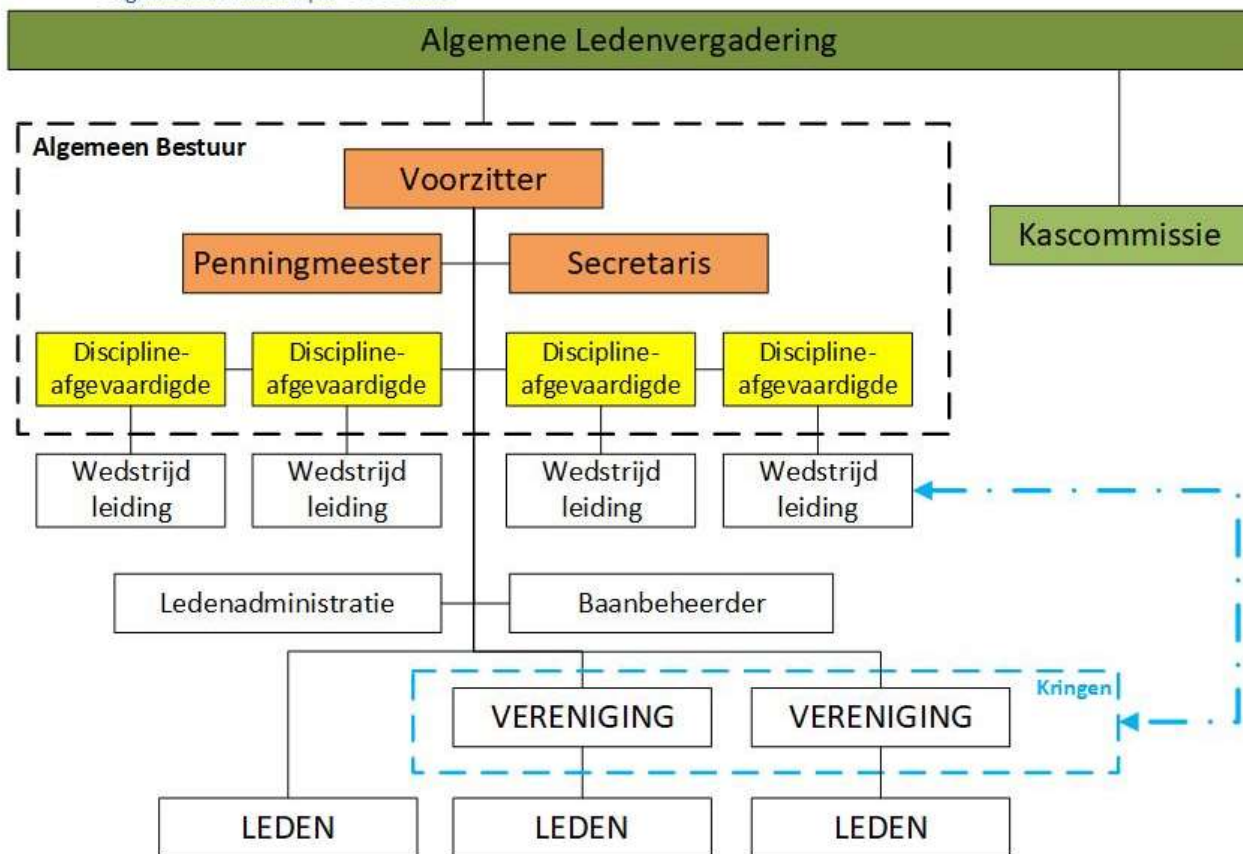


Organisatiestructuur per 01-01-2021



Sinds de ALV van 2020 is de organisatie van de NKB ingericht volgens bovenstaand organogram.

In dit document staan de taken en verantwoordelijkheden van de verschillende functionarissen benoemd

### Voorzitter

- Het leiden van de NKB.
- Het leiden van de bestuurs- en ledenvergaderingen.
- Coördineren van de verschillende bestuurstaken. Houdt toezicht daarop en stelt zich op de hoogte van de gang van zaken.
- Vertegenwoordigen van de NKB naar buiten.
- Onderhouden van de contacten met, verenigingen, kringen, de overheden, NOC\*NSF, internationale organisaties, en alle niet genoemde organisaties.
- In overleg met andere bestuursleden zorg dragen voor aanvulling van het bestuurlijk kader.
- Toezicht houden op en de verantwoordelijkheid nemen voor de juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement.
- Volgen van de externe ontwikkelingen en deze zo nodig afstemmen op de organisatie van de NKB.

Bij afwezigheid van de voorzitter zal de taak worden overgenomen door de secretaris / penningmeester

### Secretaris

- In overleg met de voorzitter de agenda opstellen voor de bestuurs- en ledenvergaderingen.
- Voorbereiden en notuleren van de bestuurs- en ledenvergaderingen.
- In overleg met betrokkenen het jaarverslag van de NKB opstellen.
- Distribueren van de inkomende en verzorgen van de uitgaande post.
- Het mede aandragen en opstellen van de benodigde documenten voor de subsidieaanvragen van NOC\*NSF.
- In overleg met betrokkenen opstellen van ( meerjarig ) beleidsplan.
- Zorg dragen voor een juiste archivering.
- Beheren van het archief.

### **Penningmeester**

- Beheren van de geldmiddelen.
- Verzorgen van de administratie van de inkomsten en uitgaven.
- Het doen van betalingen namens de NKB.
- Zorg dragen voor de subsidieaanvragen en afwickelen van de verantwoording van de toegekende subsidies.
- Zorg dragen voor de inning van gelden: contributies, recettes, donaties, sponsorgelden, subsidies, e.d.
- Verzorgen van de jaarstukken.
- Opstellen van een ontwerpbegroting en deze voorleggen aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering.

### **Disciplineafgevaardigde.**

- Mede ontwikkelen en uitvoeren van een technisch beleidsplan.
- Doorspelen van relevante informatie voor de nieuwsbrief
- Zorg dragen voor de belangenbehartiging van de eigen discipline en het algemene bestuur.
- Voorleggen van reglementswijzigingen ter goedkeuring aan Algemeen bestuur
- Aanspreekpunt voor bestuur, verenigingen en leden voor alles wat de discipline aangaat.
- Aansturen van de wedstrijdleiding
- Samen met wedstrijdleiding en andere disciplineafgevaardigden wedstrijdschema samenstellen.

### **Wedstrijdleader**

- Zorg dragen voor de goede uitvoering van de NKB wedstrijden.
- Zorg dragen voor klasseindeling van schutters / opstelling uitnodigingswedstrijden
- Toezicht houden op de goede uitvoering van de wedstrijdreglementen.
- Voorstellen voor aanpassing/uitbreiding reglementen voorleggen aan disciplinevertegenwoordiger
- Aanspreekpunt voor bestuur, verenigingen en leden voor alles wat de wedstrijden aangaat.
- Aansturen van de vrijwilligers tijdens wedstrijden.
- Samen met wedstrijdleiding en andere disciplineafgevaardigden wedstrijdschema opstellen.

### **Ledenadministratie.**

- Verwerken van aangeleverde ledenmutaties.
- Het verzamelen en registreren van de ledenopgaven vanuit de verenigingen.
- Tijdig signaleren naderende jubilea van leden
- Doorgeven van benodigde informatie aan penningmeester en wedstrijdleader t.b.v. de uitvoering van hun taken.
- Verzorgen van de schutterspassen

### **Baanbeheerder**

- Begeleiden van de baan bij NKB wedstrijden en inzet van de accommodatie bij niet-NKB wedstrijden
- Coördineren van het onderhoud van de accommodatie. i.o.m. het bestuur
- Signaleren technische issues van de baan .

### **Kascommissielid**

- Controleren van de financiële administratie van de NKB. Jaarlijks na
- Verslag uitbrengen namens de kascontrolecommissie ( van minimaal 2 leden ) aan de ALV m.b.t. van de uitgevoerde kascontrole.
- Voorstellen tot verbetering van de financiële processen aandragen aan het Algemeen bestuur.

Voor alle functies binnen de NKB geldt dat er een aanstellingstermijn is voor 3 jaar. Om de continuïteit van de NKB te waarborgen is er in het aftredingsschema een geleidelijke spreiding van de termijnen van de diverse functies.

Indien gedurende de zittingstermijn een functionaris aftreedt en een andere persoon betreedt de functie, dan is deze persoon aangesteld tot het oorspronkelijk eerstvolgende moment van aftreden van zijn/haar voorganger.