

Torslanda Golfklubb

Organisation och ansvarsområden

Skapad April 2017

Reviderad Maj 2018

Reviderad April 2019

Reviderad Juni 2020

Reviderad Maj 2021

Reviderad April 2022

Reviderad April 2023

Reviderad Maj 2024

Reviderad Maj 2025

Organisation och ansvarsområden inom Torslanda Golfklubb

Innehållsförteckning

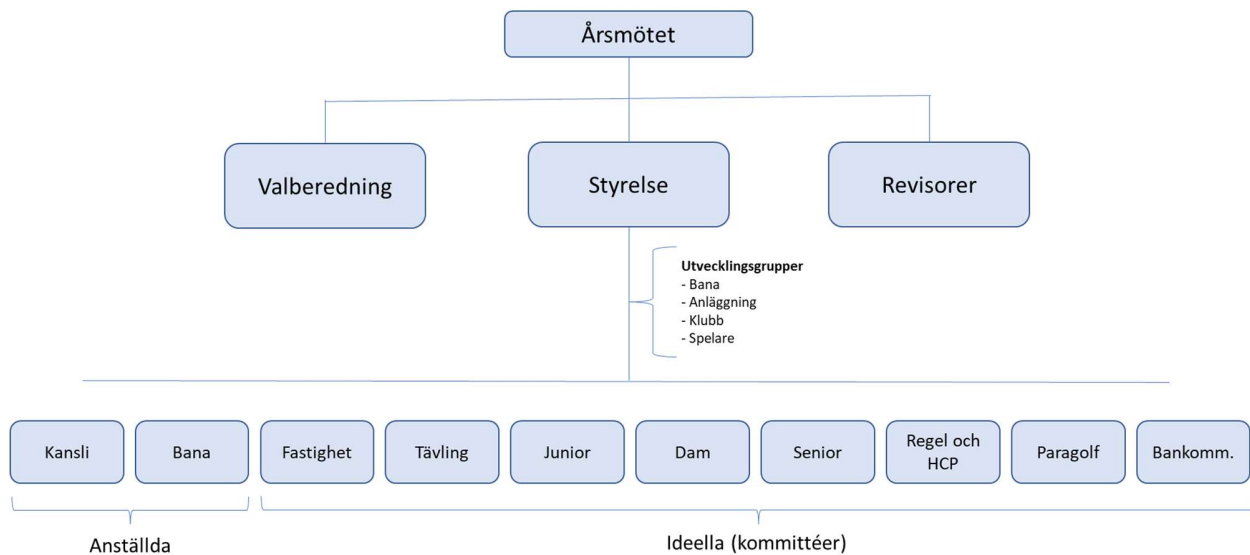
Organisationsöversikt

- 1 Styrelsen
 - 1.1 Styrelsens ordförande
 - 1.2 Sekreterare och Vice ordförande
 - 1.3 Ekonomiansvarig
 - 1.4 Personalansvarig
 - 1.5 Ansvarig för marknadsutveckling och kommunikation
 - 1.6 Ansvarig för banutveckling
 - 1.7 Ansvarig för anläggningsutveckling
 - 1.8 Ansvarig för klubbutveckling
 - 1.9 Ansvarig för spelarutveckling
 - 1.10 Ansvarig för avtal och juridiska frågor
- 2 Valberedning
- 3 Revisor
- 4 Kanslichef
- 5 Banchef
- 6 Utvecklingsgrupper
- 7 Kommittéer
 - 7.1 Fastighetskommittén
 - 7.2 Tävlingskommittén
 - 7.3 Juniorkommittén
 - 7.4 Damkommittén
 - 7.5 Seniorskommittén
 - 7.6 Regel och handicapkommittén
 - 7.7 Paragolfkommittén
 - 7.8 Bankommittén

Organisationsöversikt

- Årsmötet och Höstmötet är klubbens högsta beslutande organ.
- Årsmötet utser valberedning och revisorer.
- Valberedningen föreslår styrelseledamöter till Årsmötet som fattar beslut.
- Styrelsen verkställer Höst- och Årsmötesbesluten samt ansvarar för ledning och samordning av den operativa verksamheten.
- Styrelsen skall bestå av 6-10 ledamöter varav en skall vara ordförande (se klubbens stadgar).
- Kanslichefen är adjungerad styrelsemedlem och rapporterar till styrelsen.
- Banchefen är adjungerad styrelsemedlem och rapporterar till styrelsen.
- Klubbens organisation är uppdelad i ledning (styrelsen), utvecklingsgrupper och operativ verksamhet.
- Uppgiften för utvecklingsgrupperna är att ta fram lång- och kortsiktiga utvecklingsplaner inom sina respektive områden. Utvecklingsgrupperna leds av en styrelsemedlem och områdena är:
 - Bana
 - Anläggning
 - Klubb
 - Spelare
- Den operativa verksamheten är indelad i:
 - Kansli
 - Bana
 - Fastighetskommitté
 - Tävlingskommitté
 - Juniorkommitté
 - Damkommitté
 - Seniorkommitté
 - Regel- och handicapkommitté
 - Paragolfkommitté
 - Bankommitté
- Kanslichef och Banchef arbetar tillsammans och ansvarar för den dagliga driften av klubbens verksamhet.
- Kommittéernas arbetsområde är främst golfspel, andra klubbaktiviteter samt visst underhåll och utveckling av anläggningen.
- Kommittéordföranden tillsätts av styrelsen och rapporterar till sin respektive huvudman i styrelsen.
- Vid behov kan Kanslichef och Banchef adjungeras till respektive kommitté.

Organisationsöversikt Torslanda Golf Klubb 2025



1. Styrelsen

Styrelsen skall koncentrera sitt arbete på övergripande frågor såsom långtidsplanering, resursdimensionering, ekonomi och finansiering samt samordning och förvaltning av klubbens funktioner.

Styrelsens medlemmar föreslås av valberedningen och tillsätts av Årsmötet.

Gemensamt ansvarsområde:

- Inom ramen för klubbens egna stadgar och Svenska Golf förbundets stadgar, skall styrelsen verka för klubbens framtidskridande samt tillvarata medlemmarnas intressen och bevaka att bindande regler följs.
- Styrelsen är ansvarig för klubbens drift och skötsel inför medlemmarna.
- Styrelsen handlägger löpande klubbens angelägenheter.
- Styrelsen skall förbereda Årsmöte/Höstmöte eller annat allmänt möte.
- Styrelsen föreslår budget och verksamhetsplan för Höstmötet.
- Styrelsen verkställer beslut som fattats av Årsmöte/Höstmöte eller allmänt möte.
- Styrelsen ansvarar för och förvaltar klubbens medel.
- Styrelsen leder och fördelar arbetet inom klubben.
- Styrelsen har ett övergripande informationsansvar såväl internt som externt och ansvar för att klubbens olika funktioner ges möjlighet att kommunicera kring sin del av verksamheten.
- Styrelsen ansvarar för framtagning av dokument innehållande klubbens vision, verksamhetsplan och verksamhetsberättelse.
- Styrelsen skall årligen göra en genomgång av vision och verksamhetsplan.
- Styrelsen skall utse ordförande i kommittéerna.
- Styrelsen skall enas om av ekonomiansvarig upprättat budgetförslag som skall presenteras på Höstmötet för beslut.
- Styrelsen erbjuder medlemskap i klubben i enlighet med den policy som beslutats av Årsmötet/Höstmötet.
- Styrelsen skall handlägga samtliga anställningsfrågor, dock med undantag av tillfällig personal på banan och i receptionen. Dessa tillfälliga anställningar delegeras till Banchef respektive Kanslichef.
- Styrelsen ansvarar för att arbetsbeskrivningar och anställningsavtal finns hos Kanslichefen.
- Styrelsen ansvarar för att hyresavtal upprättas med restauratör eller annan hyres- och nyttjanderättshavare.
- Styrelsen ansvarar för klubbens organisation och förvaltning av klubbens angelägenheter.
- Styrelsen ansvarar för att klubbens organisation och rutiner är utformade så att klubbens ekonomiska förhållanden kan kontrolleras på ett betryggande sätt.
- Styrelsen skall fortlöpande följa upp och bedöma klubbens ekonomiska situation.

Styrelsen har 10 ordinarie medlemmar med följande roller:

- Ordförande (Kristina Blom)
- Vice ordförande (Åsa Jansson)
- Sekreterare (Eva Lomander)
- Ekonomiansvarig (Bengt Eriksson)
- Personalansvarig (Lena Andersson)
- Ansvarig för kommunikation (Lena Olesen)
- Ansvarig för anläggningsutveckling (Per-Inge Pettersson)
- Ansvarig för spelarutveckling, sponsorer och juridiska frågor (Hans Palm)

- Banutveckling (Patrik Nyman)
- Masterplan och samarbetsavtal (Miklos Bajzath)

1.1 Styrelsens ordförande

Ansvarsområde:

- Ordförande samordnar och leder styrelsens arbete inom ramen för klubbens stadgar, arbetsordning samt beslut av Årsmöte/Höstmöte.
- Ansvarar för och samordnar förslag till årlig revidering av klubbens vision, långtidsplan och verksamhetsplan.
- Förbereder och kallar i samarbete med sekreterare och kanslichef till styrelsens sammanträden och till medlemsmöten.
- Sammanställer den årliga verksamhetsberättelsen som är en del av årsredovisningen.
- Ansvarar för klubbens kontakter med myndigheter, företag, organisationer samt massmedia.
- Är klubbens representant gentemot Svenska Golfbundet (SGF), distriktsförbundet (GGF) och övriga samarbetsorgan.
- Bevaka och vid behov aktualisera stadgefrågor.
- Ansvarar för att vice ordförande inträder i ordförandes ställe vid dennes förhinder.

1.2 Sekreterare och vice ordförande

Ansvarsområde:

- Vid ordförandens frånvaro ersätta denne vid styrelsesammanträden.
- Att vid ordförandens förhinder representera klubben i SGF, GGF samt i övriga samarbetsorgan.
- Vid styrelsens sammanträden och medlemsmöten fungera som protokollförare.
- I samråd med ordförande förbereda agenda och material till medlemsmöten.
- I samråd med ordförande dokumentera klubbens vision och planer.

1.3 Ekonomiansvarig

Ansvarsområde:

- Upprättar, med input från banchef, kanslichef och kommittéerna, budget och anslagsfördelning för det kommande verksamhetsåret. Styrelsen presenterar budgeten på Höstmötet för beslut.
- Upprättar tillsammans med kanslichefen förslag till årsavgifter och övriga avgifter. Styrelsen presenterar förslaget på Höstmötet för beslut.
- Upprättar tillsammans med kanslichefen bokslut och ekonomiska översikter, självdeklarationer och sammanställningar enligt styrelsens beslut.
- Håller styrelsen löpande informerad om klubbens ekonomi och likviditet samt upprättar kvartalsvisa bokslut.
- Sammanställer tillsammans med ordförande och kanslichef en årsredovisning.
- Övervakar att banchef, kanslichef, kommittéerna samt eventuella projektgrupper håller sig inom budgeterade ramar.

- Upprättar likviditetsbudget.
- Utanordnar medel från klubbens konton då kanslichefen är förhindrad.
- Ansvarar tillsammans med kanslichefen för att klubbens ekonomiska rutiner har tillfredsställande säkerhet/spårbarhet.
- Ansvarar för kontakt med klubbens revisorer.
- Ansvarar för att tillsammans med kanslichefen bevaka att klubben har fullgott försäkringsskydd.

1.4 Personalansvarig

Ansvarsområde:

- Har inom styrelsen ett övergripande ansvar för alla personalfrågor i klubben.
- Ansvarar för att alla anställda har ett anställningsavtal och en gällande arbetsbeskrivning.
- Ansvarar för att det hålls regelbundna uppföljnings- och utvecklingssamtal med all fast anställd personal samt att varje individ har en dokumenterad utvecklingsplan.
- Ansvarar för att årliga löneförhandlingar genomförs.
- Ansvarar för att regelbunden tidrapportering görs och följs upp.
- Ansvarar för att lagstadgade övertidsregler och semesterregler efterlevs.
- Har befogenhet att delegera personalansvaret för personalen i reception, shop och på banan till kanslichefen respektive banchefen.

1.5 Kommunikationsansvarig

Ansvarsområde:

- Har inom styrelsen ett övergripande ansvar för hur klubben skall profilera sig och kommunicera såväl gentemot klubbens medlemmar som gentemot klubbens omvärld (gäster, företag, kommunala förvaltningar och samhället i övrigt).
- Ansvarar för visualisering av klubbens varumärke och erbjudande.
- Ansvarar för att definiera vilka kommunikationskanaler klubben skall använda och att dessa används rätt.

1.6 Ansvarig för banutveckling

Ansvarsområde:

- Huvudman för banutvecklingsgruppen.
- Ansvar för att med input från gruppen skapa en vision/långsiktplan för golfbanan. Denna skall revideras årligen och presenteras för beslut på Årsmötet.
- Ansvar för att tillsammans med banchefen och med input från banutvecklingsgruppen ta fram en utvecklingsplan och budget för kommande verksamhetsår. Denna skall presenteras på Höstmötet för beslut.
- Under löpande verksamhetsår följa upp att verksamhetsplanen genomförs och att budgeten hålls.

1.7 Ansvarig för anläggningsutveckling

Ansvarsområde:

- Huvudman för anläggningsutvecklingsgruppen.
- Ansvar för att med input från gruppen skapa en vision/långsiktsplan för hur klubbens anläggningar (exklusive golfbanan) skall utvecklas. Denna skall revideras årligen och presenteras för beslut på Årsmötet.
- Ansvar för att med input från gruppen ta fram en utvecklingsplan och en budget för kommande verksamhetsår. Denna skall presenteras på Höstmötet för beslut.
- Under löpande verksamhetsår tillsammans med Fastighetskommittén säkerställa att verksamhetsplanen genomförs och att budgeten hålls.

1.8 Ansvarig för klubbutveckling

Ansvarsområde:

- Huvudman för utvecklingsgruppen för klubbutveckling.
- Ansvarar för att med input från gruppen skapa en vision för vilka aktiviteter klubben skall erbjuda sina medlemmar.
- Ansvar för att med input från gruppen ta fram en utvecklingsplan och en budget för kommande verksamhetsår. Denna skall presenteras på Höstmötet för beslut.
- Under löpande verksamhetsår, i samarbete med kommittéer säkerställa att verksamhetsplanen genomförs och att budgeten hålls.
- Ansvarar för att matrådsmöte med restauratören kommer till stånd regelbundet.
- Ansvarar tillsammans med *Ansvarig för spelarutveckling* för att regelbundet arrangera och leda kommittéordförandemöten.

1.9 Ansvarig för spelarutveckling

- Huvudman för utvecklingsgruppen för spelarutveckling.
- Ansvarar för att med input från gruppen skapa en vision för vilka aktiviteter klubben skall erbjuda sina medlemmar för att befrämja utveckling av deras golfspel.
- Ansvar för att med input från gruppen ta fram en utvecklingsplan och en budget för kommande verksamhetsår. Denna skall presenteras på Höstmötet för beslut.
- Under löpande verksamhetsår, i samarbete med kommittéer och tränare säkerställa att verksamhetsplanen genomförs och att budgeten hålls.
- Huvudman i styrelsen för Torslanda Golfakademi.
- Ansvarar tillsammans med *Ansvarig för klubbutveckling* för att regelbundet arrangera och leda kommittéordförandemöten.

1.10 Ansvarig för avtal och juridiska frågor

- Ansvar för juridisk granskning av de avtal som klubben tecknar.
- Delta och bistå vid de förhandlingar som klubben gör med sponsorer och andra intressenter.
- Ansvarar för utformning av klubbens erbjudande till sponsorer.
- Bevaka att styrelsen i sitt arbete och sina beslut efterlever gällande lagar och avtal.

- Ansvar för, och bistående vid, övriga juridiska frågor.

2 Valberedning

Det åligger valberedningen att:

- Göra upp en verksamhetsplan för verksamhetsåret.
- Följa upp verksamheten i styrelse och kommittéer.
- Säkerställa att medlemmarnas synpunkter på styrelsens arbete behandlas.
- Diskutera med styrelsen om ändringar i styrelsens sammansättning.
- Informera sig om och diskutera med medlemmarna om olika kandidater för styrelse- och revisorsuppdrag samt beakta att önskvärda personer har kunskap, tid och intresse för uppdraget.
- Redogöra för styrelse/medlemmar vilka förändringar/nomineringar som kommer att föreslås.
- Vid behov föreslå styrelsen utbildning för nominerad kandidat.
- Före Årsmötet inom stadgad tid lämna skriftligt förslag på nomineringar som skall presenteras för beslut.
- På årsmötet presentera och motivera valberedningens förslag.
- Efter Årsmötet analysera sitt eget nomineringsarbete.

3 Revisorer

Revisorerna väljs av Årsmötet. Minst en av revisorerna skall vara auktoriserad revisor. Finns ingen medlem som är auktoriserad revisor väljs en auktoriserad revisor som ej är medlem.

Revisorerna granskar styrelsens totala förvaltning, både den verksamhetsmässiga och den ekonomiska. Revisorerna har rätt att när som helst under verksamhetsåret göra revision. I syfte att underlätta revisorernas arbete skall de genom styrelsens försorg få orientering om styrelse- och kommittéarbetet främst genom protokoll. De skall också av styrelsen inbjudas till något eller några sammanträden under året och till ett avslutande sammanträde för revisionsåret.

Vid sammanträdena sker ett ömsesidigt informationsutbyte mellan styrelsen och revisorerna.

Det åligger revisorerna att:

- Regelbundet följa upp verksamheten i klubben och vid behov ge styrelsen råd och anvisningar som syftar till att förbättra förvaltningen.
- Begära att styrelsen kallar till extra medlemsmöte eller själva kalla till extra medlemsmöte om något upptäcks som strider mot medlemmarnas intressen.
- Granska årsbokslutet enligt stadgarna samt tillstyrka eller lämna erinringar vad gäller ansvarsfrihet för styrelsen.
- Senast inom stadgeenlig tid överlämna revisionsberättelsen till styrelsen.
- Vid årsmötet föredra revisionsberättelsen.

4 Kanslichef

Ansvarsområde:

- Kanslichefen är fast anställd av klubben.
- Kanslichefen är adjungerad medlem i styrelsen och deltar regelbundet i styrelsens sammanträden.
- Kanslichefen kan också vid behov medverka i kommittémöten som adjungerad.
- Kanslichefen rapporterar månadsvis till styrelsen enligt överenskommen rapportmall.
- Kanslichefen ansvarar tillsammans med Banchefen för den dagliga driften av klubben.
- Kanslichefen har ledningsansvar för personalen som arbetar i reception och shop.
- Kanslichefen har (ett delegerat) personalansvar för personalen som arbetar i reception och shop.
- Kanslichefen har serviceansvar gentemot styrelsen, kommittéer, medlemmar och gäster.
- Ansvarar för den löpande driften av klubbhus, kansli och shop.
- Ansvarar för att klubbens informationskanaler (tex hemsida) alltid är uppdaterade samt att klubbens kommittéer har tillgång (access) att hålla sina respektive informationer uppdaterade.
- Skall verka för att bästa möjliga service skapas för medlemmar och att god ordning, trivsel och god etikett iakttas inom klubben.
- Ansvarar för att klubbens kansli, reception och shop hålls öppet under tider som beslutas av styrelsen.
- Ansvarar för telefonpassningen i kansli och reception.
- Skall vidta åtgärder då kansliets kapacitet inte räcker till för att ge en tillfredsställande service.
- I samarbete med styrelsen ansvara för att hyres-, sponsor och andra avtal av vikt för klubben följs avseende uppsägningstid, omförhandling och liknande åtgärder.
- Dagligen bevaka att inkommande post fördelas.
- Kontrollera att greenfeespel sker i enlighet med fattade beslut.
- Ansvara för och utanordna betalningar från klubbens konton.
- Tillsammans med ekonomiassistent ansvara för att bokföringen sker i enlighet med fastställd kontoplan och god redovisningssed.
- Ansvara för datoranläggningens skötsel och underhåll (inkluderar backuptagningar).
- Upprätta rutiner för incidenthantering efter ordinarie arbetstid.
- Ansvar för att klubben utnyttjar det stöd och den utbildning som erbjuds från GGF och SGF.
- Planera anskaffning av inventarier som erfordras för verksamheten.
- Tillsammans med ekonomiansvarig i styrelsen ansvara för att klubben har ett fullgott försäkringsskydd.
- Ansvara för städning, renhållning och låsning av alla byggnader.
- Ansvara för löneutbetalning till personalen.
- Upprätta semesterplaner för personalen i kansli, reception och shop.
- Ansvara för inköp av erforderligt material intill ett belopp av 50 KSEK. Inköp skall ske inom budgetramar. För inköp över nämnda belopp skall godkännande ske av ekonomiansvarig och/eller ordförande.
- Har även attesträtt för utgifter överstigande 50 KSEK som är av fast och återkommande natur.

I samarbete med ekonomiansvarig:

- Ombesörja kassaförvaltningen och ansvara för kontantkassan.
- Ombesörja uppbörd av årsavgifter, greenfee och andra avgifter.
- Ombesörja uppbörd av hyror.
- Ombesörja bidragsansökningar på underlag från berörda kommittéer.
- Teckna TIGK bank och post i enlighet med fastställd attest- och delegationsordning.
- Ombesörja bank- och postärenden.
- Ansvara för att ekonomirutinerna är tillfredsställande avseende effektivitet, säkerhet och spårbarhet.

- Utföra kontroll och utbetalning av attesterade räkningar, löner till anställda, sociala avgifter och skatter.
- Löpande följa upp och kontrollera budget, bokföring och likviditet.
- Upprätta budget för löpande drift av kansli, klubbhus och andra gemensamma kostnader för anläggningen (ej banan).

5 Banchef

Ansvarsområde:

- Banchefen är fast anställd av klubben.
- Banchefen är adjungerad medlem i styrelsen och deltar regelbundet i styrelsens sammanträden.
- Banchefen kan också vid behov medverka i kommittémöten som adjungerad.
- Banchefen rapporterar månadsvis till styrelsen enligt överenskommen rapportmall.
- Banchefen ansvarar tillsammans med kanslichefen för den dagliga driften av klubben.
- Banchefen har ledningsansvar för personalen som arbetar på banan.
- Banchefen har (ett delegerat) personalansvar för personalen som arbetar på banan.
- Ansvarar för att erforderliga löneunderlag för banpersonalen lämnas till kanslichefen.
- Upprättar semesterplaner för banpersonalen.
- Ansvarar för att utarbeta en plan och en budget för kommande verksamhetsår omfattande:
 - Löpande drift.
 - Erforderliga investeringar (renoveringar och nyanskaffningar) i maskinparken.
 - Banändringar och banförbättringar (denna del tas fram tillsammans med banutvecklingsgruppen)
 - Verksamhetsplanen skall presenteras för och fastställas av styrelsen.
- Ansvarar för anskaffning och skötsel av fordon, maskiner och annan utrustning för verksamheten.
- Ansvarar för att fordon, maskiner och utrustning nyttjas och underhålls på rätt sätt.
- Ansvarar i samarbete med Kanslichef för att fullgott försäkringsskydd finns.
- Ansvarar för att banarbete/banändringar utförs på ett fackmannamässigt sätt.
- Ansvarar för att banan (enligt anvisningar från tävlingskommittén) alltid är tydligt och korrekt markerad enligt SGF's anvisningar och rekommendationer samt lokala regler.
- Beslutar om vagnförbud, lägesförbättring och avstängning av banan i samråd med kanslichefen.
- Skall hålla löpande kontakt med SGF's och GGF's bansektioner/kommittéer.
- Ansvarar för banans miljö samt att gällande regler och lagar inom miljöområdet efterlevs.
- Ansvarar i samarbete med ekonomiansvarig för att banans budget inte överskrids.

6 Utvecklingsgrupper (ej aktiva 2025)

- Det finns fyra utvecklingsgrupper täckande områdena
 - Bana
 - Anläggning
 - Klubbaktiviteter
 - Spelare
- Uppgiften för respektive utvecklingsgrupp är att inom sitt område ge styrelsen input till
 - En långsiktsp/plan/vision för området. Denna plan skall revideras årligen och presenteras på Vårmötet för beslut.

- En utvecklingsplan och budget för det kommande verksamhetsåret. Denna plan skall presenteras på Höstmötet för beslut.
- Huvudman för respektive utvecklingsgrupp är en styrelseledamot.
- Deltagarna i utvecklingsgrupperna skall utgöra en bred representation från klubbens kommittéer och andra medlemmar.

7 Kommittéer

7.1 Fastighetskommittén

Ansvarsområde:

- Att i samråd med styrelsens ansvarige för anläggningsutveckling genomföra aktiviteterna i verksamhetsplanen avseende anläggningen.
- Aktiviteterna kan göras med kommitténs egna resurser eller med hjälp av köpta tjänster eller inhyrd personal.

Arbetsuppgifter:

- Planering och administration av byggprojekt (ombyggnad, renoveringar, reparationer)
- Genomförande av byggprojekt.
- Löpande underhåll av klubbens byggnader utvändigt och invändigt.
- Underhåll och förbättringar av klubbhusområdet.
- Ogräsbekämpning kring klubbhusområdet.
- Värna om naturupplevelsen kring golfklubben (sätta upp fågelholkar, bidra till kunskap om flora och fauna kring golfbanan).

7.2 Tävlingskommittén

Ansvarsområde:

- Att klubben har en väl fungerande tävlingsverksamhet som bidrar till att öka intresset för golf som idrott samt främja god samhörighet och kamratanda bland klubbens medlemmar och klubbens gäster.
- Att klubben har ett samordnat tävlingsprogram som är väl avvägt mot olika medlemsgruppers intressen.
- Budgetera årets tävlingsverksamhet och följa upp att budgeten innehålles. Inom fastställda budgetramar har TK fullt mandat att agera och prioritera verksamheten.

Arbetsuppgifter:

- TK-ordförande deltar i möten och planering för distriktets tävlingsverksamhet på GGF.
- TK och övriga kommittéer genomför de distriktstävlingar som beslutats på GGF möten.
- Tar fram och beslutar om klubbens tävlingsprogram. Stämmer av och samråder med övriga kommittéer och kanslichef i detta arbete.

- Målsättning för tävlingsprogrammet skall vara att minst en av helgens dagar skall vara tävlingsfri, golfveckan och KM undantagna, samt att ha minst en tävlingsfri helg per månad.
- Säkerställer att det finns tillräckligt med tävlingsledare för att genomföra beslutade tävlingar.
- Utbildar tävlingsledare och övriga funktionärer.
- Upprättar och underhåller checklistor, manualer och bestämmelser för en väl fungerande tävlingsverksamhet.
- Planerar och följer upp att beslutat tävlingsprogram genomförs.
- Följer upp och utvecklar tävlingsverksamheten.

Organisation:

- TK har som ambition att ha sex medlemmar och minst 50 tävlingsledare och funktionärer.

7.3 Juniorkommittén

Ansvarsområde:

- Stötta Torslandas juniorer, tränare, och ledare i sin utveckling
- Se till att verksamheten är förenlig med klubbens värdegrund.
- Kontinuerligt utveckla verksamheten och verka för att kontinuerligt utveckla anläggningen
- Med hjälp av tränare, planera, organisera och genomföra gruppträning för juniorer.
- Med hjälp av tränare, planera, organisera och genomföra lägerverksamhet för juniorer.
- Planera, organisera och genomföra de tävlingar på klubben som riktar sig till juniorer.
- Säkerställa att klubben är representerad i utvalda lagtävlingssammanhang.
- Planera, organisera och genomföra Innesvingen Masters
- Drift och underhåll av vinteträningsanläggningen.
- Se till att närvaroregistrering och ansökan om bidrag (t.ex. LOK) sköts exemplariskt
- Uppmärksamma juniorerna genom artiklar i tidningar, nominering till stipendier, etc.
- Se till att juniorledare har fått relevant utbildning

Arbetsuppgifter:

- Städning av studion
- Budgetera och följa upp kostnader för juniorverksamheten
- Ansöka om bidrag
- Tillsättning av lagledare till lagtävlingar
- Representera klubben i Projekt X
- Representera klubben på GGFs möten
- Representera klubben på Juniorkonferensen
- Representera Juniorkommittén på klubbens kommittéordförandemöten
- Arrangera fredagstävlingar varje fredag under träningsäsongen
- Arrangera rockgolf 4 gånger per säsong
- Arrangera Innesvingen Masters
- Arrangera Torslanda First of May Junior Open
- Arrangera andra juniortävlingar som förlagts till klubben
- Arrangera vårläger, sommarläger och höstläger
- Arrangera fysträning
- Arrangera kick-off för juniorledare innan säsongen startar
- Utbilda ledare och uppmuntra ledare att gå externa utbildningar som bekostas av klubben

- Arrangera workshop för juniorledare efter avslutad säsong
- Medverka i tävlingskommittén så att klubbens tävlingsprogram är i fas med juniorernas.
- Informera kansli om ledare och juniorer som ska erhålla rangebollar.
- Uttagning av spelare till supercamp och liknande
- Vid utvalda tillfälle, berätta om klubbens verksamhet via Torslanda Tidningen.
- Nominera juniorer till stipendier

7.4 Damkommittén

Ansvarsområde:

- Planera och organisera tävlingar för alla damer i klubben med officiellt hcp
- Kontinuerlig utveckling av damgolfen på TIGK, ingen hittar allt men alla ska hitta något. Alla är välkomna!

Arbetsuppgifter:

- Representera klubben i alla slags sammanhang
- Representera Damkommittén i TIGK's kommittémöten
- Verka för ett trevligt och välkomnande klimat för alla damer. Tävlandet är en del, umgänge, trivles och klubbkänsla är en annan viktig del av damgolfen
- Arrangera regelbundna onsdagstävlingar
- Arrangera vårträff och höstavslutning
- Arrangera Stegen, Eclectic
- Uppmuntra till högt deltagande vid samtliga aktiviteter genom onsdagstävlingarna och notiser via mail och Facebook till klubbens damer

7.5 Seniorskommittén

Ansvarsområde:

- Planera och organisera klubbens seriespel för seniorer
- Samverka med övriga senioraktiviteter, främst kategorigolfen
 - Eternellerna, Antikrundan, Damgolfen, Herrgolfen

Arbetsuppgifter:

- Representera klubben i GGF's Seniorskommitté
- Representera Seniorskommittén i TIGK's kommittémöten
- Utse lagledare för respektive seriespelslag. Lagledarna har till uppgift att forma lagen och att genomföra spelet under säsongen.
- Se till att seriespel på Torslanda GK läggs in i GIT systemet och att TL för respektive speltillfälle är utsedd.
- Säkerställa att seriespelsledare anmäler sina lag i rätt tid inför varje tävling.
- Säkerställa att TL vid spel på Torslanda GK kan genomföra tävlingen och rapportera enligt GGF's riktlinjer.
- Budgetera och följa upp kostnaderna för kommittén
- Medverka i Tävlingskommittén.
- Förse Seriespelslagen och övriga i klubben med den information som är relevant – dels riktad och dels via hemsidan.

- Arrangera säsong avslutningen "Årets Match", ett matchspel mellan herrar o damer som medverkat i seriespelet.
- Informera Kansli och Reception vilka som är serieledare och årets spelschema.

Organisation

- Medlemmar i kommittén är Ordföranden plus Lagledarna för ingående lag.
- Kansli/Reception administrerar registrering av spelare när seriespelsmatch genomförs på Torslanda GK.

7.6 Regel- och handicapkommittén

Ansvarsområde:

- Verka för ökad kunskap om golfreglerna bland klubbens medlemmar.
- Ansvarar för att klubbens lokala regler revideras vart 4:e år eller vid behov.
- Ansvarar för att banan är korrekt uppsatt och markerad enligt golfreglerna.

Arbetsuppgifter:

- Regelbundet göra banbesiktningar.
- Samverka med banchefen med att få banan uppsatt enligt golfreglerna.
- Samverka med banchefen vid behov tex kring onormala markförhållanden som kan behöva målas och besluta om tillfälliga lokala regler.
- Delta i Tävlingskommittén och verifiera att våra tävlingsregler är korrekta.
- Delta i banutvecklingsgruppen när banförändringar diskuteras.
- Verka för att fler medlemmar utbildar sig i golfreglerna.
- Genomföra regelkurser och fältvandringar med medlemmar.
- Vara behjälplig vid behov kring regelfrågor.

7.7 Paragolfkommittén

Övergripande mål:

- Att ge personer med funktionsvariationer i vårt närområde möjlighet att utöva rolig och säker golf på vår bana.
- Att vår golfklubb välkomnar och profilerar sig som en klubb där alla som vill spela golf ges den möjligheten.

Ansvarsområde:

- Att etablera och upprätthålla en paragolfverksamhet på klubben.
- Att i första hand fokusera på den sociala nyttan för spelarna.
- Att säkerställa möjligheter för spelarna att träna, tävla och nyttja klubbens lokaler.
- Att möjliggöra spel på Paratouren för dom som vill.
- Att söka bidrag till verksamheten för att minska klubbens kostnader.

Arbetsuppgifter:

- Att aktivt rekrytera medlemmar till paragolfen.
- Att etablera och utveckla träningsformer och tillfällen som passar spelarna.
- Att undersöka och om möjligt genomdriva eventuella extra behov i form av utrustning och anpassning av lokaler etc.
- Att upprätthålla kontakt med SGF's paragolfverksamhet för utveckling och träning.
- Att hjälpa dom som vill tävla att komma igång.
- Att undersöka möjligheterna till bidrag samt att ansöka om bidrag.

Organisation:

- En administrationsgrupp på 3-4 personer för att säkerställa och utveckla konceptet.
- Huvudtränare (klubbens pro)
- Ett träningsstöd på minst 10 personer för att hjälpa till vid träningar.

7.8 Bankommittén

Arbetsuppgifter:

- Banutveckling av 18-hålsslingan
- Att skapa en informationskanal mellan hålvärdar och banchef för att ge information om kvalitetshöjande åtgärder på kort sikt till banchefen för bedömning och åtgärd.
- Att inhämta information från hålvärdar avseende utveckling och förädling av banan. Prioritera dessa på medel- och lång sikt.
- Kvartalsvis uppföljning av genomförda kvalitetshöjande åtgärder och bedöma ifall önskat resultat har uppnåtts eller om ytterligare åtgärder krävs.