



Uppdragsbeskrivning för junior- dam- herr- senior- och tävlingskommittéerna

Inledning

Med detta dokument avses att skapa tydlighet i uppdrag, ledning och styrning samt ekonomiska förutsättningar och ansvar för Hammarö Golfklubbs kommittéer.

Uppdragsgivare

Kommittéerna arbetar på uppdrag av styrelsen och ska primärt rapportera till klubbchef samt vid behov till styrelse.

Kommitténs sammansättning

Antal medlemmar i respektive kommitté anpassas utifrån behov. En av medlemmarna ska vara ordförande, tillika kontaktperson för klubbchef och styrelse.

Uppdrag och ansvarsområden

Kommittéernas övergripande uppgift är att bedriva tävlingsverksamhet inom respektive ansvarsområde. Detta görs genom;

- Följa klubbens värdegrund och vara ett föredöme för Hammarö GK genom att alltid agerar på ett artigt, trevligt och ansvarstagande sätt.
- Kommittéerna ska i god tid planera säsongens tävlingsprogram, i dialog med klubbchefen. Det ska vara klart senast sista januari.
- Tävlingarna ska ha en lämplig mix av spelformer för att locka så många som möjligt till att vilja delta i tävlingarna.
- Kommittéerna ansvarar för att tävlingarna läggs in i GIT och att banan spärras/lägger in startförbud senast sista februari.
- Klubben (klubbchefen), och/eller kommittéordförande, ansvarar för att lämplig utbildning hålls för att utbilda kommittémedlemmarna i GIT tävling.
- Tävlingarna ska i första hand ha en inställning på obligatorisk betalning vid anmälan, undantag kan dock göras i dialog med klubbchef.
- Under tävlingsdagen bör ordinarie personal i receptionen nyttjas för att administrera del av tävling exempelvis ankomstmarkera deltagarna eller att ta betalt.
- Kommittéerna har ansvar för att informera medlemmarna inom sitt ansvarsområde exempelvis via webbsidor, mejlutskick, anslag på klubben och/eller sociala medier.



Uppdragsbeskrivning

Fastställd av styrelsen
2026-03-16

- Kommittéerna ansvarar för att det är korrekt information på webbsidorna under sina respektive ansvarsområden.
- Kommittéordförande ansvarar för att relevanta handlingar förvaras/dokumenteras via klubbens digitala webbplattform (sharepoint) och/eller i klubbens arkiv.
- Kommittéerna ska samverka med övriga kommittéer i relevanta frågor.
- Respektive ordförande ansvarar för att årligen upprätta en verksamhetsplan inför nästkommande verksamhetsår. Planen ska vara klar senast 15 oktober. Ordförande presenterar planen för styrelsen innan den redovisas på höstmötet.
- Ordförandena ansvarar även för att årligen skriva en verksamhetsberättelse senast 15 februari, som därefter redovisas vid klubbens vårmöte.
- Ordförande ska dessutom vid behov medverka i klubbens budgetplanering och medverka i den löpande verksamhetsuppföljningen.

Klubbens ansvar

- Primärt utgår ingen ersättning för ideellt arbetet.
- Klubben/kommittén kan stå för fika (kaffe och bulle, eller enkel smörgås) vid respektive planeringsmöten, informationsmöten inför/avslutning av säsong eller motsvarande.
- Om en tävlingsdag kräver att en kommittémedlem arbetar mer än fyra timmar kan klubben bjuda på lunch den aktuella tävlingsdagen (man kan således inte spara sin lunch till senare tillfälle). Vid kortare arbetstid kan klubben stå för enkel fika.
- "Kommittématchen" – vid säsongens slut hålls en gemensam tävling för kommittéernas medlemmar, inklusive social aktivitet. Klubbchefen ansvarar för att samordna detta tillsammans med en av ordförande i kommittéerna, rullande ansvar. En vandringspokal delas ut till vinnande kommitté efter tävlingen.
- Styrelsen ska bjuda in ordförande minst en gång per år till styrelsemöte för dialog.
- Andra aktiviteter exempelvis kommittéresa till annan klubb för spel eller utbildningar genomförs utifrån önskemål, behov och ekonomiskt läge.
- Medlemmar i kommittéerna erbjuds köpa vissa profilprodukter till inköpspris.

Ekonomi

- Separat budget läggs upp för kommittéerna för varje kalenderår.
- Varje kommittés intäkter och kostnader ska redovisas på separat konto.
- Ett swishnummer per kommitté ska finnas kopplat till kontot. Vid eventuell kortbetalning ska även det gå in på kommitténs konto.
- Eventuella inköp till priser mm. ska primärt göras via faktura, inte personligt utlägg.
- Kontot ska nollas inför årsbokslutet dvs finns det pengar kvar på kommittén konto förs de pengarna över till klubbens totala ekonomi och redovisas i årsbokslutet.