - OK Milan, Hällefors OK och Askersunds OK, OK Milan ska vara sammankallande

Osv.