

# ORGANISASJONSPLAN FOR NMK LARVIK 2024



## Innholdsfortegnelse

<b>Del 1 Innledning .....</b>	<b>4</b>
Formålet med organisasjonsplanen .....	4
NMK Larviks historie.....	4
NMK Larviks formål .....	4
Visjon.....	5
Verdigrunnlaget .....	5
Virksomhetsideen .....	5
<b>Del 2 Organisasjon.....</b>	<b>5</b>
Formalia .....	5
Medlemmer .....	5
Organisasjonsmodell .....	6
Styrefunksjoner .....	6
Støtte og kontrollfunksjoner definert i lov. ....	6
Funksjoner definert i organisasjonsplanen.....	6
Funksjoner i Nestorgruppa .....	7
<b>Del 3 Ansvarsfordeling.....</b>	<b>7</b>
Årsmøtet .....	7
Styret.....	7
<b>Del 4 Klubbens mål 2024 .....</b>	<b>8</b>
<b>Del 5 Detaljerte bestemmelser .....</b>	<b>8</b>
Medlemskap.....	8
Æresbevisninger:.....	10
Arkivering, journalføring og publisering .....	10
Gjennomføring av styremøter .....	11
Økonomi.....	11
Kompetansestyring .....	13
IT strategi .....	14
Planlegging og gjennomføring av arrangement.....	17
Prosess for oppdatering av organisasjonsplanen .....	18
<b>Del 6 Beskrivelser av funksjoner .....</b>	<b>18</b>
Leder .....	18
Nestleder.....	18
Sekretær.....	18

Kasserer.....	18
Styremedlemmer .....	19
Materiellforvalter .....	19
Utdanningskontakt.....	19
Valgkomité .....	19
Utvalg i NMK Larvik .....	20
Kontrollutvalg.....	20
Ordenskapittel.....	21
Organisasjonsansvarlig.....	21
Medlemsansvarlig .....	21
Web redaktør .....	22
Nestorgruppen .....	22
Ansvarlig for Politiattestordningen .....	23
Ansvar for Barneidrett.....	23
<b>Vedlegg oversikt og referanser til eksterne bestemmelser:.....</b>	<b>24</b>

## Del 1 Innledning

### Formålet med organisasjonsplanen

NMK Larviks organisasjonsplan skal formalisere driften av klubben og skape forutsigbarhet, rettferdighet og trygghet. Den skal, innenfor rammene av Lov for NMK Larvik, fungere som klubbens styringsverktøy og kommunisere både internt og eksternt hva klubben står for, og hvordan ting gjøres.

Organisasjonsplanen skal være et levende dokument som kan endres mellom årsmøtene innenfor styrets fullmakter. Ting som ligger utenfor styrets fullmakter skal vedtas på årsmøtet.

### NMK Larviks historie.

Det hele begynte i 1930, da en gjeng Larviksmenn med interesse for motorsport meldte seg inn i NMK avd. Skiensfjord. Det gikk greit og kjøre til Skien på sommeren, men høsten og vinteren bød på store utfordringer den gangen. Utover sommeren i 1931 begynte tanken på å starte en egen avdeling i Larvik, entusiastene innkalte til et møte hvor det ble diskutert om det skulle startes en motorklubb i Larvik, med tilknytting til organisasjonen NMK som hadde blitt stiftet 15 år tidligere. Det ble nedsatt et interim styre som skulle søke NMK sitt Hovedstyre om å starte en avdeling i Larvik. Hovedstyret godkjente planene, og 15. desember 1931 ble NMK avd. Larvik stiftet. Allerede året etter i 1932 ble det første løp, et kanadisk forfølgelsesritt, arrangert på Hovlandbanen. Hovlandbanen ble etter hvert hjemmebane for klubben, og før 2. verdenskrig ble det kjørt 2-3 løp hvert år. I 1946 var det igjen klart for nye løp på Hovlandbanen, da arrangerte klubben NM på langbane og to av klubbens medlemmer ble Norgesmestere (Bjørn Bø og Reidar Håkestad). Utover på 1950, 60 og 70 tallet vokste klubben i medlemstall, og i mange år var det mellom 300 og 400 medlemmer. Løpene ble mange, enkelte ganger på 1960 tallet ble det kjørt løp hver uke og dugnadsinnsatsen var stor. Mange husker løp som "Beredskapsløpene" med innlagt skyting, Gateløp, PO cupen, PO løpene "Vårløpet" i Brunlanes, "Høstløpet" i Hedrum og nordover i fylket. "Vindfjell løpet", " Vestfold Rundt", "Farris karusellen", "Farris Mini Rally", Bilslalom, Rundbaneløpene på Hovland, både sommer og vinter, Grand Prix på Hovland med opptil 35 biler i heatene og 15 runder, Bakkeløpene i Tveidalen, Formel K, Bilcross og Rally Cross på Hovland, Speedway på Lovisenlund Idrettsplass og Bergeskogen, Motocross på Fredheim, Faret og Solberg. Trial på Kleiver, Israce på kunstisen på Fram Stadion og i de senere år Rally Larvik. Klubben har flere ganger stått som arrangør av NM runder både på 2 og 4 hjul, og klubben har gjennom årene fostret flere Norgesmestere (se boken "Larvik fra A-Å") Etter mye arbeid fikk klubben tillatelse av Nemnden for Automobilsport i Norge å arrangere Rallycross på Fredheim ved Hedrum kirke, dette var det første Rallycross Cross løpet som ble arrangert i Norge. LYSKASTEREN var vår klubbavis som kom ut i mange år med nytt fra fjern og nær. NMK Larvik sto flere ganger som arrangør av NMK Landsmøte og NMF Ting. Det var tradisjon at klubben sto for dette hvert 10. år. Damegruppa ble første gang startet i 1950, senere oppstartet igjen i 1969, og en gjeng ivrige damer drev veldig aktivt i 20 år og støttet klubben både økonomisk og sosialt. I 1978 startet gamle kara i klubben Nestorgruppa og den er fortsatt "still going strong " med 35 medlemmer som møtes jevnlig, hvor det bl.a. blir vist lokale motorsportsfilmer fra den gang da og mye mimring. NMK Larvik la også stor vekt på trafiksikkerhet, og arrangerte flere trafiksikkerhetsaksjoner sammen med politiet og KNA, NAF og MA. Den sosiale delen av klubbdriften besto i familieturer og klubbfester med premieutdeling. Det var ikke uvanlig at det var opptil 200 personer til stede. (Skrevet av Lars Henry Johnsen)

### NMK Larviks formål

NMK Larviks formål er å drive motorsport organisert i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF) og Norges Bilsportforbund (NBF).

NMK Larvik skal høyne interessen for motorsport gjennom konkurranser, sammenkomster og opplæring.

Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. All idrettslig aktivitet skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

Klubben er selveid og frittstående med utelukkende personlige medlemmer.

## Visjon

NMK Larvik skal ha et positivt tilbud til alle som ønsker å drive med motorsport i Larvik.

## Verdigrunnlaget

Verdigrunnlaget for NMK Larvik baserer seg på idrettens verdier; Fellesskap, glede, helse og ærlighet.

NMK Larvik ønsker å bidra til at medlemmene og deltagere opplever trygghet, utvikling og glede ved å utøve eller være med på å arrangere motorsportaktiviteter.

## Virksomhetsideen

NMK Larvik skal være hovedaktør for motorsport i Larviksregionen. Vi skal ivareta barn, ungdom og voksne som ønsker å arrangere eller delta i motorsportaktiviteter. Gjennom egne arrangementer og samarbeid med andre skal vi bidra til utvikling av egne utøvere og alle medlemmer som ønsker å engasjere seg i organisering og arrangement av motorsportaktiviteter.

## Del 2 Organisasjon

### Formalia

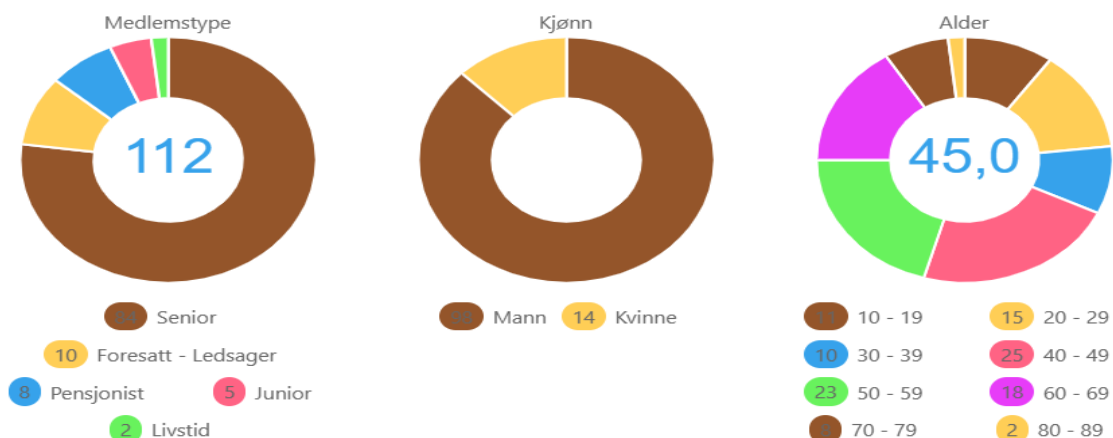
NMK Larvik ble stiftet 15. desember 1931, og er registrert

- som idrettsorganisasjon og har Org nr. 993 94 0690 i Brønnøysundregisteret.
- i frivillighetsregisteret og er med i Grasrotandelen.
- Postadresse Skipperløkka 18, 3265 LARVIK
- epost adresse [nmklarvik@live.no](mailto:nmklarvik@live.no)
- web adresse: <http://www.nmklarvik.no/>

Klubbens virksomhet er regulert i *Lov for NMK Larvik* basert på Norges idrettsforbunds lovnorm for Idrettslag og Lovnorm for NMK Klubber utarbeidet av NMK Sentralt.

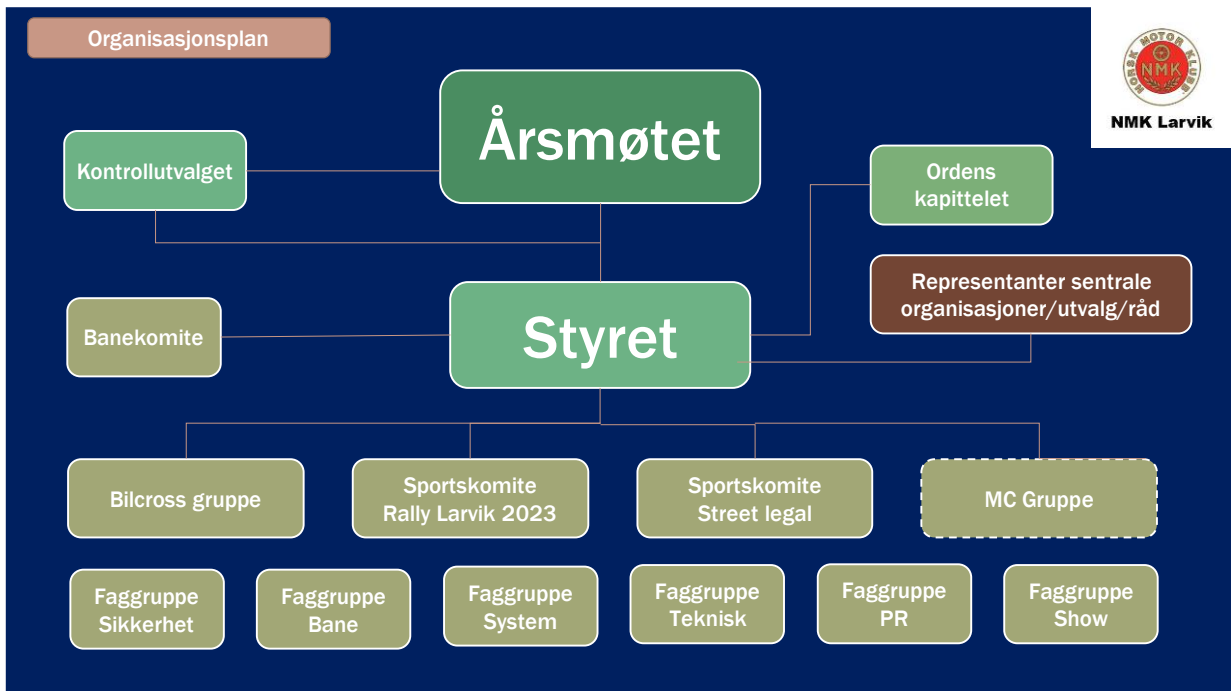
### Medlemmer

NMK Larvik har totalt 112 medlemmer hvorav 14 kvinner pr 1.mars 24. Gjennomsnittsalderen er 45 år.



## Organisasjonsmodell

NMK Larvik har en organisasjon med følgende hovedfunksjoner:



## Styrefunksjoner

Ref. Lov for NMK Larvik § 10 pkt. 3-14

### Styret

- Leder
- Nestleder
- Sekretær
- Kasserer
- 2 styremedlemmer
- Inntil 2 vararepresentanter

### Støtte og kontrollfunksjoner definert i lov.

Samme § som for styrefunksjonene, spesifiserer at det skal være følgende støtte- og kontrollfunksjoner:

- Leder Kontrollutvalg
- 2 representanter til Kontrollutvalg
- Leder Valgkomite
- 2 representanter til Valgkomite
- Vararepresentant til Valgkomite

### Funksjoner definert i organisasjonsplanen

For å ivareta en best mulig drift av klubben er det etablert et sett med tilleggsfunksjoner. Primært dekkes disse funksjonene ved at styret fremmer forslag til valg på årsmøtet iht. Lov for NMK Larvik § 10 pkt. 3. Valgkomiteen innstiller, personer til valg også for disse funksjonene.

Styret har fullmakt til å endre hvem som dekker disse funksjonene i løpet av året dersom det er behov for det.

- Leder Ordenskapittel
- Medlemmer i ordenskapittel
- Material/Baneforvalter
- 2 Utdanningskontakter
- Ansvarlig for Politiattestordningen
- Ansvarlig for barneidrett
- Web Redaktør
- Representanter til eksterne organisasjoner, ting og møter.

### Funksjoner i Nestorgruppa

Nestorgruppa drives under egne vedtekter og velger sine egne representanter og har sin egen økonomi. Klubben orienteres på årsmøtet om gruppas aktiviteter og eventuelle endringer.

## Del 3 Ansvarsfordeling

### Årsmøtet

Årsmøtet og ekstraordinært årsmøte er klubbens høyeste myndighet og gjennomføres etter reglene beskrevet i Lov for NMK Larvik § 10.

Årsmøtet legger grunnlaget for styrets arbeid. Alle som ønsker å påvirke hvordan klubben skal drives, bør stille på årsmøtet.

### Styret

Styrets oppgaver og ansvar er beskrevet i Lov for NMK Larvik § 11. Oppgavene og ansvaret ivaretas gjennom:

- overordnet styring av klubbens aktiviteter
- styring og gjennomføring av klubbens daglige drift og ledelse
- utarbeidelse av retningslinjer for aktivitetene i klubben
- beskrivelse- og implementering av funksjoner for de valgte vervene i klubben
- etablering av komiteer, utvalg og representanter etter behov, og utarbeidelse eventuelle mandat eller instruksjoner for disse.

Det er viktig at alle tillitsvalgte har klart definerte oppgaver og ansvarsområder. Styret vil tilstrebe en rettferdig arbeidsfordeling, og at spesiell kompetanse og/eller interesser ivaretas.

Styret har derfor opprettet

- Detaljbestemmelser som beskriver hvordan ting gjøres (Del 5).
- Funksjonsbeskrivelser for alle verv og funksjoner i klubben (Del 6).

## Del 4 Klubbens mål 2024

- Forberede etablering av rekrutteringsbaner for unge utøvere.
- Forberede etablering av et permanent baneområde i Larviksregionen.
- Planlegge og gjennomføre motorsportsportarrangement 2024.
- Planlegge motorsportportarrangement for 2025.
- Bidra til å øke rekrutteringen til klubben.
- Stimulere kompetanseheving av medlemmene for å forbedre klubbdrift og evne til å arrangere stevner.
- Bidra til at historisk lokal motorsportinformasjon gjøres tilgjengelig.
- Bidra til at informasjon om aktuelle motorsportsaker formidles til lokalbefolkningen.

## Del 5 Detaljerte bestemmelser

Dette avsnittet beskrives hvordan ting gjøres.

Dette kan være

- Detaljering og supplering av de lovbestemte reglene for klubben.
- Prosessbeskrivelser for aktiviteter som naturlig hører sammen.

## Medlemskap

### *Formelle referanser:*

Medlemskap i NMK Larvik er regulert i

- Lov for NMK § 8
- Lov for NMK Larvik § 3
- Norges idrettsforbund - [Forskrift om medlemsregister.](#)
- Norges idrettsforbund - [utfyllende regelverk](#) om registrering av medlemsinformasjon.

Alle medlemmer i NMK Larvik oppføres i et felles register som forvaltes av NMK sentralt og oppdateres av NMK Larviks medlemsansvarlige. Data fra NMKs medlemsregister overføres automatisk til Norges idrettsforbunds register.

### *Medlemskategorier*

NMK sentralt har definert et sett medlemskategorier som gjelder for alle NMK klubber:

- Senior (fra det år man fyller 18)  
Junior (til og med det år man fyller 17)
- Ledsager-Foresatt (til hovedmedlem senior eller junior)
- Pensjonistmedlem (fra det år alminnelig pensjonsalder starter)

For å løse førerlisens må man inneha et junior- eller seniormedlemskap. Ledsager-Foresatt medlemskap er da ikke godkjent.



### ***Innmelding***

Innmelding i NMK Larvik skjer gjennom NMKs sentrale [webside](#). Etter innmelding utsteder NMK Sentralt elektronisk medlemskort og faktura for kontingentbetaling. Medlemskortet/faktura for kontingentbetaling fornyes hvert år og er tilgjengelig i appen Gnist.

Medlemsopplysningene overføres automatisk til Norges idrettsforbund hvor medlemmene har tilgang til websiden »Min Idrett«.

Medlemsansvarlig i klubben bruker «Styreweb» for sin medlemsadministrasjon.

### ***Løpende ajourhold av medlemsopplysninger***

NMK Sentralt har fått laget appen Gnist hvor medlemmene kan oppdatere enkelte felt i sine egne medlemsdata.

For juniormedlemmer skal det oppgis e-mail adresse til medlemmets foresatt, og relasjon til vedkommende skal registreres i «Styreweb». Medlemsansvarlig i klubben kontrollerer og kvalitetsikrer alle medlemsopplysninger i NMK Larvik. For ytterligere detaljer se [funksjonsbeskrivelse Medlemsansvarlig](#).

### ***Kontingent***

NMK Sentralt fastsetter minimumskontingent for alle lokale NMK Klubber. Årsmøtet i NMK Larvik avgjør om det skal fastsettes lokal tilleggskontingent.

Ved innmelding må kontingent betales før NMK sentralt utsteder medlemskortet. Før innmelding vil NMK sentralt kontrollere at alle kontingenter og avgifter er betalt i andre Idrettslag. NMK sentralt forestår hvert år innkreving av medlemskontingent og iverksetter eventuelle purreprosesser. Styret i NMK Larvik får oversikt over medlemmer som ikke har betalt medlemskontingent, og vurderer tiltak for å motivere innbetaling og fortsatt medlemskap.

Medlemskortet utstedes elektronisk av NMK Sentralt og er tilgjengelig for medlemmet i appen Gnist.

Nye medlemmer som tegnes etter 01.09 betaler halv kontingent ut året. Dette gjelder ikke medlemmer som allerede er registrert i NMKs medlemsregister. Allerede medlem med medlemsnummer og utfakturert for inneværende år kan ikke benytte dette. Medlemskap må da betales i sin helhet.

Livsvarige medlemmer er de som det er betalt en engangsvgift for av egen klubb. Disse betaler ikke medlemskap pr år.

### ***Aktivitetsbaserte avgifter/kontingenter***

NMK Larvik kan på Årsmøtet fastsette treningsavgifter og andre aktivitetsbaserte avgifter.

Treningsavgifter og lignende kan kreves inn av klubbens representanter for aktiviteten.

### ***Utmelding***

Utmelding skal skje skriftlig til NMK Sentralt. Det vil da komme en skriftlig bekreftelse tilbake til medlemmet om at medlemskapet er avsluttet.

NMK Larvik kan frata medlemskap fra medlem som etter purring ikke betaler fastsatt medlemskontingent. Medlem som skylder kontingent for to år, taper automatisk sitt medlemskap i NMK Larvik og vil bli fjernet fra klubbens medlemsliste.

I henhold til bestemmelsene fra Norges idrettsforbund må medlemmer som skylder kontingent eller andre avgifter gjøre opp for disse før nye medlemskap aksepteres. Dette er en generell regel som gjelder for alle klubber og idrettslag under NIF. Man må da eksempelvis gjøre opp for all skyldig kontingent i skytterlaget før man kan tegne medlemskap i motorklubben.

### **Æresbevisninger:**

NMK Larvik ønsker å hedre sine medlemmers innsats gjennom lokale oppmerksomheter og tildeling av de æresbevisninger som er vedtatt av NMK sentralt.

### **Utmerkelser**

Lov for NMK § 13 definerer vilkår for tildeling av klubbmerker.

Ordenskapittelet innstiller for styret:

- Medlemmer som har 25 eller 40 års medlemskap for tildeling av henholdsvis "25-årsknappen" eller "40-årsknappen".
- Kandidater til mottakelse av diplomer/pokaler for sportslige og andre innsatser
- Statutter for tildeling av eventuelle lokale hederstegn.

### **Æresmedlemskap**

Lov for NMK § 12 regulerer prosessen for innvilgelse av æresmedlemskap.

Styret i NMK Larvik innstiller, etter forslag fra ordenskapittelet, kandidater til NMK Sentralt. NMK sentralt godkjenner eller avviser innstillingen.

### **Seremonier**

Styret finner passende anledning for tildeling. NMK Larvik dekker kostnadene til æresbevisningene.

### **Bruk av NMKs fane**

NMKs fane kan brukes under seremonier for å markere klubbens deltagelse.

### **Arkivering, journalføring og publisering**

NMK Larvik lagrer og publiserer informasjon på

- Styreweb (Arkiv for dokumenter og arkivverdige mediefiler). Styrets medlemmer og øvrige årsmøtevalgte representanter har leserettigheter til arkivet.
- Historisk papirarkiv (NMK Larvik har mye materiale som skulle vært katalogisert arkivert og publisert).
- Egen internettside til å informere om klubben for medlemmer og publikum (se Vedlegg 4).
- Styreweb brukes som ustendelsesplattform for e-mail og SMS til medlemmene.
- Facebook brukes som publiseringsmedium mot medlemmer og publikum.

### **Korrespondanse, arkiv og postjournal**

Korrespondanse gjøres av styrets sekretær, primært gjennom klubbens e-mail konto ([nmklarvik@live.no](mailto:nmklarvik@live.no)).

Sekretær fordeler post eller dokumenter til klubbens leder som avgjør hvordan saken skal behandles. Dersom saken skal styrebehandles, inkluderer sekretæren saken på agendaen på neste styremøte og lager en referanse til dokumentet i Styreweb. Dersom det utpekes en saksansvarlig, skal hun/han videreformidle de dokumenter o.l. som produseres til sekretær som journalfører og arkiverer. Hensikten med dette, er å legge til rette for informasjonsgjenbruk og opparbeide en institusjonell hukommelse, slik at man ikke trenger å starte med blanke ark hver gang. Det vil dermed bli mindre arbeidskrevende og høyere kvalitet på de sakene som behandles.

Ved gjennomføring av arrangementer, benyttes normalt ferdig oppsatte maler fra NBF eller NMF. Malene fylles ut ifm planleggingen av hvert enkelt arrangement. De ferdig utfylte malene med tilhørende støttedokumentasjon skal arkiveres i Styreweb for eventuell gjenbruk. Sekretær lager en egen katalogstruktur for dette i Styreweb.

## Gjennomføring av styremøter

### Styret

Det gjennomføres minst 6 styremøter i året. Styret avgjør selv om det skal være flere møter, basert på saksomfanget og tidsfrister.

### Innkalling

Innkalling med saksdokumentasjon sendes ut på mail til styrets medlemmer, vararepresentanter og tillitsvalgte med møterett.

Som forberedelse til styremøtene oppretter sekretær, gjennom innkallingsdokumentet, forslag til sakliste. Saklisten skal følge malen i vedlegg 6.

### Referat

Sekretær fører referat fra hvert styremøte. Referatet har samme format som innkallingen, og skal dokumentere styrets beslutninger i hver sak. Styret godkjenner referatet fra foregående møte som sak 2 på saklisten. Referatet skal følge malen i vedlegg 7.

Innkallinger, referater og saksdokumenter lagres på egen mappe for hvert styremøte i Styreweb. Utdrag fra referatet kan inkluderes i nyhetsbrev til medlemmene.

## Økonomi

### Overordnede bestemmelser

Lov for Norges idrettsforbund regulerer de overordnede bestemmelsene for klubbens økonomiske forvaltning.

Styret er juridisk ansvarlig for klubbens økonomi, det skal derfor være formelle styrevedtak og formelle avtaler undertegnet av leder bak alle kostnader.

### Fullmakter

Økonomiske transaksjoner skal utføres innenfor bestemmelsene i Økonomihåndbok for NMK Larvik. Leder og kasserer skal begge signere alle utbetalinger innenfor det vedtatte budsjett. Kostnader utover vedtatt budsjett skal styrebehandles.

## Kontostruktur

NMK Larvik har følgende konti:

- Driftskonto
- Aktivitetskonto MC
- Aktivitetskonto Bilsport
- Fond

Driftskontoen brukes til faste og fellesaktiviteter gjennom året.

Aktivitetskonti brukes til gjennomføring av enkeltarrangement.

Fondskonto skal brukes til investering i fremtidig permanent baneanlegg.

## Underslagsforsikring

NMK Larvik har underslagsforsikring på inntil kr. 500 000 for alle tillitsvalgte gjennom den kollektive avtalen til Vestfold Idrettskrets. For detaljer om avtalen se: NIF [Underslagsforsikring](#)

## Budsjettprosess

Styret er ansvarlig for å sette opp klubbens totalbudsjett før årsmøtet. Budsjettoppbyggingen er tilpasset fra [kontoplanen](#) som er angitt fra Larvik idrettsråd og NIF.

Budsjettet baseres på de aktiviteter som et normalår tilsier. Disse aktivitetene føres med inntekter og kostnader på Driftskontoen.

Budsjetter for arrangement settes opp separat i forbindelse med planleggingen av disse.

Aktørene under lager egne budsjettinnspill:

- Materialforvalter – forslag til nyanskaffelser og avhendinger med økonomiske konsekvenser.
- Utdanningsansvarlige – forslag til kurs som ønskes gjennomført.
- Leder for ordenskapittelet - anbefaling om tildeling av klubbmerker og kostnader til andre hedersbevisninger.
- Web redaktør – utgifter til driftsavtale/utviklingskostnader eventuelle andre kostnader eller inntekter.

Kasserer sammenstiller budsjettforslagene og legger dem frem for styrebehandling. Vedtatt totalbudsjett legges frem for godkjenning på årsmøtet.

## Regnskap

### Generelle krav

Klubben skal føre et regnskap iht. Norges idrettsforbund – [Regnskaps- og revisjonsbestemmelser](#) for små organisasjonsledd tilsluttet Norges Idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité.

Alle inn og utbetalinger skal gå gjennom klubben sine konti, det er ikke lov å sette penger som tilhører klubben inn på personlige kontoer.

### **Regnskapsstruktur**

NMK Larvik har ett hovedregnskap som inkluderer alle konti i den definerte kontostrukturen, samt eventuelle konti opprettet i forbindelse med gjennomføring av arrangement.

Det opprettes egne prosjektrekskap etter gjennomførte arrangement. Resultatene overføres hovedregnskapet.

### **Revisjonsbestemmelser og statusrapportering**

Kasserer legger frem regnskapsstatus for styret minst to ganger i året. Behov for budsjettendringer fremmes i forbindelse med statusrapporteringen. Styret avgjør om revisjonsforslag og statusrapport godkjennes.

### **Bilagsbestemmelser**

Alle betalte fakturaer skal attesteres av den personen som har besluttet og/eller bestilt varen/tjenesten og kasserer. Dersom det er delbetaling i henhold til en inngått avtale eller kontrakt skal det vises til kontraktens journalnummer i klubbens arkiv.

I attestasjonen skal det henvises til faktura eller avtale som vedlegges arkivet og/eller arkiveres i klubbarkivet.

Alle egenandeler og startavgifter skal betales gjennom klubbens konti og bilagsføres etter bruttoprinsippet.

Når man reiser på vegne av klubben kan det betales ut forskudd. Det skal da leveres inn reiseoppgjør og kvitteringer for brukte penger. En skal levere reiseregning/utleggskjema med kvitteringer for å få igjen det en har lagt ut.

### **Kompetansestyring**

Kompetansestyringen har som målsetting å tilføre medlemmer og tillitsvalgte nødvendig kunnskap for å kunne utføre en god jobb som arrangører, ledere og administratorer.

I medlemsregisteret er hvert medlem registrert med en eller flere «Avdelinger» - I utgangspunktet er dette verdier som angir hvilken gren medlemmet deltar i, men det er også mulig å angi funksjonærroller.

Utdanningskontaktene eier Avdelingsstrukturen og har ansvaret for at de riktige avdelingene er registrert på det enkelte medlem.

Avdelingene kan angis med kompetansekrav (må/bør) og danner da utgangspunktet for en beskrivelse av klubbens totale kompetansebehov.

Utdanningskontaktene gjør løpende vurderinger av om et tilstrekkelig antall medlemmer har de «rette» avdelingsbetegnelse. De motiverer medlemmer til å ta roller som klubben trenger for å gjennomføre proffe arrangement – eksempelvis løpsleder og tekniske kontrollanter og sjekker markedet for tilgjengelige kurs for å fylle kompetansegapet.

Kursene settes inn på kurs/kompetanse punktet på styremøteagendaene sammen med anbefaling om hvem som bør delta.

Utdanningskontakt samler informasjon om de kursene som er tilgjengelige og orienterer styret om:

- Arrangør: Idrettskrets, Kommune, NBF, NMF evt andre.
- Gjennomføringsform: Fysisk/Digitalt
- Innhold
- Relevans i forhold til den kompetansen klubben trenger
- Påmeldingsfrist
- Varighet
- Anbefale hvem fra klubben som bør delta.
- Krav til deltagere: alder, forhåndskunnskap m.m

#### Utdanningskontakt

- Legger de aktuelle kursene inn på saklisten til styremøtene.
- Styret avgjør hvem som deltar på kursene og hvilke kostnader som dekkes.
- Legger de vedtatte kursene inn på kalenderen i StyreWeb slik at det blir synlig for medlemmene i Gnist
- Koordinerer markedsføring av kursene med web redaktør
- Koordinerer påmelding, deltagelse, og rapporterer tilbake til styret om hvem som har gjennomført
- Koordinerer betaling av kursavgift og refusjon av utgifter med kasserer og kursdeltager.
- Registrerer kompetansen på det deltagerne i medlemsregisteret.

## IT strategi

### Målsetting

IT strategien skal gi hovedretningslinjer for å dekke klubbens behov for prosess-støtte. Strategien skal også understøtte den årlige plan- og budsjettprosessen.

### Hovedprinsipper

Klubben skal bruke minst mulig ressurser (penger og tid) på IT systemer. Gratisløsninger skal brukes der det er hensiktsmessig. Systemer og tjenester skal i minst mulig grad kobles sammen for å unngå avhengigheter.

Klubben skal:

- ta i bruk alle relevante systemer som implementeres sentralt
- utdanne medlemmer og tillitsvalgte slik at vi får optimalt utbytte av systemene.
- Oppfordre og legge til rette for at flest mulig av medlemmene tar i bruk de digitale plattformene.

## Systemoversikt

System	Hovedprosess	Underprosesser	Avtale	Pris	Status
<b>Sports Admin</b>	Organisasjonsinfo	Org typer Roller	Standard brukeravtale	0	Aktiv bruk
<b>Klubb Admin</b>	Medlemsinfo (kun les)	Detaljert medlemsinfo	Standard brukeravtale	0	Aktiv bruk
<b>Min Idrett</b>	Personlig medlemsinfo	Detaljert medlemsinfo	Standard brukeravtale	0	Aktiv bruk
<b>Styreweb</b>	Medlemsforvaltning Arkiv Meldinger Spørreundersøkelser Organisering	Innmelding Oppdatering av medlemsinfo Utmelding Utsendelse av SMS	Standard brukeravtale	0	Aktiv bruk
<b>NMF Lisens</b>	Medlemskap Lisenssalg	Arrangements administrasjon	Standard brukeravtale	0	Aktiv bruk
<b>NBF Lisens</b>	Lisensoversikt	Excel rapport	Ingen avtale	0	Aktiv bruk
<b>Outlook</b>	E-post	Kalender	Standard brukeravtale	0	Aktiv bruk
<b>One Drive</b>	Arkiv	Fil-distribusjon	Standard brukeravtale	0	Aktiv bruk
<b>Facebook</b>	Direkte meldinger	Informasjon til medlemmer og andre	Standard brukeravtale	0	Aktiv bruk
<b>Web side</b>	Statisk informasjon	Historie Styreinfo Ref funksjonelle krav	Standard brukeravtale med One.com	1400 NOK pr år	Aktiv bruk
<b>Office</b>	Saksbehandling	Tekstbehandling	Office 365	1200 årlig abonnement	Aktiv bruk

System	Hovedprosess	Underprosesser	Avtale	Pris	Status
		Mail Regneark Presentasjoner		0 pr. år  Sponset av Haugberg Consulting	
<b>Operativsystem</b>	Microsoft	Windows 11  Home Norwegian	Standard brukeravtale	700  Engangsvag  0 pr. år	Aktiv bruk
<b>IZettle</b>	Kasse og betalingssystem	Registrering av kjøp overføring til bank konto	Standard brukeravtale	Ingen faste kostnader.  1-2,5% transaksjons- basert	Aktiv bruk
<b>Gnist</b>	App for medlemsinfo	Informasjon til medlemmer aktiviteter lokalt og sentralt  Dokument	Egen brukeravtale	Gratis	Aktiv bruk
<b>Vipps</b>	BetalingsystemInformasj	Innbetaling utbetaling	Egen Brukeravtale	1-2% av transaksjonssum	Aktiv bruk
<b>Sportity</b>	Publiseringsverktøy	Dokumentasjon ifm Arrangement	Egen brukeravtale	870 pr år	Aktiv bruk

Tabellen viser hvilke systemer klubben opererer i dag.

Operativsystem og Office pakke er installert på klubbens bærbare PC som disponeres av sekretær. For øvrig er systemene sentraliserte og kan brukes fra hvilken som helst PC.

For 2021 planlegges ingen endringer i systemporteføljen.

Klubben må øke kompetansen på bruk av StyreWeb og Gnist.

Vedlegg 3 viser hvilke brukerroller som er fordelt på klubbens tillitsverv.

Vedlegg 4 definerer innhold og oppbygging av Klubbens web side.



## Endringsprosesser

### Enkeltendringer

Ved bytte, terminering eller innføring av nye systemer skal følgende prosess følges: Initiativtaker fremmer forslag for styret. Leder utpeker en saksansvarlig som lager et beslutningsgrunnlag. Beslutningsgrunnlaget bør inneholde en analyse av ulike alternativer og redegjøre for følgende moment:

- Merkantile forhold: hvilke eksisterende avtaler må endres eller avsluttes
- Hvilke nye avtaler må opprettes
- Tekniske forhold – har vi det som trengs for å drifte løsningen
- Organisatoriske konsekvenser: Hvem skal ta ansvar for de nye eller endrede prosess-steg
- Opplæringsbehov
- Dokumentasjon
- Økonomi: Er det budsjettmessig dekning for endringen?

### Årlig revisjon

I forbindelse med forberedelsene til årsmøtet bør det inkluderes en revisjon av systemporteføljen. Hensikten med dette er å evaluere eksisterende løsninger, og få en kontrollert endringsprosess der dette er ønskelig.

Eventuelle endringsbehov må vurderes med de samme momentene som for beslutningsgrunnlag for enkeltendringer. I tillegg bør revisjonen ha en mer helhetlig tilnærming hvor klubbens behov ses opp mot eksisterende prosessunderstøttelse og alternativer på markedet.

## Planlegging og gjennomføring av arrangement

Styret har ansvaret for å:

- melde inn de arrangementene som årsmøtet har fastsatt i organisasjonsplanen slik at de havner på de offisielle terminlistene.
- Oppnevne arrangementsorganisasjon som skal håndtere den detaljerte planleggingen.
- Informere arrangementskomiteen om rammefaktorer herunder
  - Tid
  - Sted
  - Ansvarsfordeling mellom styret og arrangementsorganisasjonen
  - Økonomiske rammer
  - Rapporteringsrutiner

Arrangementsorganisasjonen har ansvaret for å:

- Detaljplanlegge arrangementet
- Gjennomføre og rapportere iht føringer fra styret.

Arrangementsorganisasjonens planer og dokumentasjon er klubbens eiendom og skal arkiveres av klubben slik at relevant informasjon kan tilgjengeliggjøres for senere bruk.

## Prosess for oppdatering av organisasjonsplanen

Del 1-3 *Innledning, organisasjon og ansvarsfordeling*. Endringer fremmes av styret til årsmøtet.

Del 4 *Hovedmål og planlagte aktiviteter*. Hovedmålene fremmes til årsmøtet. Aktivitetene kan endres av styret fortløpende under året. Endringer kan beskrives i årsmelding hvis det anses som relevant.

Del 5 *Detaljerte bestemmelser*. Ansvarlige for fagområdet fremmer forslag om endringer til styret.

Del 6 *Rollebeskrivelser*. Styret vurderer fortløpende og foreslår endringer i ny plan til årsmøtet.

Med unntak av Fullmaktsmatrisen kan styret, ved behov, endre vedleggene til Organisasjonsplanen gjennom året.

## Del 6 Beskrivelser av funksjoner

Funksjonsskrivelsene skal kun beskrive *hva* den enkelte funksjon har ansvar for og fullmakter til. Hvordan dette utføres, skal primært beskrives i Del 5 Detaljerte bestemmelser.

### Leder

Leder er klubbens ansikt utad, og klubbens primære representant i møter og forhandlinger. Leder har signaturfullmakt og prokura. Dette medfører at det er kun lederen som kan inngå avtaler og signere forpliktende for klubben.

Hun/han har hovedansvaret for klubbens daglige ledelse, koordinerer styrets og klubbens totale aktivitet. Lederen har ansvaret for at det innkalles til styremøter og at saker fordeles og forberedes på best mulig måte før gjennomføringen av styremøtene. Lederen anviser klubbens utbetalinger sammen med kasserer.

Lederen påser at valg, adresseforandringer, oppgaver over medlemmer og lignende kommuniseres til eks. krets- og forbund og andre eksterne instanser.

### Nestleder

Nestleder fungerer som leder under dennes fravær, og bør derfor være valgt med henblikk på at han/hun kan rykke opp som leder på et senere tidspunkt. Nestlederen bistår lederen og danner et team med denne. Nestlederen har ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem.

### Sekretær

Sekretær har hovedansvaret for informasjonsflyten i klubben. Hun/han overvåker klubbens e-post konto og videresender og arkiverer. Hun/han har hovedansvaret for å publisere informasjon til klubbens medlemmer, styret med underlagte avdelinger, overordnede organisasjonsledd og eksterne aktører. Sekretæren lager forslag til innkalling og distribuerer dette til styremedlemmene i god tid før hvert styremøte. Hun/han lager referat fra styremøtene og distribuerer dette til alle styremedlemmer.

### Kasserer

Kassereren disponerer klubbens midler og har fullmakt til klubbens bankkontoer sammen med leder. Hun/han fullmakt til å forplikte klubben økonomisk innenfor den vedtatte fullmaktsmatrisen. Transaksjoner eller kostnader utover budsjett, skal vedtas i styret.

Kassereren har ansvar for å

- drive budsjettprosessen. Herunder Innhente grunnlag til budsjettpostene, utarbeide et utkast til budsjett for klubben og beskrive budsjettforutsetninger før styret vedtar budsjettet.
- føre fortløpende regnskap med bilagsarkiv
- produsere et resultatregnskap ved årsslutt sammen med ekstern regnskapsfører, og påse at dette blir revidert før årsmøtet
- anwise og utføre utbetalinger sammen med leder
- informere styret om klubbens økonomiske situasjon og følge opp denne
- registrere og holde oppdatert klubbinformasjon i frivillighetsregisteret
- søke om midler fra eksterne kilder

## Styremedlemmer

Styremedlemmer møter på styrets møter. De tildeles konkrete oppgaver av styret.

## Materiellforvalter

Ansvarsområder:

- å ta vare på, anskaffe og avhende klubbens materiell
- føre en skriftlig oversikt over klubbens materiell
- fremme behov for nyanskaffelser primært gjennom den årlige budsjettprosessen

Alternativt fremmes materiellbehov gjennom planprosessen for enkeltarrangement eller direkte til styret gjennom anskaffelsesforslag som behandles enkeltvis.

Ved avhending skal det være minst en representant fra styret tilstede sammen med materialforvalter. Det skal lages et bilag som dokumenterer hva som er avhendet. Bilaget attesteres av materialforvalter og representanten for styret og arkiveres av sekretær.

## Utdanningskontakt

Utdanningskontakt har ansvar for å vurdere behovet for kompetansehevende aktiviteter, undersøke tilgjengelighet og anbefale kurs eller lignende aktiviteter som bidrar til å utvikle klubbens medlemmer i funksjonene som aktive, arrangører, ledere og administratorer.

Utdanningskontakt lager budsjettinnspill på neste års estimerte kostnader til kurs sett opp mot det ambisjonsnivået styret legger opp til.

## Valgkomité

Valgkomiteens ansvar er beskrevet i Lov for NMK Larvik § 12 pkt. 2.

Valgkomiteen må i tillegg ta hensyn til NIFs bestemmelser om:

- Kjønnfordeling
- Generelle regler om stemmerett, valgbarhet, forslagsrett mv.
- Valgbarhet og representasjonsrett for arbeidstaker og oppdragstaker.
- Valgbarhet og representasjonsrett for andre personer med tilknytning til NMK Larvik.

- Inhabilitet

Det avgjørende for valgkomiteen er å sikre drift av klubben gjennom å finne personer med riktig kompetanse til styret og ikke minst motivere til å ta ansvar.

Valgkomiteen har en av klubbens viktigste oppgaver. Den har ansvaret for personalmessig og funksjonell utvikling av klubben ved å rekruttere nye styremedlemmer/-medarbeidere etter nøye vurderinger av medlemsmassen.

#### **Valgkomiteens plikter:**

- Holde seg informert om, og diskutere med, medlemmene om ulike kandidater for styreoppdrag, og derigjennom få rede på om ønskede personer har kunnskap, tid og interesse for oppdraget.
- Gjennomgå, for styret og medlemmene, hvilke forandringer / nomineringer som kommer til å bli foreslått.
- Legge frem for styret aktuelle kandidaters eventuelle behov for oppgradering av kompetanse for påtenkte oppdrag for innarbeidelse i budsjettforslag.
- Før årsmøtet: Avgi skriftlig nominering av kandidater (skal være inkludert i dokumentasjonen som gjøres tilgjengelig for medlemmene).
- Under årsmøtet: Presentere valgkomiteens forslag.
- Etter årsmøtet: Analysere eget nominasjonsarbeid.

#### **Utvalg i NMK Larvik**

Kontrollutvalget og ordenskapittelet er NMK Larviks faste utvalg. Styret vurderer fortløpende behov for ytterligere utvalg. Primært opprettes utvalg gjennom vedtak i årsmøtet slik at representanter fra klubbens medlemmer formelt kan velges inn som representanter. Styret har imidlertid fullmakt til å opprette egne utvalg mellom årsmøtene for å ivareta behov som måtte oppstå.

#### **Kontrollutvalg**

Kontrollutvalget velges av årsmøtet. Kontrollutvalgets oppgaver består ikke bare i granskning av regnskap. Den skal også evaluere styrets totale forvaltning, både den økonomiske og den virksomhetsmessige. Utvalget har rett til, når som helst, å utføre sin kontroll/revisjon. I den hensikt å lette deres arbeid skal styret sørge for at utvalget hele tiden blir holdt informert om styrets og komitéenes arbeid. Dette gjøres gjennom å gi lesetilgang til arkiv, postjournal og å tilsende møteinnkallinger og protokoller.

#### **Kontrollutvalgets plikter:**

Kontinuerlig å følge med i klubbens virksomhet, og, ved behov, gi styret råd og anvisninger vedrørende forvaltningen.

Forlange at styret innkaller til ekstraordinært årsmøte eller selv innkalle til dette, om det oppdages noe som strider mot medlemmenes interesser.

#### **Kontrollutvalget utøver revisorfunksjonen**

Revisor skal vurdere om årsregnskapet er utarbeidet og fastsatt i samsvar med [idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser](#), og om styret har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig

registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser.

Granske årsregnskapet iht. Lov og Organisasjonsplan for NMK Larvik, samt anbefale eller avgi anmerkninger vedrørende ansvarsfrihet for styret.

Senest 2 uker før årsmøtet, avgi sin revisjonsberetning / utvalgsrapport til styret.

Fremføre revisjonsberetningen/utvalgsrapport under årsmøtet.

## Ordenskapittel

Ordenskapittelets hovedoppgave er å bistå styret slik at klubbens medlemmer blir fremhevet og hedret for den innsatsen som den enkelte legger ned for klubben.

Ordenskapittelet skal ha oversikt over klubbens aktiviteter og den jobb som det enkelte medlem gjør, derfor har leder ordenskapittelet møterett på klubbens styremøter.

Medlemsansvarlig samarbeider med ordenskapittelet for å produsere klubbens årlige ansiennitetsrapport i styreweb slik at den er oppdatert i november hvert år.

Leder ordenskapittelet anbefaler kandidater til utmerkelse, hederspriser o.l. til styret, som beslutter om anbefalingene skal følges eller endres.

Styret sender frem kandidatforslag til f.eks NMK Sentralt eller Larvik idrettsråd.

Ordenskapittelet bestiller merker, hederstegn blomster m.m. og avtaler anledning for påskjønnelse med styret.

Ordenskapittelet utarbeider årlig budsjettforslag for sitt område og leverer til Kasserer ifm forberedelse til årsmøtet.

## Organisasjonsansvarlig

Ansvarlig for at følgende opplysninger om klubben er korrekt registrert i Sports Adm:

- Detaljinformasjon på klubbnivå.
- Alle typer funksjoner og knytningene mot medlemmene.
- Organisasjonsledd av typen «gruppe for sær idretter».

## Medlemsansvarlig

Ansvarlig for at alle medlemsopplysninger er korrekt og fullstendige i Styreweb og at informasjonen er korrekt overført til idrettsforbundets systemer. Avstemmingsrapportene i Styreweb brukes kontinuerlig for å korrigere eventuelle avvik mot idrettsforbundets databaser.

Norges idrettsforbunds «[Forskrift for Medlemsregister](#)» er det overordnede funksjonelle regelverket for prosessen. NIF har i tillegg utarbeidet et [utfyllende regelverk](#) som definerer hvilke data som klubben er forpliktet til å holde ajour.

Opplysninger om lisenser hentes fra NBF og NMF og brukes til å registrere medlemmenes knytning mot motorsportgrener.

Medlemsansvarlig er normalt også organisasjonsansvarlig i NIF systemene sammen med klubbens leder.

Medlemsansvarlig tar ut rapporter fra Styreweb og presenterer innholdet for styret – se tabellen under for detaljer.

**Medlemsansvarlig er ansvarlig for å produsere og presentere følgende rapporter:**

Rapport	Innhold	Mottakere	Tid for leveranse
<b>Status og endringer i medlemsmassen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nye medlemmer</li> <li>• Slutta medlemmer</li> <li>• Døde</li> <li>• Endret kompetanse</li> </ul>	Styret	Hvert styremøte
<b>Ikke betalt kontingent</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medlemmer uten gyldig betalt kontingent</li> </ul>	Styret	August
<b>Datakvalitet</b>	Resultat av digital oppdatering  Avvik ift NIFs database	Styret	November
<b>Ansiennitet</b>	Liste over medlemmer med tilhørende ansiennitetstid i klubben	Leder ordenskapittel og valgkomite	Januar

**Web redaktør**

Har ansvar for at klubbens web side følger oppbyggingen i Vedlegg 4, og at egenpublisert informasjon om NMK Larvik understøtter klubbens verdigrunnlag og mål.

Web redaktør har også ansvar for å legge ut informasjon på Klubbens Facebook sider.

**Web Journalister** (f.eks. innenfor hver motorsportgren/ansvarsområde):

Har ansvar for at informasjonen som publiseres er korrekt og etterrettelig.

Redaktør og journalister har en oppsøkende og proaktiv funksjonsutøvelse for å sørge for at målsettingen med websidene oppfylles.

**Nestorgruppen**

Nestorgruppen samler den eldre garde motorsportinteresserte. Aktivitetene er sosiale og skal fungere som et samlingspunkt for motorsportinteresserte NMK'ere som har levd noen år. Nestorgruppa er organisert etter egne vedtekter vedtatt på gruppas stiftelsesmøte 25. august 1978 og senere godkjent

av NMK Larviks årsmøte. Innpass i nestorgruppa får man ved å melde sin interesse til leder eller nestleder.

### **Ansvarlig for Politiattestordningen**

Alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for NMK Larvik som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming, skal avkreves politiattest.

Den som er ansvarlig for Politiattestordningen identifiserer de aktuelle tillitsvalgte og iverksetter utfylling av skjema og innsending. Ferdigbehandlede attester oppbevares av sekretær i hovedstyret.

For utfyllende informasjon om ordningen: [NIFs weside](#)

### **Ansvar for Barneidrett**

Lov for NMK Larvik § 11 NMK ledd 3 krever at styret i klubben skal oppnevne en ansvarlig - tillitsvalgt eller ansatt - for barneidretten.

Hensikten er å sikre gode rutiner for oppfølging av barneidretten og sørge for at så mange som mulig er klar over hva dette betyr i den daglige aktiviteten.

Personen som får ansvar for å følge opp barneidretten skal tale barnas sak og sette barnas beste i sentrum. Blant annet handler dette om å vurdere om aktivitetstilbudet klubben gir er i tråd med [rettighetene og bestemmelsene](#).

## **Vedlegg oversikt og referanser til eksterne bestemmelser:**

**Vedlegg 1 Oversikt over faste gjøremål**

**Vedlegg 2 Funksjonsfordeling og valgperioder.**

**Vedlegg 3 Verv og systemroller**

**Vedlegg 4 Oppbygging og innhold på NMK Larviks webside.**

**Vedlegg 5 Mal for innkalling til styremøter NMK Larvik**

**Vedlegg 6 Mal for møteprotokoll styremøter**

**Vedlegg 7 Plan for gjennomføring av årsmøte**

**Vedlegg 8 Fullmaktsmatrise**

### **Referert bestemmelser**

- 1. Norges idrettsforbund – Regnskaps- og revisjonsbestemmelser**
- 2. Norges idrettsforbund – Forskrift om medlemsregister**
- 3. Norges idrettsforbund – Utfyllende bestemmelser for medlemsregister**
- 4. Norges idrettsforbund – Bestemmelser for Barneidrett**
- 5. Norges idrettsforbund – Bestemmelser for Politiattestordningen**
- 6. Norges idrettsforbund - Veileder for valgkomite**
- 7. Utmerkelser i NMK**