



RETNINGSLINJER FOR ANSVARS-/ROLLE- OG ARBEIDSFORDELING MELLOM STYRET OG ADMINISTRASJON I NORSJØ GOLFKLUBB

Innhold:

1. Styrets "leveregler"
2. Styrets oppgaver
3. Administrasjonens ansvar/oppgaver
4. Forholdet styret – administrasjon
5. Godtgjøring til styrets medlemmer
6. Saksbehandlingsrutiner
7. Oppfølging/etterarbeid av styremøter

1.0 STYRETS "LEVEREGLER":

- 1.1 Styret med dets medlemmer skal **lede golfklubbens utvikling og** fremme dens interesser i lokalsamfunnet gjennom å synliggjøre og propagandere for golfens aktiviteter som **idrett** og fritidsaktivitet i tråd med NGFs visjon, målsetninger og strategi (ref. virksomhetsplan).
- 1.2 Styrets medlemmer skal målbære klubben på en positiv måte i alle sammenhenger.

2.0 STYRETS ANSVAR/OPPGAVER (se bla NIF og lovnormen):

- 2.1 Styret er høyeste beslutningsmyndighet mellom årsmøtene og har ansvar for å gjennomføre årsmøtets beslutninger og å iverksette overordnede idrettsmyndigheters vedtak og bestemmelser.
Styret er også ansvarlig for at samfunnets og idrettens lover og regler følges. Manglende kjennskap kan ikke påberopes som unnskyldende og frikjennende grunn. Det er derfor viktig å sette seg inn i disse, samt å sørge for at klubben har etablert gode rutiner og er i stand til å kontrollere at delegerte oppgaver utføres i overensstemmelse med lover og regler.
- 2.2 Styret har ansvaret for klubbens forvaltning og skal som ledd i dette:
 - a. Sørge for at det utarbeides organisasjonsplan for klubben som behandles på årsmøtet annenhvert år.
Styret ansetter og har personalansvaret for daglig leder. Styret skal rådføres ved ansettelse av annet nøkkelpersonell.
 - b. Styret skal i nødvendig utstrekning sørge for at det blir utarbeidet planer og retningslinjer for klubbens virksomhet (virksomhetsplan) og legge disse fram for behandling på årsmøtet.
 - c. Styret skal forelegges og behandle alle saker av prinsipiell og eller vesentlig karakter samt saker av uvanlig art. Ved spørsmål om en sak er av en slik karakter, avklares dette med lederen.
 - d. Styret skal holde seg orientert om klubbens økonomiske stilling og plikter å påse at klubbens økonomiske virksomhet, regnskap og

formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll, i samsvar med samfunnets, klubbens og norsk idretts lovverk og i henhold til vedtak fastsatt av klubbens årsmøte.

- e. Styret er kollegium, men styret kan ved behov utpeke ett eller flere styremedlemmer til å jobbe med spesifikke arbeidsoppgaver.
- f. Styret kan oppnevne komiteer og ressurspersoner etter behov.
- g. Representere klubben utad.

3.0 ADMINISTRASJONENS ANSVAR/ OPPGAVER

- 3.1** Daglig leder står for den daglige ledelse av klubbens virksomhet og skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt.
Daglig leder kan avgjøre en sak etter fullmakt fra styret i det enkelte tilfellet, eller når styrets beslutning ikke kan avvendes uten vesentlig ulempe for klubben. Daglig leder plikter å forhåndsdrøfte spørsmålet med styrets leder når dette er praktisk mulig. Styret skal snarest underrettes om avgjørelsen.
- 3.2** Underskrift av avtaler:
Alle avtaler med verdi over kr. 50.000,- og godkjent av styret, underskrives både av styrets leder og daglig leder.
Øvrige avtaler underskrives av daglig leder uansett om avtalen krever styrebehandling eller ikke.
- 3.3** Økonomirapporter (regnskap) utarbeides og sendes styret så fort de er klare samt behandles på første derpå kommende styremøte.
- 3.4** All løpende drift innenfor vedtatte planer og fastlagte budsjetter håndteres av administrasjonen. Tiltak som avviker fra planer/budsjetter skal forelegges styret.
- 3.5** Orientering/nytt fra administrasjonen er et fast punkt på dagsorden på styremøtene
- 3.6** Håndheving og oppfølging av lov og regelverk, der dette ikke er eksplisitt pålagt andre.

4.0 FORHOLDET STYRET - ADMINISTRASJON

- 4.1** Styremedlemmer kan ikke enkeltvis pålegge administrasjonen arbeid. Dette kan kun skje i samråd med leder og daglig leder med unntak av prosjekter/arbeidsoppgaver som enkeltstyremedlemmer har et definert ansvar for.
- 4.2** Administrasjonen skal være behjelpelig overfor styret og dets medlemmer i utførelsen av deres funksjon.
- 4.3** Henvendelser fra enkeltpersoner, klubber eller andre organisasjonsledd til enkeltmedlemmer av styret, skal videreformidles til daglig leder
- 4.4** Lojalitet utøves slik at det til enhver tid tjener organisasjonen. Det forutsettes gjensidig lojalitet mellom styret og administrasjonen.

5.0 GODTGJØRING TIL STYREMEDLEMMER

5.1 Styret mottar ikke styrehonorar for arbeidet.

5.2 Styret kan i enkelt tilfelle fastsette annen godtgjørelse til styrets enkelte medlemmer for arbeid som går ut over normalt styrearbeid og hvor styret finner dette rimelig. I slike tilfeller skal dette framgå av budsjett og regnskap og spesifiseres mht arbeidets omfang og art.

5.3 Ved reiser og representasjon gis det godtgjørelse i henhold til regulativ.

6.0 SAKSBEHANDLINGSRUTINER:

6.1 Styret forelegges saker på en slik måte at en samlet fremstilling fremgår. Forslag til vedtak eller anbefalt konklusjon bør som hovedregel foreligge i alle saker.

6.2 Større prinsipielle saker kan framlegges uten innstilling. Slike saker vil ofte kunne bli behandlet i flere møter.

6.3 Tidligere behandling i grupper, komiteer e.l. og eventuelt tidligere styrebehandling skal fremgå.

6.4 Muntlig saksbehandling kan aksepteres.

6.5 Dokumenter bør være styret i hende senest 7 dager før styremøtet.

6.6 Innmelding av saker skal skje senest en uke før styremøtet. Leder og daglig leder samarbeider om utforming av dagsorden.

6.7 I styremøtene deltar daglig leder.

6.8 Styrets leder er møteleder.

7.0 OPPFØLGING/ETTERARBEID AV STYREMØTER.

7.1 Styreprotokollen utformes av daglig leder eller et styremedlem umiddelbart etter styremøtet og sendes styrets leder for gjennomlesning/ korrektur og "foreløpig godkjenning". Endringer/justeringer meddeles daglig leder, som justerer protokollen. Protokollen sendes deretter umiddelbart til styret (senest 1 uke etter styremøtet). Det er viktig med presise forslag til vedtak for å redusere fortolkningsproblemer.

7.2 Daglig lederen påser at berørte orienteres så raskt som mulig om styrevedtak. Effektivisering av styrevedtak må skje så raskt som mulig.

7.3 Åpenhet er en hovedregel for informasjon fra klubben. Vedtak anses som offentlige straks de er fattet så sant ikke annen beslutning er truffet.

