



# Funksjonsbeskrivelse for Daglig Leder i Vind Idrettslag

## 1. Formål.

Formålet med denne instruksjonen 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 avvendes, 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