2021

Roller og mandater i Sotra SK

Sotra Sportsklubb

01.01.2021

Roller og mandater i Sotra Sportsklubb

1 INNHOLDSFORTEGNELSE

2 Daglig leder (fast ansatt 100%) 2
3 Klubbsekretær (fast ansatt 100%) 3
4 Arrangementsansvarlig (Fast ansatt – pr. 2020 er dette en 50% stilling) 4
5 Driftsleder (Fast ansatt – pr. 2020 er dette en 50% stiling) 4
6 Markedsleder (Fast ansatt / provisjon) 5
7 Sportslig leder – klubb (fast ansatt 100%) 6
8 Økonomi- / Regnskapsansvarlig (fast ansatt 100%) 7
9 Klubb- og arrangementsmedarbeider (Fast ansatt 50%) 7
10 Trenerveileder (Faste ansatte – max 50% stilling) 8
11 Gruppeleder Idrett (Verv) 9
12 Kvalitetsklubbansvarlig (Verv) 9
13 Ansvarlig politiattester (Verv) 10
14 Rekruttering- og Oppstartsansvarlig (Verv) 10
15 Fair Play ansvarlig (Verv) 11
16 Barneidrettsansvarlig (verv) 12
17 Fixansvarlig (Verv – gjelder fotball) 12
18 Dommeransvarlig (Verv) 13
19 Grupper 14
Ledergruppen 14
Økonomigruppen 14
Sportslig utvalg 15

2 DAGLIG LEDER (FAST ANSATT 100%)

Mål for stillingen

Daglig leder har hovedansvaret for at hele idrettslaget forblir en trygg, innholdsrik og målrettet virksomhet, og at idrettene utøves i henhold til NIF- og klubbens lovverk og målsetting.

Daglig leder skal lede Sotra SK i samsvar med Sotra SK og idrettens gjeldende vedtekter, lover og forskrifter, samt retningslinjer og gitte økonomiske rammer.

Daglig leder skal legge særlig vekt på å utvikle klubben i henhold til visjon, verdier og mål som er nedfelt i Håndbok for Sotra Sportsklubb.

Organisasjon og plassering

Daglig leder rapporterer til hovedstyrets leder / hovedstyret.

Daglig leder er leder for den operative ledergruppen bestående av lederne for gruppestyrene.

Daglig leder er foresatt for alle som er ansatt i administrative stillinger i klubben.

Ansvar og myndighet

Daglig leder har ansvar for den daglige forvaltningen av klubbens menneskelige og materielle ressurser, og skal sørge for at hele klubben arbeider innenfor bl.a. NIF sitt lovverk for idretten.

Daglig leder er øverste ansvarlige for alle idrettsgrener i klubben med særlig ansvar for at driften av idretten følger det gjeldende lovverk fra NIF og særforbundene.

Fullmakter

Daglig leder har fullmakt til å avgjøre alle saker knyttet til den daglige driften som ikke er av usedvanlig art og viktighet.

Dersom det er tvil om sakens art og viktighet kan hovedstyrets leder sammen med daglig leder avgjøre om beslutning kan fattes eller om saken skal bringes inn til hovedstyret.

Daglig leder skal i samråd med hovedstyret utarbeide en fullmaktsmatrise for klubben og påse at denne blir kunngjort og overholdt.

Møtestuktur

For å sikre en god koordinering og erfaringsoverføring mellom alle ledd i klubben skal daglig ledere avholde og lede regelmessige møter med hhv. ledergruppen for lederne av idrettsgruppene og avdelingslederne for de administrative avdelingene. I tillegg skal DL påse at det regelmessig avholdes møter i faglige fora i klubben, slik som dommerforum, trenerforum etc., på tvers av idrettene.

Rapportering:

Stillingene rapporterer til hovedstyret / styrets leder

3 KLUBBSEKRETÆR (FAST ANSATT 100%)

Hovedansvar

Sørge for at Sotra Sportsklubb sin administrasjon blir organisert og strukturert slik at hovedstyret og gruppestyrene blir fritatt fra felles administrative oppgaver.

Ansvar og oppgaver

Yte adminstrativ bistand til daglig leder og klubbens andre funksjoner.
Klubbsekretærs rolle utover fellesoppgavene er i størst mulig grad å bistå til en effektiv drift av klubben sammen med de frivillige.

- Post / Korrespondanse / mail / inkl arkivtjeneste og videreformidling.
- Tilrettelegge regnskapsbilag (skanne og sende til attestering) for regnskapsfører.
- Være bindeledd mellom SSK og NHF, NBF, NFF, NIF og ent. Andre særforbund.
- Kontakt / bistå hver idrettsgren med kontakt mot Særforbund - *Administrativt*
- Bistå daglig leder og tillitsvalgte i de ulike idrettsgruppene i forhold til administrative oppgaver.
- Ansvar for klubbens vaktordninglister på skoler og haller.
- Ansvar for medlemsregister inkl. overganger.
- Ansvar for system og oppfølgning av vandelsattester
- Ansvar for utleie av hallene til idrett og mindre arrangementer
- Bistå eksternt regnskapsfirma med lønns- og personalfunksjonen vedr. timelister, fraværslister og andre lister/skjemaer som skal til videre behandling i SSK.
- Bistå markedsansvarlig/daglig leder med oppgaver i forbindelse med fellesarrangementer i klubben.
- Foreta utbetaling til trenere, lagledere og andre tillitsvalgte for forskudd til dommere osv. Samt utbetale lønn og km godtgjørelse til de som har avtale om det.
- Videreformidling av all relevant informasjon
- Være en synlig og troverdig representant for Sotra Sportsklubb i forhold til kontaktpunkt for våre medlemmer og andre som ønsker kontakt med SSK.

Rapportering:

Stillingene rapporterer til daglig leder. I dennes fravær til styreleder.

4 ARRANGEMENTSANSVARLIG (FAST ANSATT – PR. 2020 ER DETTE EN 50% STILLING)

Hovedansvar

Sørge for at klubbens arrangementer er planlagt i god tid, og at alle oppgaver er fordelt og gjort kjent. Lede den praktiske gjennomføringen av klubbens messer samt støttefunksjon i planleggingen av klubbens idrettsarrangementer.

Ansvar og oppgaver

- Arrangementskalender inkl. fordeling av oppgaver og frister.
- Ta initiativ til oppstartsmøter for alle arrangementer
- Messeansvarlig innen;
    - Planlegging og gjennomføring av rigg
    - All kontakt med underleverandører
    - Prosjektmøter

Rapportering:

Stillingene rapporterer til daglig leder. I dennes fravær til styreleder.

5 DRIFTSLEDER (FAST ANSATT – PR. 2020 ER DETTE EN 50% STILING)

Hovedansvar

Sørge for at klubbens anlegg og bygg til enhver tid er funksjonelle og at alle kvalitet, sikkerhet- og servicekrav etterfølges.

Ansvar og oppgaver

- Daglig tilsyn av bygg og anlegg
- Sørge for at alle serviceavtaler følges opp og gjennomføres
- Sørge for at alle brann- og sikkerhetsforskrifter blir ivaretatt
- Sørge for nødvendig vedlikehold
- Ivareta brukernes behov innenfor budsjetterte rammer.

Rapportering:

Stillingene rapporterer til daglig leder. I dennes fravær til styreleder.

6 MARKEDSLEDER (FAST ANSATT / PROVISJON)

Stillingen er pr. 2020 ikke besatt.

Hovedansvar

Utføre og koordinere alt sponsorarbeid, sponsoroppfølging, innsalg messer og salg og utvikling av klubbens nettbutikk.

Ansvar og oppgaver

Oppsøke nye sponsorer og følge opp eksisterende sponsorer på en slik måte at klubben får et langsiktig og godt forhold til alle våre bidragsytere.
Stillingen vil ha ansvar for alt salgsarbeid i klubben;

- Hovedansvar for innsalg av stands til klubbens egne messer.
- Hovedansvar for alt salgsarbeid i kiosker, kafeer og andre arrangementsutsalg.
- Hovedansvar for salg og videreutvikling av klubbens nettbutikk
- Oppfølging av klubbens utstyrsavtaler

De viktigste enkeltoppgavene i stillingen;

- Oppsøkende sponsorsalg og koordinering av all hele klubbens sponsorvirksomhet.
- Kontinuerlig sponsorpleie.
- Holde oversikt over alle reklame- og profilerings arenaer i klubben (draktreklame, arenareklame og lignende)
- Salg av stands, utstillingsområder og sponsorer til klubbens egen messer og andre arrangementer i regi av klubben.
- Fortløpende oppfølging av klubbens nettbutikk for egne lag.
- Videreutvikling av klubbens nettbutikk – klubbeffekter etc.

Rapportering:

Stillingene rapporterer til daglig leder. I dennes fravær til styreleder.

7 SPORTSLIG LEDER – KLUBB (FAST ANSATT 100%)

Hovedansvar

Sportslig leder er ansvarlig for å jobbe strategisk med klubbens langsiktige sportslige utvikling, og samtidig innfri klubbens resultatmål sammen med gruppene.

Sportslig leder har hovedansvar for klubbens sportsplaner og utføring av disse.

Ansvar og oppgaver

- Er øverste ansvarlig for sport i klubben.
- Skal utvikle, vedlikeholde og lede klubbens sportslige organisasjon i tråd med klubbens identitet, mål, og forretningsmodell. Herunder utvikling, forankring og gjennomføring av sportsplan.
- Har ansvar for ansettelser og utvikling av personell innen idrettene. Herunder trenerutviklingsprogrammer. Ved ansettelse av nøkkelpersonell (A-trener/utviklingsansvarlig) er det sportslig leder sammen med gruppeleder som innstiller.
- Ha kontroll på kontrakts- og lønnsstruktur i klubbens A-lag
- Utvikle en klubbstyrt modell, forankret i klubbens identitet, mål og forretningsmodell, som styrer fram strategier knyttet til å håndtere strømmen av spillere gjennom klubbens A-lag.
- Gjennomføre forhandlinger og kontraktsutarbeidelse.
- Har ansvar for at klubben har et spillerutviklingsprogram. Sikre at programmet er forankret i klubbens spillerlogistikkmodell som setter klare krav til produktivitet; Antall spillere i A-tropp, på A-lag, videresalg. Samt at programmet er i henhold til enhver tid gjeldende lisenskrav.
- Ansvarlig for å sette sammen og bruke klubbens «teknisk hjerte» som en ressursgruppe. Teknisk hjerte er sportssjefs kompetansegruppe. Mandat er kvalitetssikring av sportslige drift, herunder oppfølging av spillerlogistikk, trenere, coaching, utviklingsavdeling og liknende . Teknisk hjerte veileder styret i sportslige langsiktige og strategiske beslutninger.

Rapportering:

Sportslig leder rapporterer til Daglig leder, og har i tillegg møteplikt i styringsgruppene for idrettene min. 6 ganger pr. år pr. gruppe.

8 ØKONOMI- / REGNSKAPSANSVARLIG (FAST ANSATT 100%)

Hovedansvar

Sørge for at klubbens regnskaper til enhver tid tilfredsstiller norsk regnskapslov og NIF sitt lovverk som omhandler økonomi og regnskap, og at regnskapet er oppdatert innen de frister som klubbens styre setter.

Ansvar og oppgaver

- Sørge for gode rutiner og gjennomføring av bilagshåndtering og kontroll/attestering.
- Sørge for gode oppgjørsrutiner og opplæring for alle typer salg.
- Fakturering, medlemskontingenter og treningsavgifter
- Regnskap med tilhørende oppgaver helt fram til revisjon.
- Rapportering
- Lønn med tilhørende oppgaver og rapportering
- Økonomi- og likviditetsstyring (i samarbeid med daglig leder)
- Ansvarlig for klubbens budsjettarbeid sammen med daglig leder.
- MVA, skatt, m.m.
- MVA refusjoner, spillemidler og andre refusjonssøknader for idretten.
- Årsoppgjør
- HR, pensjon- og forsikringsordninger

Rapportering;

Stillingen rapporterer til daglig leder. I dennes fravær til styrelder.

9 KLUBB- OG ARRANGEMENTSMEDARBEIDER (FAST ANSATT 50%)

Hovedansvar

Være støttefunksjon til klubbsekretær og daglig leder i det daglige klubbarbeidet i tillegg til planlegging og gjennomføring av messene.

Ansvar og oppgaver

- Purringer/oppfølging av klubbens utestående fordringer inkludert all kontakt med klubbens samarbeidende inkassobyrå i samråd med økonomiansvarlig.
- Periodevise ansvarsområder gitt av daglig leder for avlastning innen klubbarbeidet.
- Planlegge alt dugnadsarbeid på messene sammen med Arrangementsansvarlig.
- Delta på alle klubbens messer i henhold til oppsatt plan.

Rapportering:

Stillingene rapporterer til daglig leder. I dennes fravær til styreleder.

10 TRENERVEILEDER (FASTE ANSATTE – MAX 50% STILLING)

Hovedansvar

Være det synlige bindeleddet mellom klubbens gruppestyrer, daglig leder og klubbens trenere, og gjennom dette sørge for at klubbens retningslinjer blir fulgt.

Ansvar og oppgaver

- Oppfølging av alle nye trener i klubben, og sørge for at disse blir informert om klubbens retningslinjer m.m. Oppfølgingen skal være individuell.
- Oppfølging av alle eksisterende trenere i klubben
    - Alle trenere i ungdomstrinnet skal ha individuell oppfølging
    - Trenere på barnetrinnet skal minimum følges opp 2 ganger pr. år i form av trenerforummøter
- Veilede trenere i barne- og ungdomsidretten i klubben
- Til enhver tid påse at klubbens retningslinjer blir fulgt blant klubbens lag, spillere og trenere.
- Være aktiv som konfliktløser ved uenighet mellom trenere eller trenere/klubb.
- Arrangere Trenerforum minimum 3 ganger pr. år
- Koordinere og informere om kurs og annen type oppfølging av trenerne i klubben.
- Ajourføre oversikt over trenere og hvilke type utdannelse de har
- Gi statusrapport over klubbens trenersituasjon hver sesong (april og oktober)
    - Status utdanning
    - Status trenersituasjon på alle lag
    - Rapportere eventuelle konfliktområder.

Rapportering:

Stillingene rapporterer til idrettsleder og daglig leder.

11 GRUPPELEDER IDRETT (VERV)

Hver idrett har eget gruppestyre som ledes av Gruppeleder.

Hovedansvar

Lede sin idrettsgren innenfor klubbens budsjetter og retningslinjer og sørge for en økonomisk og sportslig forsvarlig drift i alle aldersgrupper.

Ansvar og oppgaver

- Være sin idretts representant i Hovedstyret og sørge for en god kommunikasjon og informasjonsflyt mellom gruppen og Hovedstyret.
- Sørge for at idrettens økonomi- og aktivitetsnivå er i tråd med klubbens retningslinjer og budsjetter.
- Være klubbens representant inn mot idrettens særforbund.
- sørge for at alle pålagte ansvarsområder innenfor idrettsgruppen blir ivaretatt (ref. Kvalitetsklubb).
- Sammen med øvrige gruppestyremedlemmer sørge for en god balanse mellom «bredde og topp».
- Sammen med øvrige gruppestyremedlemmer sørge for at alle arrangementer innenfor idretten blir gjennomført med god planlegging, kvalitet og økonomi.

Rapportering:

Gruppelederne rapporterer løpende drift/økonomi til daglig leder og strategi/planarbeid til Hovedstyret.

12 KVALITETSKLUBBANSVARLIG (VERV)

Hovedansvar

Klubbens kvalitetsklubbansvarlig skal sikre at klubbens trenere, ledere og hele klubbens verdiarbeid gjøres etter standarden til Kvalitetsklubbsystemet.

Ansvar og oppgaver

- Ha en inngående kunnskap om Kvalitetsklubbkonseptet og de krav som stilles til sertifiseringen.
- Være klubbens overordnede kontaktperson mot krets og forbund på saker knyttet til konseptet.
- Være en pådriver for å tydeliggjøre hva det betyr at klubbens kvalitetsplaner etterleves i praksis.
- Sørge for at klubben til enhver tid oppfyller kravene som stilles for sertifiseringen, og sette saken på styrets agenda ved behov.
- Følge opp og utbedre eventuelle avvik fra kriteriene.
- Ansvarlig for egenmelding til NFF

Rapportering

Kvalitetsklubbansvarlig rapporterer til Hovedstyrets leder.

13 ANSVARLIG POLITIATTESTER (VERV)

Hovedansvar

Styret i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF) vedtok 10. mars 2008 at alle som skal utføre oppgaver som i vesentlig grad innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige, skal ha politiattest.

Klubbens ansvarlige for politiattester skal sikre at Sotra Sportsklubb følger regler for politiattest.

Ansvar og oppgaver

- Sørge for at klubben gjennomfører de oppgaver og tiltak som trengs for å oppfylle kravet om politiattest i frivillige organisasjoner.
- Sørge for at klubbens rutiner til enhver tid er oppdatert i henhold til NIF sine krav.
- Følge opp tilfeller der det ikke foreligger politiattest etter at klubbens ordinære oppfølgingsrutiner er utført.
- Sørge for at det gjennomføres en årlig kontroll av at alle klubbens trenere har fremvist attest.

Rapportering:

Politiattestansvarlig for klubb rapporterer til Hovedstyret.
Politiattestansvarlig for idrettene rapporterer til leder for idrettsgruppen og politiattestansvarlig for klubb.

14 REKRUTTERING- OG OPPSTARTSANSVARLIG (VERV)

Hovedansvar

Sikre at Sotra Sportsklubb har gode rutiner for oppstart av nye lag, og at potensielle nye medlemmer får informasjon om hvilke aktiviteter Sotra Sportsklubb kan tilby.
Det skal sikres at alle nye medlemmer får mest mulig lik inngang til klubben.

Ansvar og oppgaver

Den ansvarlige for oppstarten av nye lag bør være en fra Hovedstyret, men gjennomføringen av oppstartsmøter kan delegeres til de ulike idrettsgruppene.

- Den oppstartsansvarlige skal kjenne til klubbens visjon, verdier, mål og handlingsplaner.
- Personen må gjennom sin væremåte opptre som en god ambassadør for klubben.

- Sørge for at det er tilgjengelig informasjonsmateriell til nye spillere som brosjyrer, nettartikler og evt annonse i Vestnytt.
- Sørge for at det er tilgjengelig informasjonsmateriell til nye trenere
- Ansvar for at det informeres om Sotra SK 360 på oppstartsmøtene.
- Har ansvar for at det planlegges og tilrettelegges for informasjonsmøter for alle idretter i august.
- Lage et opplegg for informasjonsmøtene og oppstarten som samsvarer med retningslinjene og strategien til Sotra Sportsklubb
- Sikre at gruppene gjennomføre foreldremøter for de nye årskullene.
- Ansvar for å evaluere og videreutvikle klubbens rekrutteringsplan.

Rapportering:

Oppstartsansvarlig for klubb rapporterer til Hovedstyret.
Oppstartsansvarlige for idrettene rapporterer til oppstartsansvarlig klubb og egen idrettsgruppe.

15 Fair Play ansvarlig (Verv)

Hovedansvar

Ansvarlig for å koordinere alle Fair Play tiltakene i klubben og bruke Fair Play programmet som veileder.

Ansvar og oppgaver

- Skape engasjement og tilhørighet til Sotra Sportsklubb gjennom ulike tiltak for spillere, ledere og foreldre
- Arrangere temakvelder basert på klubbens verdier, FairPlay, NIF sine retninglislinjer for barne og ungdomsarbeid og trygge rammer.
- Sørge for gode rutiner for klubbens kamper og arrangementer med Kampverter/Fair Play verter.
- Bindeleddet mellom hovedstyret, klubbens lag og utøvere og idrettenes egne Fair Play ansvarlige.
- Bistå trenere og lagledere ved konkrete episoder.
- Bestille Fair Play effekter og sørge for at klubb og anlegg har et Fair Play-preg

Rapportering

Fair Play ansvarlig rapporterer til hovedstyrets leder.

16 BARNEIDRETTSANSVARLIG (VERV)

Hovedansvar

Sørge for at klubben ivaretar alle klubbens barn og ungdommer på en forsvarlig måte og i tråd med NIF sine bestemmelser om barneidrett.

Ansvar og oppgaver

- Sikre at klubben har gode rutiner for å spre informasjon om bestemmelser og rettigheter til trenere, frivillige og foreldre.
- Sikre at klubbens styre og idrettsgrupper arbeider etter de bestemmelser som gjelder for barneidretten.
- Sørge for at klubben gjennomfører foreldremøter etter oppstart av aktiviteter og informerer om hva det innebærer å være medlem i klubben.
- Sørge for at alle idrettene i Sotra Sportsklubb samarbeider og koordinerer et mangfold av aktivitetstilbud for våre medlemmer.
- Bidra til at alle barn blir inkludert i idretten uavhengig av bakgrunn.
- Arbeide for at klubbens kontingenter holdes på et nivå som sikrer deltakelse også fra grupper med lav betalingsevne.

Rapportering

Barneidrettsansvarlig rapporterer til klubbens styreleder.

17 FIXANSVARLIG (VERV – GJELDER FOTBALL)

Hovedansvar

Ansvarlig for at alle pålagte registrering er oppdatert i FIKS til enhver tid enten gjennom eget arbeid eller tildeling av rettigheter og opplæring til ansvarlige trenere/lagledere.

Ansvar og oppgaver

- Registrere personer med verv innen fotballgruppen
- Gi nødvendig tilgang til Fiks for trenere og lagledere.
- Gi nødvendig opplæring i systemet til klubbens brukere
- Melde på klubbens lag i seriespill fotball
- Ansvar for at alle spillere over 12 år er registrert i Fiks med riktig forsikring og kontrakt.
- Administrere overganger
- Oppdatere baneinformasjon
- Være bindeledd mellom klubben og HFK

Rapportering

FIKS ansvarlig rapporterer til leder for fotballgruppen

18 DOMMERANSVARLIG (VERV)

Hovedansvar

Ha ansvaret for å sikre at Sotra Sportsklubb har rett antall dommere i forhold til klubbens størrelse, samt å påse at klubbens dommere er kjent med klubbens visjon og verdier.

Rollen bør dekkes av dedikert styremedlem eller annen frivillig ressursperson fra hver enkelt idrettsgruppe.

Ansvar og oppgaver

- Dommerkoordinatorens viktigste oppgave er å ha god kontakt og godt samarbeid med
    - Klubbens dommere
    - Klubbens styre og administrasjon
    - Lagledere og trenere
    - Særforbund
- Har sammen med styret hovedansvaret for å rekruttere og beholde nok dommere i forhold til antall lag.
- Legge til rette og tilby dommerkurs til de som ønsker det, følge opp og veilede disse i kamper.
- Ansvar for å tilby de som har ambisjoner og talent videre oppfølging og etterutdanning i nært samarbeid med kretsen.
- Ansvar for at dommerne har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med spillerne.
- Ansvar for at utstyr til dommerne inngår i klubbens utstyrsavtale.
- Tilrettelegge treningsmuligheter for dommerne, gjerne sammen med klubbens lag, herunder også deltakelse på treningsleir.
- Heve dommerens status i klubben!

Rapportering:

Dommeransvarlig rapporterer til idrettsgruppens leder.

19 GRUPPER

Sotra Sportsklubb har Hovedstyrets som øverste organ etter Årsmøtet.
For avlasting i styrearbeidet opprettes det for hver styreperiode egne grupper innen økonomi og idrettsledelse i tillegg til andre pågående oppgaver som krever arbeid utenfor styremøtene.

LEDERGRUPPEN

Gruppen består av daglig leder, hovedstyrets leder og alle idrettsgruppenes valgte ledere. Etter behov deltar også nestleder og hovedstyrets økonomiansvarlige.

Hovedformålet med ledergruppen er å skape en fast møteplass for alle idrettslederne der tema som omhandler hele klubben diskuteres. Alle driftsrelaterte tema som ikke hører naturlig hjemme i Hovedstyrets møter skal behandles i ledermøtene.

Gruppen har en fast agenda;

- Økonomi pr. avdelingsgruppe
- Innkomne saker
- Saker fra gruppene (med felles interesse)
- Saker fra hovedstyret
- Saker fra administrasjonen
- Diverse

Ansvarlig for gruppen; Daglig leder

ØKONOMIGRUPPEN

Gruppen består av hovedstyrets leder, nestleder, økonomiansvarlig og daglig leder.

Hovedformålet med økonomigruppen er å forberede saker innen regnskap og budsjett for hovedstyret. Gruppen behandler også saker relatert til økonomi og som er innenfor daglig drift.

Ansvarlig for gruppen; Styrets leder.

SPORTSLIG UTVALG

Formålet med sportslig utvalg:

Sikre at idrettene i klubben etterlever klubbens sportslige modell og sportsplanen, og at det sportslige aktivitetsnivået holder den kvaliteten som klubben ønsker.
Sportslig utvalg skal også sikre at klubben og idrettene forholder seg til og etterleve interne og overordnede retningslinjer fra NIF og de aktuelle særforbundene.

Fokusområder:
Råde styret i sportslige spørsmål
Råde trenere i sportslig spørsmål
Kontrollere at sportslige retningslinjer blir fulgt
Rådgi og lage anbefaling til styret når det er sportslige motsetninger/ aktivitet som er i strid med reglement.

Arbeidsoppgaver/ ansvar:

- Rådgivende organ for styret i sportslige spørsmål
- Planlegge, tilrettelegge og utvikle barneidretten i gruppene, dette gjøres ved utarbeidelse av en sportsplan som godkjennes i styret.
- Planlegge, tilrettelegge og utvikle ungdomsidretten i gruppene, dette gjøres ved utarbeidelse av en sportsplan som godkjennes i styret.
- Medansvar med trenerkoordinator og trenerne for spillerutvikling, også keepere.
- Bistå ved påmelding av lag til kretsserie og cuper for å sikre at lagene spiller på nivå i henhold til sportsplan.
- Utarbeide plan for hospitering og nominering av spillere til hospitering etter innstilling fra trenere på de ulike alderstrinnene. Sikre at hospitering fungerer som den skal.
- Rådgi i forbindelse med spilleruttak til utviklingsgruppe, by og kretslag i samråd med klubbens trenere og trenerkoordinator.
- Trenerutvikling, tilrettelegge og motivere alle klubbens trenere og lagledere til å delta på trenerkurs og andre kurs/tiltak som bidrar til kompetanseheving. Bistå trenerkoordinator med å legge en plan for trenerutdanningen
- Bistår trenerkoordinator i arbeidet med å planlegge ny sesong.
- Gi innspill til sportslig leder/ trenerkoordinaor hva som er behov for av sportslig materiell for å gjennomføre treningene med den kvaliteten vi ønsker
- Kontrollere/ overvåke at sportslige retningslinjer blir fulgt
- Utarbeider og oppdatere sportsplanen, og legge den frem for styret til godkjenning.
- Holde styret løpende oppdatert om sportslig utvalgs sitt arbeid.
- I samarbeid med sportslig leder og trenerkoordinator evaluere gjennomført sesong for oppnådde resultater, spillerutvikling, sosiale og sportslige mål satt for sesongen. Samt utarbeide innstilling for neste sesong når det gjelder forbedring/utvikling av sportsplan, trenerutdannelse, trenerforum og organisatoriske forhold rundt lagene.

Organisering:
Sportslig utvalg oppnevnes av idrettsgruppene/ styrene, det anbefales at uvlaget består av 4- 6 personer og har en funksjonstid på 2 år. Sportslig leder anbefales å være med som deltaker, men ikke nødvendigvis som leder av utvalget. Utvalgets medlemmer skal settes sammen med basis i to prinsipper; kompetanse og representativitet. Med kompetanse menes sportsfaglig relevant utdanning (trener/leder) og representativitet peker på betydningen av å reflektere klubbens aktiviteter (jente/gutt og ulike aldersgrupperinger).
I henhold til idrettens vedtekter skal utvalget ivareta en kjønnsbalanse som reflekterer medlemsmassen, dog slik at det skal være minst to representanter fra hvert kjønn der det velges eller oppnevnes mer enn tre personer.