# Et bilde som inneholder tekst  Automatisk generert beskrivelse

# STYREINSTRUKS

# HOVEDSTYRET Sædalen Idrettslag

(Må vedtas i styremøte)

## 1 Om styret

Styret er et kollektivt organ som skal ivareta hele idrettslagets interesser. Alle i styret skal ta del i alle de oppgaver styret har. Styrets varamedlemmer har møterett på alle styremøter. Med unntak av stemmegivning vil varamedlemmer opptre på som et styremedlem.

Styrets medlemmer skal i styresammenheng søke å oppnå de løsninger som er til idrettslagets beste og skal således avstå fra å fremme særinteresser. Styret skal i årsrapporten opplyse om forhold som kan belyse styremedlemmenes kompetanse, kapasitet og tilhørighet.

Arbeidsutvalget skal sammen med daglig leder jobbe mellom styremøtene. Det skal utgå av styret og bestå av styreleder, nestleder, økonomiansvarlig, ett styremedlem og daglig leder. Arbeidsutvalget skal jfr punkt 4 ha hyppigere møtefrekvens enn styret.

Styrets leder er møteleder. Ved forfall overtar nestleder eller styremedlem møteledelsen.

Styret, arbeidsutvalg og underutvalg skal gjenspeile idrettslagets sammensetning og oppfylle NIFs krav om kjønnsfordeling.

## 2 Styrets ansvarsområde

Styret skal sørge at Sædalen IL til enhver tid styres og driftes ut fra idrettslagets vedtekter, organisasjonsplan, etiske retningslinjer og andre normer fastsatt av idrettens organer.

Styret i Sædalen IL skal følge opp de vedtak som treffes av årsmøte.

Styret skal sørge for en forsvarlig organisering av idrettslaget og at dets formål ivaretas.

Styret skal fastsette strategier og budsjetter, det skal holde seg orientert om idrettslagets økonomiske stilling og plikter å påse at virksomheten, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.

Styret skal opprette en gruppe som skal jobbe med NFF kvalitetsklubb. Minst én styrerepresentant samt daglig leder skal delta i gruppen.

## 3 Styrets hovedoppgaver

## Styrets formål og arbeid rettes mot følgende hovedoppgaver:

* Strategi
* Kontroll
* Organisasjon
* Økonomi
* Kvalitetsklubb
* Egenoppgaver
* Periodiske saker

**Strategi**

Sammen med den daglige ledelse skal styret etablere overordnede mål og sette kurs for å nå disse gjennom fastsettelse av:

* Visjon, verdier og mål
* Strategiske planer
* Handlingsplaner
* Budsjetter

**Kontroll**

Styret skal forvisse seg om at Sædalen IL er på målrettet kurs, eventuelt skal styret gi premisser for korreksjoner, og om nødvendig gjennomføre korrigerende tiltak. Inn under kontrolloppgaven kommer dessuten blant annet at;

* Idrettslaget drives i henhold til lover, organisasjonsplaner, regler, forskrifter og formelle rammebetingelser
* Kontroll og lovkomite får tilgang til nødvendig og tilstrekkelig materiale
* Eksternrevisjon er etablert
* Idrettslaget har tilfredsstillende rapporteringsrutiner
* Idrettslaget har et dekkende ramme – og instruksverk

**Organisering**

Styret skal sørge for at Sædalen IL er riktig organisert og har de nødvendige ressurser for å kunne gjennomføre de oppgaver idrettslaget har og de målene som er satt. Disse oppgaver utøves i samarbeid med den daglige ledelse.

Styret beslutter ansettelsesforholdet til daglig leder og fastsetter dennes instruks og arbeidsvilkår.

**Egenoppgaver**

Styret skal medvirke til at det er sammensatt og organisert på en slik måte at det best mulig kan utføre de arbeidsoppgavene det har, og at arbeidet er basert på åpenhet, tillit og faglig kompetanse. Oppgavene her er blant annet:

* Styrets evaluering av seg selv (årlig evaluering)
* Styrets evaluering av daglig leder (årlig evaluering)
* Organisasjonsutvikling (og kvalitetsklubb)
* Dialog med gruppene, valgkomiteen, regnskapsbyrå, revisjon

## Periodiske saker

Styret skal i løpet av året behandle faste, periodiske saker. Hvilke saker som oppfattes og behandles som periodiske kan variere over tid.

* Styret utarbeider på første styremøte etter årsmøte en årsplan for det kommende år.
* Årsregnskap og årsrapport skal behandles og vedtas så snart regnskapet er avsluttet og senest innen utløpet av februar måned. Formelt vedtak av regnskap og årsrapport skjer på Sædalen ILs årsmøte senest innen utgangen av mars måned.
* Økonomisk status presenteres av økonomiansvarlig for styret hvert kvartal. Det skal særlig fokuseres på avvik fra budsjett, planer og i forhold til forutsetninger som er lagt til grunn.
* På hvert styremøte blir styret forelagt en skriftlig driftsrapport om de viktigste løpende saker siden forrige styremøte.

## 4 Antall styremøter og frekvens

Styret fastsetter sin møteplan for ett år om gangen. Møteplan for kommende år behandles på første møte etter årsmøte.

Normalt holdes det et styremøte annenhver måned. Arbeidsutvalget skal møtes minst én gang i måneden. Styrets medlemmer og daglig leder kan be om at det holdes ytterligere møter.

## 5 Forberedelse av og innkalling til styremøter

Dersom et styremedlem har en sak som ønskes behandlet på styremøtet, skal dette tas opp med daglig leder eller styrets leder i god tid før styremøtet slik at saken kan forberedes på vanlig måte.

Som hovedregel skal saksdokumentene til styremøtet være mottatt hos deltakerne tre dager før styremøtet. I unntakstilfeller kan dokumentene i enkeltsaker ettersendes slik at styremedlemmene får disse senest dagen før møtet.

## 6 Styrets saksbehandling

Styresakene skal om mulig behandles i møte. Unntaksvis kan styreleder bestemme at enkeltsaker kan behandles skriftlig (e-post) eller på annen betryggende måte, for eksempel ved telefonmøte. Ett styremedlem kan imidlertid kreve at den angjeldende sak behandles i møte.

Årsregnskap og årsrapport behandles i møte.

## 7 Deltagelse i styremøtene

I styremøtene deltar styremedlemmene og daglig leder og økonomiansvarlig og ved behov annen administrasjon. I møtene kan også sportssjef delta. Andre kan delta ved styrets behandling av enkeltsaker etter forslag fra daglig leder eller etter ønske fra styret. For eksempel utvidet styremøte hvor avdelingsledere for gruppene også deltar.

Arbeidsutvalget består av styreleder, nestleder, økonomiansvarlig, ett styremedlem og daglig leder.

Administrasjonen har tale - og forslagsrett, men ikke stemmerett.

Forfall meldes snarest mulig til administrasjonen.

## 8 Protokoll og oppbevaring av styredokumenter

Protokoll fra styremøtet skrives så snart som mulig og utkast sendes styrets leder normalt innen en uke. Når vedtak ikke er enstemmige skal det fremgå av protokollen med angivelse av hvem som har stemt for og hvem som har stemt mot.

Kommentarer til protokollen gis til administrasjonen snarest etter at utkastet er mottatt, slik at åpenbare feil kan rettes. Dersom det ikke kommer kommentarer innen en uke etter utsendelse anses referatet som godkjent. Formell godkjennelse skjer på neste styremøte.

Protokollen oppbevares på et sikkert sted.

### 9 Habilitet

Styremedlem eller annen deltaker i styremøtet må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har slik særlig betydning for egen del eller for noen nærstående at vedkommende må anses for å ha fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i saken.

Deltaker i styremøtet skal selv i god tid gjøre oppmerksom på forhold som kan tenkes å føre til inhabilitet.

## 10 Daglig leders arbeidsoppgaver og plikter overfor styret

Det utarbeides en egen stillingsinstruks for daglig leder.

Alle saker som skal behandles i styret skal gjøres i samråd mellom styrets leder og daglig leder.

## 11 Taushetsplikt, etiske retningslinjer og informasjon

De som deltar eller er til stede i styremøtene har generell taushetsplikt vedrørende alle saker som behandles, med mindre forholdet er alminnelig kjent i idrettslaget eller åpenbart ikke er av sensitiv karakter. De som mottar styredokumenter er ansvarlige for at de oppbevares på en slik måte at taushetsplikten overholdes.

Idrettslagets etiske retningslinjer, som gjelder for enhver som opptrer på vegne av idrettslaget, gjelder også for deltakerne i styremøtene.

Når ikke annet er bestemt uttaler styrets leder og daglig leder seg til media på vegne av styret.

**12 Organisasjonskart: Per 31.05.2021**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Årsmøtet** |  |  | Valgkomite |
|  |  |  | **Hovedstyret** |  |  | Regnskap |
|  |  |  |  |  |  | Revisor |
|  |  |  | **Daglig leder** |  |  | Visma |
|  |  |  |  |  |  | Centsoft |
|  |  |  |  |  |  | Sponsorer |
|  | **Trener- og spillerutvikler** |  |  |  | **Hovedinstruktør** | Spond |
|  |  |  | Utstyrsgruppen |  |  |  |
|  |  |  | Fair Play-utvalg |  |  |  |
|  |  |  | Anleggsutvalg | Anleggsansvarlig |  |  |
|  |  |  | Dugnadsgruppe |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Avdelingene |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Fotball** | **Håndball** | **Basket** | **Innebandy** | **Friidrett** | **Idrettsskole** | **Folkehelse** |
| Administrasjon | Håndballstyre |  |  |  |  |  |
| FIKS |  |  |  |  |  |  |
| Dommere | Dommere |  | Dommere |  |  |  |
| Sportslig utvalg | Sportslig utvalg |  |  |  |  |  |
| Barnefot.ansv |  |  |  |  |  |  |
| **Trener- og spillerutvikler** | Arr.ansvarlig |  |  |  | **Hovedinstruktør** |  |
| Trenere på kontrakt | Trenere på kontrakt |  |  |  |  |  |
| Trenere og lagledere | Trenere og lagledere | Trenere og lagledere | Trenere og lagledere | Trenere og lagledere | Trenere og lagledere | Trenere og lagledere |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Serieturnering | Miniturnering |  | Serieturnering | Sædalsløpet |  | Basistrening |
| FFO |  |  |  |  |  | Helgetun |
| Fotballskole |  |  |  |  |  | Sportscamp |
| Jentesamlinger |  |  |  |  |  | Aktivitetsdag |
|  |  |  |  |  |  |  |