



ORGANISATION OCH ARBETSORDNING

KLUBBENS ORGANISATION

Styrelse

Styrelsen består av ordförande, som väljs av årsmötet, och 4-6 ledamöter jämte 1 suppleant (antal styrelseledamöter fastställs av årsmötet).

Styrelsen konstituerar sig själv med de funktioner som behövs.

Verksamhetsområden och kommittéer

Under styrelsen finns, för närvarande, 3 verksamhetsområden (Vo) för att driva golfklubbens verksamhet. Därutöver finns en handicapkommitté (HK).

Ansvarig för Vo (VA) utses av styrelsen. VA utser själv ledamöter/medhjälpare i Vo men ledamöterna/medhjälparna skall anmälas till styrelsen.

VA må indela sitt Vo i ansvarsområden (Ao) och utse ansvarig för Ao (AA)

VA ansvarar inför styrelsen för respektive Vo verksamhet enligt (1) den årligen fastställda verksamhetsplanen, (2) egna förslag och idéer, vid behov fastställda av styrelsen, samt (3) denna arbetsordning.

Verksamhetsområdena är;

- Verksamhetsområde junior (VoJ),
- Verksamhetsområde medlem (VoM),
- Verksamhetsområde tävling (VoT).

STYRELSENS ANSVAR OCH UPPGIFTER

Styrelsen skall (enligt stadgarna);

- tillse att för klubben bindande regler och gällande lagstiftning iakttas,
- verkställa av årsmötet eller annat allmänt möte fattade beslut,
- besluta om klubbens löpande förvaltning och ansvara för och förvalta klubbens medel samt redovisa dessa enligt god redovisningssed,
- planera, leda och fördela arbetet inom klubben
- i samråd med driftbolag godkänna årsavgifter för klubbens medlemskategorier,
- utse ombud till GDF-möte,
- förbereda årsmötet och annat allmänt möte,
- lämna de upplysningar och handlingar som behövs för att revisorn ska kunna fullgöra sin uppgift enligt stadgarna och god revisionssed.

Styrelsen skall därutöver

- arbeta för att stärka klubbens image,
- upprätthålla goda relationer med sponsorer/samarbetspartner,
- vid behov stödja GolfStar vid deras marknadsföring av klubben,
- vid behov stödja GolfStar vid företagsgolf på golfbanan.

Ordföranden skall:

- leda och samordna styrelsens arbete inom ramen för klubbens stadgar,
- vara ansvarig utgivare av klubbens hemsida,
- ansvara för externa kontakter och representation,
- ansvara för förslag till den årliga revideringen av klubbens verksamhetsplan,
- ansvara för klubbens avtal och övriga överenskommelser,
- tillsammans med sekreteraren förbereda styrelsens sammanträden,
- justera styrelsens protokoll,
- tillsammans med kassören löpande följa upp klubbens ekonomi,
- tillsammans med kassören upprätta förslag till budget för administration och verksamhet för året.

Vice ordföranden skall:

- vid förfall för ordförande handha dennes arbetsuppgifter,

Sekreteraren skall:

- tillsammans med ordförande förbereda kallelse till styrelsens sammanträden och distribuera kallelsen enligt stadgarna,
- bistå ordförande med att initiera förslag till verksamhetsplan,
- ansvara för handläggning av skrivelser till och från styrelsen samt arkivera dessa,
- besvara medlemmarnas och allmänhetens frågor,
- vid sammanträden föra protokoll samt distribuera och arkivera dessa,
- samordna skriftlig information till medlemmar och VA/AA,
- ansvara för utskick till medlemmarna samt informera dessa om sådana styrelsebeslut som skall delges medlemmarna på särskilt sätt,
- ansvara för klubbens arkiv utom bokslut, förvaltningsberättelse och revisionsberättelse,
- sammanställa och redigera förslag till verksamhets- och förvaltningsberättelse,
- sammanställa och redigera förslag till verksamhetsplan för året,
- administrera extern kursverksamhet,
- informera styrelsen om distriktsförbundets och SGF:s policy i frågor som rör golfsporten och klubbarna,
- i samråd med ordföranden hålla av RF, SGF samt SöGDF utfärdade stadgar, allmänna tävlingsbestämmelser och föreskrifter tillgängliga för medlemmarna.

Kassören skall:

- ansvara för och utanordna betalningar från klubbens konton,
- ansvara för klubbens bokföring enligt gällande lag,
- upprätta bokslut och självdeklaration,
- ansvara för klubbens arkiv avseende bokslut, förvaltningsberättelse och revisionsberättelse
- granska att all upphandling sker på rätt sätt,
- övervaka verksamhetsområdenas medelsförbrukning,
- upprätta ekonomiska översikter och sammanställningar enligt styrelsens bestämmande,
- hålla styrelseledamöterna fortlöpande orienterade om klubbens ekonomi och likviditet,
- med underlag från bl.a. VA budgetförslag och i samråd med ordförande upprätta förslag till budget för administration och verksamhet för året,
- upprätta och ansvara för förteckning över klubbens inventarier (motsvarande).

Redaktören för klubbens hemsida skall:

- ansvara för att den har ett enhetligt utseende,
- ansvara för att den hålls aktuell,
- vid behov utse administratörer,
- vid behov utveckla hemsidan med syfte att göra den så överskådlig och lättillgänglig som möjligt för medlemmar och gäster.

HANDICAPKOMMITTÉNS ANSVAR OCH UPPGIFTER:

Handicapkommittén ansvarar för att klubben följer EGA:s handicapsystem.

Kommittén skall bestå av klubbens ordförande, sekreterare, tillika kommitténs sekreterare, och VA VoT.

Handicapkommittén skall;

- hålla sig informerad om SGF:s regler och direktiv för handicapsättning och ansvara för handicapverksamheten,
- utföra handicaprevision enligt gällande bestämmelser,
- årligen till GDF rapportera vem som är ansvarig för revision,
- sända av SGF särskilt anvisad rapport till vederbörande GDF för granskning,
- bevaka och vid behov bereda och föreslå styrelsen uppdatering av hållens index.

VERKSAMHETSOMRÅDENAS ANSVAR OCH UPPGIFTER:

Samtliga verksamhetsområden

VA ansvarar för att driva verksamhet inom respektive Vo enligt (1) den årligen fastställda verksamhetsplanen, (2) egna förslag och idéer, vid behov fastställda av styrelsen, samt (3) denna arbetsordning.

VA beslutar själva om kostnader inom Vo budget.

Samtliga VA skall:

- senast den **15 januari** till styrelsen inge förslag till
 - Vo del i verksamhetsplanen samt,
 - budget för verksamheten inom Vo under det kommande året.
- senast den **30 november** till styrelsen överlämna förslag till Vo del i verksamhetsberättelsen,
- kontinuerligt rapportera om verksamheten till styrelsen och till styrelsemöte lämna kort (digital) skriftlig rapport om verksamheten,
- till styrelsens prövning och beslut överlämna ärenden, som skulle innebära ett överskridande av beviljade anslag,
- vid behov framlägga förslag till ändringar och tillägg till dessa anvisningar,
- utarbeta information om aktuella händelser som berör medlemmarna och låta meddela dessa på klubbens hemsida,

Verksamhetsområde junior

VoJ ansvarar för junior- och knatteverksamhet.

VoJ skall;

- utarbeta och framlägga förslag ägnade att särskilt stimulera junior- och knatteverksamhet,
- svara för att klubben om möjligt deltar i distriktets olika juniorserier och, om så sker, planlägga och genomföra serielagens träning,
- hålla kontakt med distriktsförbundets juniorledare,
- ansvara för praktiska arrangemang (resor, logi m m) i samband med tävlingar på annan ort,
- ansvara för att alla möjligheter till bidrag från kommun, myndigheter och organisationer tillvaratas.

Verksamhetsområde medlem

VoM ansvarar för trivselskapande åtgärder inom klubben.

VoM skall;

- planera och genomföra sociala aktiviteter för klubbens medlemmar,
- genomföra intern information och utbildningsverksamhet,
- introducera nya medlemmar,
- vid behov arrangera informations- och utbildningsträffar för medlemmar,
- bistå GolfStar med medlemsrekrytering,
- informera presumtiva medlemmar om klubbens verksamhet,
- utreda kommande års utbildningsbehov för klubbens medlemmar och till styrelsen inge en utbildningsplan,
- administrera och utvärdera utbildningsverksamheten,
- arrangera interna tävlingar för medlemmarna.

Ansvarsområde dam

AoD ansvarar för damgolfverksamhet och skall:

- inom klubben tillvarata damernas intressen,
- utarbeta och framlägga förslag ägnade att särskilt stimulera damgolven inom klubben,
- hålla kontakt med distriktsförbundets motsvarande kommittéer/ledare,
- genomföra tävlings- och annan golfverksamhet för dammedlemmar.

Verksamhetsområde tävling

VoT ansvarar för tävlingsverksamhet, tävlingsbestämmelser, lokala regler, allmänna och lokala bestämmelser, Course set up samt serielagen.

VoT skall;

- i anslutningen till budgetförslaget till styrelsen inge preliminärt förslag till tävlingsprogram,
- på hemsidan låta publicera det av styrelsen fastställda tävlingsprogrammet,
- ansvara för att beslutade tävlingar genomförs enligt SGF:s bestämmelser,
- svara för all tävlingsverksamhet samt rekrytering och utbildning av erforderliga funktionärer till tävlingar i klubbens regi,
- ansvara för sponsorer/samarbetspartner till klubbens tävlingar,
- inom ramen för beslutad budget anskaffa priser till tävlingar samt förbereda och genomföra prisutdelningar,
- utarbeta information om tävlingar och låta meddela dem på klubbens hemsida,
- utarbeta och förelägga styrelsen förslag till bestämmelser för priser som upprättas av donator eller motsvarande,
- bevaka och vid behov föreslå handicapkommittén uppdatering av hållens index,
- vid behov besluta och vidta erforderliga åtgärder beträffande tävlingar utanför ordinarie tävlingsprogram,
- efter beslut av styrelsen svara för att banan är tydligt och korrekt markerad enligt Course set up,
- bestämma om lägesförbättring och erforderliga lokala bestämmelser och regler,
- utse sammanhållande för serielagen till distriktets med flera serietävlingar,
- administrera distriktstävlingar förlagda till klubben samt ansvara för att anmälningsavgifter blir erlagda vid sådana tävlingar på andra banor,
- hålla kontakt med distriktsförbundets motsvarande kommittéer.

Ansvarsområde bana

AoB ansvarar för uppföljning av banans status och skötsel och skall:

- bevaka att banans skötselpolicy och status följer avtal,
- sammanställa medlemmars och gästers synpunkter vad avser banan samt överlämna dem till GolfStar,
- till VMAB föreslå förändringar/utveckling av banan.