

# Oslostudentenes Idrettsklubb

---

## Gruppehåndbok



# Forord

---

Gratulerer med vervet – og velkommen som tillitsvalgt i OSI. Hensikten med gruppehåndboka er å gi dere en enkel og grei oversikt over OSIs organisasjon, og hvilke felles retningslinjer og arbeidsoppgaver vi har i klubben. Vi håper dette skal gjøre det enklere for dere å sette dere inn i det arbeidet dere skal gjøre for klubben. Vi forventer at alle tillitsvalgte leser og gjør seg kjent med det som står i denne håndboken. Lykke til med arbeidet for OSI!

Hovedstyret i OSI

---

# Litt om OSI

---

Historie: Oslostudentenes Idrettsklubb er en av landets eldste klubber. OSI ble stiftet 16. september 1882 under navnet *Norske Studenters Gymnastik og Fækteforening*. I 1896 ble *Kvindelige Studenters Gymnastikforening (KSI)* stiftet. I 1929 ble Studenterhytta bygget og i 1962 ble KSI-hytta bygget. I 1983 ble KSI og OSI slått sammen til Universitetets Idrettsklubb og i 2005 ble klubbens navn endret til dagens navn *Oslostudentenes Idrettsklubb*.

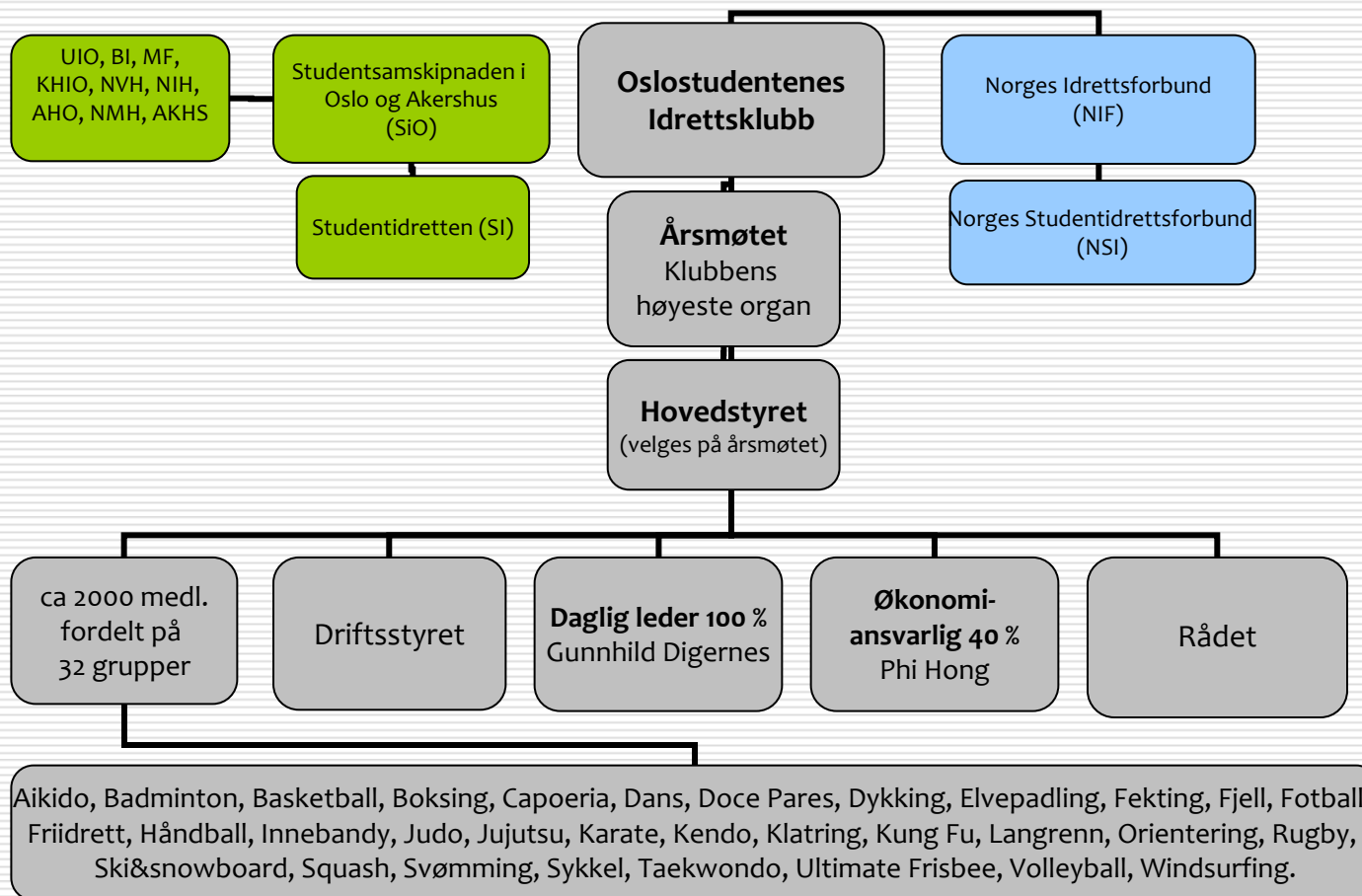
Hovedstyret i OSI: OSI ledes av hovedstyret som er klubbens øverste organ mellom årsmøtene. Hovedstyret har møte ca. en gang i måneden. Hovedstyret ivaretar OSIs ansvar og plikter som en selvstendig økonomisk, administrativ og juridisk organisasjon.

Gruppene i OSI: Gruppene i OSI er ikke selvstendige økonomiske og juridiske enheter. Gruppene er imidlertid delegert stor grad av myndighet innenfor rammene av OSIs lover, bevilgninger, treningstid og administrative bestemmelser.

Administrasjon: OSIs administrasjon består av daglig leder i full stilling og en økonomiansvarlig i 40 % stilling. Administrasjonen er underlagt hovedstyret. Den skal være hovedstyrets redskap og iverksette de tiltak og arbeidsoppgaver hovedstyret pålegger administrasjonen. Videre skal administrasjonen føre kontroll med gruppenes arbeid, og påse at hovedstyrets vedtak og bestemmelser blir fulgt av gruppene.

---

# Organisasjonskart



# OSIs samarbeidspartnere

---

**Studentidretten** er OSIs viktigste samarbeidspartner. Studentidretten er en avdeling under Studentsamskipnaden i Oslo (SiO), og en viktig del av studentenes velferdstilbud. Studentidretten tilbyr mange mosjonspregede aktiviteter; sykkeltimer, gruppetreninger, ulike kurs, treningsstudio og svømmehall. SiO har fire treningssenter; Domus, Blindern, Centrum og Nydalen Athletica. For OSI-medlemmer som trener på etter eller flere av disse, må man kjøpe adgangskort til Studentidrettens anlegg. Tilgjengelig kan OSI tilby trening på flotte idrettsanlegg til sine medlemmer, og man får også tilgang til alt Studentidretten har å by på. For mer informasjon om Studentidretten, se [www.sio.no](http://www.sio.no).

**Norges Studentidrettsforbund (NSI)** er OSIs særforbund i NIF. NSI jobber for at studentidrett skal bli mer synlig i Norge og har etter hvert fått et tett samarbeid med mange av studentidrettsklubbene i Norge. I samarbeid med sine medlemsklubber arrangerer NSI Studentmesterskap (SM), Studentleker (SL) og internasjonale studentmesterskap. Alle grupper i OSI som kunne tenke seg å arrangere SM i sin aktivitet kan gjøre det, og som teknisk arrangør i et SM får man støtte fra NSI. NSI arrangerer også ulike samlinger for aktivitets- og kompetanseutvikling; nettverkssamlinger for medlemmer i hovedstyrer og gruppestyrer, aktivitetskurs for aktive medlemmer, instruktører og gruppestyrer, og ledersamlinger for hovedsakelig hovedstyrer. Daglig leder i OSI sender ut informasjon om disse samlingene. Gruppene i OSI kan også søke NSI om pengestøtte, enten oppstartsmidler eller utviklingsmidler. Mer informasjon om dette finner dere på [www.studentidrett.no](http://www.studentidrett.no).

**Oslo Sportslager** har en samarbeidsavtale med OSI. Denne avtalen gjør at alle medlemmer i OSI får 15 % ved kjøp i butikken (medlemskort må vises frem). I tillegg kan grupper i OSI få minimum 20 % rabatt ved spesialbestillinger til hele gruppa eller laget.

---

# Gruppestyrenes arbeidsoppgaver

---

Gruppestyrene er underlagt årsmøtet i OSI, hovedstyret og gruppeårsmøtene. Gruppestyrene skal minimum bestå av en leder, nestleder, økonom og sekretær. Disse velges på gruppenes årsmøte.

Arbeidsfordeling: En leders kanskje viktigste oppgave er å delegere arbeidsoppgaver. I OSI ser vi at gruppeledere påtar seg altfor mange oppgaver. Fordeles arbeidsbyrden blir klubbarbeidet mer innholdsrikt, og resultatet vil bli bedre.

## Styremøter:

- Ha jevnlig styremøter, for eksempel hver måned når lederen innkaller, når et styremedlem krever det, eller når to gruppemedlemmer krever en sak behandlet.
  - Alle avgjørelser i gruppestyrene fattes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende.
  - Det føres egne gruppeprotokoller med styrereferater og grupperegnskap. Regnskapene føres av OSIs økonomiansvarlig, med basis i utfylte bilag fra gruppeøkonomene. Bilagene skal fylles ut fortløpende.
  - Gruppenes økonomiske forpliktelser hefter hele klubben, og gruppene kan derfor ikke inngå avtaler eller representere klubben utad uten Hovedstyrets godkjenning (sponsoravtaler må ha hovedstyrets godkjenning før inngåelse).
  - Økonomi skal alltid være på sakslisten. En kontroll av regnskapet opp mot budsjett gir grunnlag for den beste økonomistyringen. Negative budsjettavvik skal vurderes og nødvendige tiltak skal iverksettes for å sikre god økonomi i gruppene.
  - Leder og økonom skal kunne lese og forstå et budsjett/regnskap.
  - Økonomistyring er et felles styreansvar og i økonomimanualen vil dere finne de opplysningene dere trenger vedr. dette.
-

# Gruppestyrenes arbeidsoppgaver

---

Årsmøter/Allmøter: Gruppestyrene skal ha avholdt gruppeårsmøtet innen 15. desember. Dette er et allmøte hvor alle gruppemedlemmene har møterett. I tillegg kan det være fornuftig å arrangere andre allmøter når gruppene ønsker å informere eller lodde stemningen før viktige saker skal opp til behandling.

Sosiale aktiviteter: Sosiale aktiviteter er en viktig faktor i rekrutteringen av medlemmer. For den jevne studentmosjonist er dette kanskje vel så viktig som det idrettslige tilbudet. Fester, fellesturer, hytteturer til Studenterhytta og KSI-hytta, osv. er med på å skape gode sosiale miljøer.

Markedsføring: Markedsføring er en av OSIs store utfordringer. Mange grupper gjør et meget godt markedsføringsarbeid, andre gjør mindre. Hjemmesidene, e-postlistene, OSI-tavlene på Domus og Blindern, plakater, brosjyrer, stands, og oppvisninger er viktige for å synliggjøre våre aktiviteter. Profilerings gjennom bruk av klubbdrakter, gensere og t-skjorter gir klubben identitet på og utenfor studentmiljøet.

Hjemmesidene: Gruppene selv er ansvarlige for å holde sine hjemmesider oppdaterte. Hovedstyret ønsker at gruppene hovedsakelig skal bruke OSIs farger, sort, rødt og hvitt på sine hjemmesider og ellers benytte OSI-logoen så mye som mulig. Kontakt [webmaster@osi.uio.no](mailto:webmaster@osi.uio.no) om det er noe du lurer på ang. hjemmesidene.

E-postlister: Mange grupper bruker e-postlister for å kommunisere internt. Vi ønsker at gruppene skal bruke adresser på dette formatet:

- gruppenavn-styret@osi.uio.no
- gruppenavn@osi.uio.no

De kan opprettes slik at styremedlemmer får sende ut e-post til alle, mens andre innkommende e-post må godkjennes av listeansvarlig. Kontakt [daglig-leder@osi.uio.no](mailto:daglig-leder@osi.uio.no) om du lurer på mer om dette.

---

# Kontraktsforhold

---

Alle kontraktsforhold som gruppene skal inngå, skal godkjennes av hovedstyret i OSI siden gruppene i OSI ikke er selvstendige økonomiske enheter.

Leie av Studentidrettens anlegg: Søknad om leie av hall/saler i Studentidrettens anlegg skal gå gjennom daglig leder. Dette gjelder alle haller og saler i Blindern, Domus, Centrum og Nydalen Athletica. Det vil komme en kontrakt fra Studentidretten med bekreftelse av leieforholdet. I kontrakten skal gruppens kontaktperson fylle ut den informasjonen det spørres etter, for deretter å returnere den til daglig leder.

Sponsoravtaler/utstyrsavtaler: Gruppene forhandler selv fram sponsoravtaler. Når det foreligger et forslag til sponsoravtale, skal dette legges fram for hovedstyret for godkjenning. En sponsoravtale i OSI skal alltid inneholde tre underskrifter: Samarbeidspartner, gruppestyrets leder og hovedstyrets leder. Avtalene skal utferdiges i tre eksemplarer, der hver av partene beholder ett hver.

Arbeidsavtaler: OSI har en standardformular for "Arbeidsavtaler". Alle lønnede trenere skal ha en arbeidsavtale med OSI. Skjema får du på OSI-kontoret eller via nettsidene. Arbeidsavtalen utferdiges i tre eksemplarer. Arbeidstaker, gruppeleder og leder Hovedstyret skal underskrive alle eksemplarene. Arbeidstaker, gruppa og økonomiansvarlig skal ha et eksemplar hver. NB! Skattekort til lønsmottaker (originalen) skal leveres sammen med arbeidsavtalen selv om utbetalingen ikke er skattepliktig.

---

# OSI-kontoret

---

OSI-kontoret med møterom og pc er åpent i hele Studentidrettens åpningstid. Daglig leder er på kontoret mandag-fredag i vanlig arbeidstid (ca 08.30-16.30), og noen dager i uka til kl 18.00 eller senere. Ta kontakt pr e-post eller telefon for å avtale møte om det er noe spesielt. Økonomiansvarlig er ansatt i en 40 %-stilling og har fleksible arbeidsdager. Han er ofte tilgjengelig på kveldstid, ta kontakt pr e-post eller telefon for å avtale et møte.

Daglig leder: Gunnhild Digernes  
Tlf: 22 59 61 71/97 03 65 35  
E-post: daglig-leder@osi.uio.no

Økonomiansvarlig: Phi Hong  
Tlf: 22 59 61 70/90 14 53 32  
E-post: regnskap@osi.uio.no

Daglig leder er klubbens administrative leder og hovedstyrets forlengede arm. Daglig leder skal være hovedstyrets redskap og påse at hovedstyrets vedtak og bestemmelser blir fulgt av gruppene. En av hovedoppgavene er å gi gruppestyrene administrativ bistand. Daglig leder skal forestå den daglige kontakten med eksterne organisasjoner.

Økonomiansvarlig er underlagt hovedstyrets og daglig leders instruksjonsmyndighet. Økonomiansvarlig er ansvarlig for OSIs regnskapsføring og skal bistå gruppenes økonomer i deres arbeid. Økonomiansvarlig er også ansvarlig for opplæring av gruppeøkonomene i samarbeid med økonomen i hovedstyret.

---

# Tjenester

---

Post inn: Post til gruppene kommer til OSI-kontoret, og blir lagt i de enkelte gruppenes posthyller. **Posthyllene skal tømmes en gang i uken, og ikke brukes som arkiv.** Hovedstyret, daglig leder og økonomiansvarlig har egne posthyller, og skriftlige henvendelser til disse kan legges i deres posthyller.

Post ut: OSI-kontoret har egen frankeringsmaskin. Gruppene leverer konvoluttene ferdig adressert i posthyller på OSI-kontoret som er merket med "Post ut". Legg et ark rundt konvoluttene og merk med gruppenavn. Brevark og konvolutter finnes på OSI-kontoret.

Kopiering: OSI disponerer en kopimaskin/printer som står på OSI-kontoret. Gruppene belastes ikke med kopiavgift, men må benytte en kopikode. Kopikode kan fås ved å kontakte daglig leder. Maskinen kan brukes til å lage hefter, flyers og informasjonsmateriell i A3-, A4- og A5-format. Papir i flere farges kan skaffes av daglig leder i A3- og A4- format. Printerens skal ikke benyttes til privat bruk.

Lån av telefon/fax: Gruppestyrene kan i kontortiden låne telefon på OSI-kontoret. Utsendelse/mottagelse av fax skjer via daglig leder.

Lån av PC: OSI-kontoret har stående en PC til gruppens frie benyttelse. Påloggingsinstrukser henger på veggen over PCen. Hver gruppe har sitt område på harddisken. Viktige dokumenter bør også lagres privat. Kopimaskinen fungerer som printer. Passordet er basert på kopikoden, som kan fås ved å kontakte daglig leder. Innlogging i regnskapssystemet forutsetter bruk av særskilte passord. Disse blir utlevert av økonomiansvarlig eller daglig leder.

---

# Tjenester

---

Bestilling av møterom: Møterom på OSI-kontoret bestilles gjennom å skrive seg opp i møteromskalenderen utenfor møterommet, evt. kan man sende en forespørsel til daglig leder. Dersom det er fullt kan møterom i første etasje reserveres gjennom daglig leder. For større møter (over 20 personer) kan auditorier ved UiO bestilles gjennom daglig leder. Vårt møterom har tilgang på projektor og lerret som man kan koble til medbrakt pc.

Medlemsutskrifter: Via [www.osimedlem.abile.no](http://www.osimedlem.abile.no) har man mulighet til å få oversikt over betalende medlemmer i sin gruppe. Pr i dag har som regel leder og økonom i gruppestyrene tilgang til dette. Om du ikke vet om du har tilgang eller ikke, kan du sjekke det ved å gjøre følgende:

- Du logger deg inn som deg selv på OSIs hjemmesider: [www.osi.uio.no](http://www.osi.uio.no) "logg inn"
- I adresselinjen øverst vil det da stå: <http://osimedlem.abile.no/Default.aspx>
- Fjern "default.aspx" og skriv "stat" i stedet.
- Du vil da få opp ei liste på betalte medlemmer!

Send en e-post til daglig leder om ditt styre ikke har tilgang til medlemsoversikten.

---

# Tjenester

---

Leie av haller og baner: Utenfor ordinær treningsplan kan treningsfasilitetene leies til stevner, turneringer, workshops o.l. Søknad om leie skal sendes gjennom daglig leder.

- Ved arrangementer skal det alltid være oppnevnt en arrangementsansvarlig.
  - For grupper i seriespill skal alle lag ha en fast oppmann/-kvinne.
  - Leiekontrakten skal kontrolleres av gruppene som fyller ut med antall personer, kjønn og kontaktperson for arrangementet og leverer det tilbake til daglig leder som skal signere kontrakten på vegne av OSI.
  - Bruk av mobiltribuner må avtales spesielt.
  - Gulvrekame er tillatt for våre arrangementer. Reklame på vandt defineres som gulvrekame. Det skal ikke henges opp reklame på veggene.
  - Minst en uke før arrangementet skal kontaktperson/oppmann/-kvinne ivareta følgende oppgaver:
  - Bytte av treningstid og kamper i ordinær treningstid skal godkjennes av de impliserte grupper og daglig leder. Daglig leder skal skriftlig informeres om alle endringer på treningsplanen.
  - Skriftlig oversikt på antall spillere fordelt på kjønn og lag (dersom dette ikke allerede er gjort i kontrakten).
  - Skriftlig levere materielloversikt på hva som skal klargjøres (høytaleranlegg, mikrofon, stoler, benker, bord osv.).
  - Billettsalg skal godkjennes av Studentidretten. Søknad sendes gjennom daglig leder.
  - Bestille mobiltribuner (dersom dette ikke allerede er gjort i kontrakten).
  - På selve dagen:
    - En representant fra arrangøren skal stå i resepsjonen for å ta imot gjestende lag og tilskuere.
    - Kontaktpersonen/oppmann/-kvinne skal være tilgjengelig for betjentene under arrangementet.
    - Arrangør skal se til at det er ryddet i henhold til avtalen. Arrangør skal ikke forlate idrettsbygget før de har fått klarsignal fra ansvarlig driftsoperatør.
-

# Tjenester

---

Tilrettelegging av treningslokaler: Treningslokalene og utstyr i tilknytning til lokalene (mål, nett/nettholdere, basketballkurver, innebandyvant, klokker, tribuneplasser osv.) etterses og vedlikeholdes av driftsavdelingen i Studentidretten. Dersom gruppene oppdager mangler må det rapporteres direkte til daglig leder. Innkjøp av nytt materiell tas opp med daglig leder. Ønsker om større investeringer til treningslokalene må komme daglig leder i hende før 1. september for å bli tatt med på neste års budsjett.

Generell administrativ bistand: Daglig leder og økonomiansvarlig er på OSI-kontoret for å hjelpe gruppene. Deres viktigste oppgave er å tilrettelegge de administrative forholdene slik at gruppestyrenes arbeidsoppgaver kan bli løst. I tillegg til de nevnte ytelser skal det gis informasjon, rettleiding og bistand til gruppene.

---

# Gruppeårsmøtene

---

Hver gruppe i OSI jf. § 15 i OSIs lover, har sitt eget gruppestyre. Gruppestyret er underlagt hovedstyret, men har ansvaret for den daglige ledelsen av egne aktiviteter og administrasjon.

Forberedelser og gjennomføring av gruppeårsmøtet: Gruppestyrene bestemmer dato for gruppeårsmøtet, men det skal være avviklet før 15. desember. Gruppeårsmøtene innkalles med én måneds varsel til medlemmene gjennom oppslag på gruppetavla, e-post, hjemmeside og muntlig på fellestreningene. Hovedstyret gjennom daglig leder skal informeres med én måneds varsel. Forslag som skal behandles skal være sendt gruppestyret innen to uker før gruppeårsmøtet. Fullstendig sakliste må være tilgjengelig for gruppemedlemmene senest en uke før årsmøtet.

Alle som har betalt OSI-medlemskap og særavgift har adgang og stemmerett. Årsmøtet er vedtaksført med det antall stemmeberettigede medlemmer som møter. Ingen har flere enn en stemme og stemmegivningen kan ikke skje ved fullmakt. Saker som ikke står oppført på saklisten kan behandles og avgjøres dersom 2/3 av de fremmøtte krever det. Dette kan bare tas opp under godkjenning av saklisten. På gruppeårsmøtet skal alltid de saker som er ført opp over være med. Det skal føres referat fra årsmøtet, og en kopi av årsmøtoreferatet sammen med årsberetning og grupperapport skal sendes OSI-kontoret snarest etter årsmøtet. Aktivitetsplanen, årsberetning og budsjett skal oppdateres og leveres innen 15. desember på gruppe PC. Les mer om budsjettinnlevering i økonomimannual.

Eksempel på hvordan en sakliste til årsmøtet bør se ut finner du her:  
<http://www.osi.uio.no/osi/internt/> under årsmøte mal.

---

# Gruppeårsmøtene

---

Gruppene skal ha avholdt sine årsmøter innen 15. desember. Før gruppenes årsmøte skal gruppene ha gjort ferdig gruppeårsberetningen, grupperapporten og budsjett. Hovedstyret utarbeider en mal som skal brukes ved føringen av årsberetningen. Disse årsberetningene vil siden bli tatt inn i OSIs årsberetning. Årsberetning, grupperapport og budsjett skal sendes til daglig leder senest 15. desember. Regnskapet skal være avsluttet og alle bilag innlevert innen 15. desember.

Årsmøtet for hele klubben blir avholdt første halvdel av mars hvert år.

## Saker til gruppeårsmøtet

- Behandle gruppas årsberetning.
  - Behandle gruppas regnskap.
  - Behandle gruppas aktivitetsplan.
  - Fastsette gruppekontingenten for kommende år. Endringer i særavgiften for høstsemesteret kan kun vedtas i ekstraordinært årsmøte. Hovedstyret må ha beskjed om endringer før 1.august.
  - Vedta gruppas budsjett for neste år.
  - Valg av gruppe styre.
-

# Årssyklus

---

Tid	Oppgave	Ansvar
Januar	Medlemsregistrering starter	Daglig leder
Februar	Tildeling av gruppebevilgning	Hovedstyret
Medio februar	Frist innlevering saker til OSIs årsmøte	Gruppestyrene
Slutten av februar	Utsendelse av sakspapirer til OSIs årsmøte	Daglig leder
Begynnelsen av mars	OSIs årsmøte	Hovedstyret
Mai	Innlevering av revidert budsjett	Gruppestyrene
Mai	Tildeling av treningstid	Hovedstyret
Juni	Fordeling av sommertreningstider	Daglig leder
Juni	Fordeling av helger til seriekamper	Daglig leder + gruppestyrene
Slutten av juli	Frist for endring av særavgift for høstsemesteret	Gruppestyrene
August	Medlemsregistrering starter	Daglig leder
August	OSI-dag på Frederikke	Alle
Begynnelsen av september	Frist for søknad om investeringer i SiOs anlegg	Gruppestyrene
September/oktober	Fellesdugnad på Studenterhytta	Driftsstyret
November	Representantskapsmøte	Hovedstyret
November	Julebord	Hovedstyret
November	Maler til årsberetning o.l sendes ut	Daglig leder
Desember	Gruppeårsmøtet skal være avholdt før 1. desember	Gruppestyrene
Desember	Innlevering av budsjett, årsberetning og grupperapport	Gruppestyrene

---