



e-post: post@ranasykkelklubb.no www.ranasykkelklubb.no Bank: 4530.13.23186

Rana Sykkelklubb (RSK) Stillingsinstrukser

Leder:

Oppgaver:

- Lede styrets planlegging og fremdrift
- Lede styremøtene
- Følge opp at styrets oppgaver blir utført
- Følge opp budsjett og regnskap
- Passe på at sponsorer blir fulgt opp, herunder å skaffe nye avtaler og vedlikeholde gamle
- Skrive årsmelding og kalle inn til årsmøte

Nestleder:

Oppgaver:

- Være leders stedfortreder og må derfor ha et tett samarbeid med leder slik at han er informert om alle styrets saker. Nestleder kan ha andre verv i styret så lenge dette er forenlig med nestledervervet. I leders fravær skal nestleder ha leders oppgaver.

Sportslig koordinator:

Oppgaver:

- Ha kontakt med trenerne i klubben og samordne treningstider
- Legge til rette for aktiviteten (treninger, terminliste, klubbritt, egne og andres ritt)
- Legge til rette for fellesturer på treninger
- Være medlem i arrangements- /rittkomiteén
- Rapportere jevnlig til styret om sportslig aktivitet
- Delta på styrets arbeid (både i styremøte og ellers)

Kasserer:

Oppgaver:

- Sette opp budsjett og regnskap sammen med styret
- Holde kontroll over regnskapet til enhver tid slik at styret vet hvordan klubben ligger an i forhold til budsjett
- Sende ut medlemskontingent.
- Føre medlemsregister.
- Betale klubbens regninger
- Koordinere arbeidet med sponsorer (skaffe nye avtaler og vedlikeholde gamle)
- Skaffe premier til egne arrangement
- Påse at lisenser blir bestilt til aktive ryttere
- Utbetale refusjoner

Sekretær:**Oppgaver:**

- Skrive referat fra alle møter
- Gjennomgå referat fra siste møte
- Skrive årsmelding sammen med leder og resten av styret
- Sørge for møtelokale og kopiere opp sakslister

Styremedlem:**Oppgaver:**

- Delta på styrets arbeid (både i styremøte og ellers)
- Kunne tildeles oppgaver gitt av styret

Varamedlem:**Oppgaver:**

- Delta på styremøter
- Kunne tildeles oppgaver gitt av styret

Materialforvalter:**Oppgaver:**

- Holde orden i lagets eiendeler, føre lister over utstyret og til enhver tid ha kontroll på hvor dette befinner seg
- Sørge for premier til egne arrangement
- Delta på styremøter