



Funksjonsbeskrivelse for Daglig Leder i Vind Idrettslag

1. Formål.

Formålet med denne instruksen er å klarlegge ansvar, myndighet, fullmakter og hovedoppgaver for Daglig leder i Vind Idrettslag.

2. Organisasjon og plassering.

Daglig leder rapporterer til klubbens hovedstyre.

Klubbens organisasjon følger av Vind Idrettslags lover og årsmøtets årlige vedtak av lagets organisasjonsplan

3. Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for den daglige driften av Vind Idrettslag.
- Daglig leder skal påse at klubbens virksomhet er i samsvar med gjeldende lover og regler, og at den holder en høy etisk standard.
- Daglig leder skal lede virksomheten i henhold til de til enhver tid gjeldende retningslinjer og pålegg fra Hovedstyret evt. via Hovedstyrets underutvalg (Fotballstyret, Langrennsstyret, Aktivitetsstyret, Anleggsstyret og organisasjonsgruppa).
- Daglig leder er klubbens økonomileder, og skal sammen med klubbens ansatte økonomiansvarlige og den økonomiansvarlig i styret sørge for at klubbens regnskap er i samsvar med lover og forskrifter og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.
- Daglig leder skal sørge for at klubbens eiendeler, baner og anlegg blir forsvarlig forvaltet og vedlikeholdt, herunder at det til enhver tid er tegnet tilstrekkelige og dekkende forsikringer på disse.
- Daglig leder skal sørge for at det etableres tilfredsstillende internkontrollrutiner for den samlede virksomhet og aktivitet i Vind Idrettslag, herunder HMS rutiner, og påse at disse følges og etterleves

4. Myndighet / fullmakt

- Daglig leder avgjør saker knyttet til den daglige driften som ikke etter lagets forhold er av uvanlig art eller stor betydning.
- Daglig leder kan ellers avgjøre saker etter fullmakt fra Hovedstyret i det enkelte tilfellet. I saker hvor Hovedstyrets beslutning ikke kan avventes, avklarer Daglig leder beslutning direkte med Hovedstyrets leder og leder av styrets respektive underutvalg.
- Daglig leder er tildelt prokura fra klubbens hovedstyre. Avtaler som binder klubben utover eksisterende samarbeidsavtaler og budsjett skal legges fram for Hovedstyret for godkjenning forut for inngåelse av avtale.
- Daglig leder avgjør økonomiske disposisjoner som ligger innenfor klubbens vedtatte budsjett.
- Daglig leder tilsetter, sammen med hovedstyret, ansatte i administrasjonen så lenge dette skjer innenfor klubbens organisasjonsplan, stillingsramme og budsjett. Lønnsbetingelser avklares med Hovedstyrets underutvalg for Organisasjon.
- Daglig leder fastsetter i samråd med Hovedstyret instruks for ansatte i administrasjonen og aktuelle underliggende organisasjonselementer.

Daglig leder tilsetter trenere så lenge dette skjer innenfor klubbens til enhver tid gjeldende budsjett. Daglig leder representerer Vind Idrettslag utad i saker som angår klubbens daglige drift. Daglig leder kan uttale seg om forhold knyttet til den daglige driften av virksomheten. Saker av prinsipiell art skal avklares med leder av Hovedstyret.



Funksjonsbeskrivelse for Daglig Leder i Vind Idrettslag

Daglig leder deltar på klubbens hovedstyremøter. Daglig leder har ikke stemmerett, men har rett og plikt til å uttale seg.

5. Hovedoppgaver

- Overordnet ansvarlig for den totale driften av klubben.
- Være klubbens ansikt utad, og ivareta formell kontakt med krets og forbund, offentlige myndigheter, forretningsforbindelser og andre. Herunder fremme søknader, rapporter mm.
- Ivareta arbeidsgiveransvaret for alle ansatte i klubben.
- Ivareta organisering av drift og vedlikehold av eiendom og anlegg som disponeres av klubben.
- Ivareta klubbens totale økonomi, herunder utarbeide budsjett og periodisk rapportering (syklus fastsettes av Hovedstyret).
- Skaffe og organisere dugnader, lotteri og andre lignende inntektsbringende tiltak.
- Etablere, vedlikeholde og etterleve gode rutiner for post og arkivtjenesten, herunder oppfølging og kontroll.
- Etablere, vedlikeholde og etterleve system for attestasjon, kontering, anvisning og betaling av fakturaer.
- Forberede saker som skal behandles av Hovedstyret i samråd med Hovedstyrets leder. En sak skal forberedes og fremlegges slik at Hovedstyret har et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag. Daglig leder eller den han/hun peker ut skal stå for presentasjon av den enkelte styresak.
- Utøve sekretariatsfunksjon for Hovedstyret.
- Påse at Hovedstyrets vedtak blir iverksatt.
- Avgi månedlig rapport til Hovedstyret om klubbens virksomhet, stilling og resultatutvikling.

6. Inhabilitet

Daglig leder skal ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av saker som har særlig betydning for hans/hennes egen del, eller for noen nærstående av Daglig leder.

For øvrige bestemmelser knyttet til inhabilitet henvises til Vind Idrettslags lover.

7. Taushetsplikt

Daglig leder er forpliktet til under sin ansettelse, og etter ansettelsens avslutning, ikke å meddele tredje part om personlige opplysninger eller forhold av forhold av forretnings-, markeds- og/eller økonomisk karakter som Daglig leder får kjennskap til under utøvelse av sin stilling.

Denne stillingsbeskrivelse, eller slik instruks som måtte komme i stedet for denne, utgjør vedlegg til Daglig leders til enhver tid gjeldende instruks.

Vedtatt i Hovedstyret i Vind Idrettslag den 13. desember 2016

Gjøvik 15.12.2016 + februar 2020

Styreleder Vind Idrettslag

Daglig leder Vind Idrettslag