RETNINGSLINJER FOR ANSVARS-, ROLLE- OG ARBEIDSFORDELING MELLOM STYRET OG ADMINISTRASJONEN I BJAAVANN GOLFKLUBB

1. 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. STYRETS ANSVAR OG OPPGAVER (ref. § 11 i klubbens lov)

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 eller 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 hvert år.

Styret ansetter og har personalansvaret for daglig leder. Styret skal rådføres ved ansettelse av annet nøkkelpersonell.

b) Sørge for at det blir utarbeidet planer og retningslinjer for klubbens virksomhet (virksomhetsplan) og legge disse fram for behandling på årsmøtet.

c) Behandle alle saker av prinsipiell og/eller vesentlig karakter samt saker av uvanlig art. Ved tvil avklares dette med styrets leder.

d) Holde seg orientert om klubbens økonomiske stilling og påse at økonomisk virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll i samsvar med gjeldende lover og årsmøtevedtak.

e) Styret er et kollegium, men kan utpeke ett eller flere styremedlemmer til spesifikke arbeidsoppgaver. Varamedlemmer regnes som fullverdige styremedlemmer.

f) Oppnevne komiteer og ressurspersoner etter behov.

g) Representere klubben utad.

3. ADMINISTRASJONENS ANSVAR OG OPPGAVER

3.1 Daglig leder står for den daglige ledelsen av klubbens virksomhet og følger de retningslinjer og pålegg styret har gitt.

Daglig leder kan avgjøre saker etter fullmakt fra styret, eller når styrets beslutning ikke kan avventes uten vesentlig ulempe for klubben. Styrets leder skal så langt mulig forhåndsdrøftes, og styret skal snarest underrettes.

3.2 Underskrift av avtaler:
Alle avtaler over kr 50.000, - godkjent av styret underskrives av både styrets leder og daglig leder. Øvrige avtaler underskrives av daglig leder.

3.3 Økonomirapporter (regnskap) utarbeides og oversendes styret så snart de foreligger og behandles på første påfølgende styremøte.

3.4 All løpende drift innenfor vedtatte planer og budsjetter håndteres av administrasjonen. Avvik forelegges styret.

3.5 Orientering fra administrasjonen er fast punkt på styremøtene (maks 10 minutter).

3.6 Administrasjonen har ansvar for håndheving og oppfølging av lover og regler der dette ikke er pålagt andre.

4. FORHOLDET MELLOM STYRET OG ADMINISTRASJONEN

4.1 Styremedlemmer kan ikke enkeltvis pålegge administrasjonen arbeid. Dette kan kun skje i samråd med styrets leder og daglig leder, med unntak av definerte ansvarsområder.

4.2 Administrasjonen skal være behjelpelig overfor styret i utførelsen av deres funksjon.

4.3 Henvendelser til enkeltstyremedlemmer videreformidles til daglig leder.

4.4 Gjensidig lojalitet forutsettes og skal til enhver tid tjene organisasjonen.

5. GODTGJØRING TIL STYRETS MEDLEMMER

5.1 Styret mottar ikke styrehonorar i form av lønn.

5.2 Styremedlemmer godkjennes som «Premium-medlem».

5.3 Styret kan i særskilte tilfeller fastsette annen godtgjørelse for arbeid utover normalt styrearbeid. Dette skal komme frem av budsjett og regnskap.

5.4 Ved reiser og representasjon gis godtgjørelse i henhold til regulativ.

6. SAKSBEHANDLINGSRUTINER

6.1 Saker skal fremlegges med samlet fremstilling og forslag til vedtak fra administrasjonen.

6.2 Større prinsipielle saker kan fremlegges uten innstilling.

6.3 Tidligere behandling i komiteer eller styret skal fremgå.

6.4 Muntlig saksbehandling aksepteres i hastesaker.

6.5 Dokumenter skal være styret i hende senest 3 dager før møtet.

6.6 Innmelding av saker skjer senest 5 dager før styremøtet.

6.7 Daglig leder deltar i styremøtene.

6.8 Styrets leder er møteleder.

7. OPPFØLGING ETTER STYREMØTER

7.1 Protokoll utarbeides etter avtale i styremøte, og sendes til styret for korrektur.

7.2 Daglig leder sørger for at vedtak formidles og effektueres.

7.3 Åpenhet er hovedregel. Styret avgjør hva som offentliggjøres.

Bjaavann Golfklubb

Mars 2023