

# SØREIDE IL

## Instruks for

- **Styret i Søreide IL**
- **Styreleder i Søreide IL**

Styret i Søreide IL har fastsatt slik styreinstruks for styrets arbeid og saksbehandling, samt instruks for styreleders særlige ansvar og oppgaver.

### 1. Styrets ansvar og oppgaver

Idrettslagets vedtekter definerer i §18 styrets ansvar og oppgaver slik:

”Idrettslaget ledes og forpliktes av styret, som er idrettslagets høyeste myndighet mellom årsmøtene.

Styret skal:

- Iverksette årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.
- Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på årsmøtet eller i overordnet organisasjonsledd, og sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen, samt en forsvarlig økonomistyring.
- Sørge for at klubben søker på tilgjengelige offentlige midler og være proaktiv for å skaffe inntekter gjennom andre ordninger som banker og bingo.
- Etter behov oppnevne komitéer/ utvalg/ personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/ instruks for disse.
- Representere idrettslaget utad.
- Oppnevne ansvarlig for politiattestordningen.
- Oppnevne ansvarlig for barneidrett
- Styret er dermed idrettslagets øverste utøvende myndighet, styrer idrettslagets virksomhet på overordnet nivå og fører tilsyn med den daglige drift..
- Styret skal være kontrollerende så vel som proaktivt i sin rolle.
- Utover dette skal styret
  - o utøve klubbens arbeidsgiveransvar, dersom aktuelt.
  - o sørge for tilfredsstillende organisering av klubbens virksomhet gjennom utvalgene
  - o gi særskilte fullmakter knyttet til funksjoner/tillitsverv, stillinger eller saksområder. Se for øvrig mer om fullmaktsystem i dokumentet ”Økonomirutiner og fullmaktsystem”.

### 2. Mer om styrets oppgaver

Det er naturlig å presisere styrets oppgaver noe, bl.a. for å avgrense styrets oppgaver i forhold til utvalgenes oppgaver.

Styret skal:

- a. Forvalte idrettslagets totale ressurser.
- b. Føre kontroll over idrettslagets virksomhet.
- c. Fastsette strategi, overordnede målsettinger og retningslinjer.
- d. Vedta overordnede planer, budsjetter og investeringer.
- e. Sørge for forsvarlig organisering av idrettslaget og fastsette rammer for organisasjonsstruktur, samt godkjenne vesentlige endringer i denne.
- f. Påse at arbeidet med strategiske mål blir iverksatt på en tilfredsstillende måte både i styret og utvalg
- g. Styret skal utarbeide regnskapsrapporter på jevnlig basis, og holde lederne for utvalgene informert om økonomistatus. Styret v/økonomiansvarlig utarbeider videre budsjettforslag til årsmøtet, i samarbeid med lederne for utvalgene.
- h. Påse at virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll, herunder utarbeide attestasjons-og anvisningsreglement for innkjøp og sørge for at disse følges.
- i. Iverksette de undersøkelser det finner nødvendig for å kunne utføre sine oppgaver.
- j. Behandle saker som etter lov eller praksis krever styrebehandling, herunder behandle saker av prinsipiell betydning.
- k. Sørge for at styrets beslutninger iverksettes og arbeide med de prioriterte sakene som styret til enhver tid har spesifisert og som er dokumentert i styreprotokollene.
- l. Avgi årsberetning og fastsette revidert resultatregnskap og balanse med forslag til anvendelse av overskudd og dekning av evt. årsunderskudd.
- m. Sørge for at idrettslagets vedtekter følges, og er løpende oppdatert i henhold til gjeldende lovnorm vedtatt av Idrettstyret.
- n. Så langt det synes nødvendig, informere tillitsvalgte og klubbens medlemmer om styrets og egne beslutninger.
- o. Ansette og evt. avsette daglig leder.
- p. Utarbeide forslag til, forankre og distribuere treningstider i samarbeid med respektive utvalg i henhold til instruks og følge opp at disse utnyttes optimalt. herunder eventuelt delta på møter med Idrettsrådet/andre vedrørende dette.
- q. Ansvarlig for gjennomføring av Rent Idrettslag.
- r. Drift og oppfølging av henvendelser om bruk av Ungdomshuset på Søreide/klubbhuset.
- s. Etablere og drifte klubbens dokumentstyringssystem og sosiale mediekkanaler.
- t. Sørge for opplæring av nye styre og utvalgsmedlemmer i klubbens datasystemer og instruks.

Dette stiller store krav til saksforberedelse og den informasjon som legges frem for styret av daglig leder. Den årlige styremøtekalenderen angir til enhver tid hvor ofte de ulike saker og forretningsområder skal behandles av styret.

### **3. Styreleders ansvar og oppgaver**

Styrets leder har ansvaret for å koordinere og lede styrets arbeid.

Styrets leder skal:

- a. Representere idrettslaget utad
- b. Innkalle til styremøter, herunder sette agenda for møtet

- c. Sørge for at alle aktuelle saker som hører inn under styret blir behandlet til hensiktsmessig tid
- d. Være ansvarlig for å lede styremøtene
- e. Foreslå en årlig styremøtekalender som fastsettes av styret
- f. Sørge for innkalling til årsmøtet i tråd med idrettslagets vedtekter
- g. Sørge for utarbeidelse av styrets årsberetning
- h. Være ansvarlig for løpende protokolloppdatering, herunder organisering av referatførsel, utsendelse og undertegnelser
- i. Attesting av kostnader i henhold til idrettslagets attestasjonsreglement.
- j. Sammen med styret arbeide for å øke inntektene til idrettslaget.

Det påhviler i tillegg styrets leder i særlig stor grad å representere idrettslaget utad på de samfunnsarenaer som til enhver tid vurderes viktige for idrettslagets fortsatt positive utvikling og omdømme.

#### **4. Signaturrett**

Styret forplikter idrettslaget i fellesskap. Styrets Leder og et av styrets øvrige medlemmer har felles signaturrett, etter de begrensninger Styret har besluttet i idrettslagets interne rutiner.

#### **5. Innkalling til styrets møter, beslutningsdyktighet og møteplikt**

Styret skal holde møte når lederen bestemmer det eller et flertall av styremedlemmene forlanger det.

Det skal på første styremøte etter årsmøtet utarbeides en styremøtekalender hvor møter frem til neste årsmøte er fastlagt. Med innkallingen skal det følge en dagsorden for styremøtet, og det skal følge med dokumentasjon som gir et tilfredsstillende behandlings- og beslutningsgrunnlag for den enkelte sak på dagsorden. Innkalling sendes ut senest 2 – to – uker før styremøtet, dokumentasjon sendes ut i forkant av møtet.

Faste saker på alle styremøter:

1. Gjennomgang og godkjenning av protokoll fra forrige styremøte
2. Orientering fra Økonomiansvarlig – status Idrettslag og grener.
3. Orientering fra Fotball ved styrerepresentant fra utvalget
  
4. Orientering fra Håndball ved styrerepresentant fra utvalget
5. Orientering fra Innebandy ved styrerepresentant fra utvalget
6. Orientering fra anleggskomiteen
6. Innmeldte saker
7. Eventuelt

Øvrige faste årlige/ halvårlige saker:

- Handlingsplan (årlig)
- budsjettgjennomgang, kontroll og godkjenning (årlig)

Styret er vedtaksført når et flertall av styrets medlemmer er tilstede. Det skal i behandlingen av alle saker arbeides for å oppnå konsensus. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende.

Styret kan treffe vedtak uten å være samlet i møte dersom styrets leder finner at saken kan fremlegges for styremedlemmene skriftlig, elektronisk eller telefonisk.

Det enkelte styremedlem kan imidlertid kreve møtebehandling.

Årsregnskap og forslag til lovendringer skal alltid behandles i møte.

Styrets medlemmer har plikt til å møte og avgi stemme hvis de ikke har gyldig forfall. Ved forfall gis beskjed til styrets leder.

Styret skal avholde minimum 4 – fire – møter årlig.

## **6. Inhabilitet**

Et styremedlem har selvstendig plikt til å opplyse om evt. forhold som i en konkret sak kan være egnet til å stille spørsmål om vedkommendes uavhengighet eller objektivitet.

Et styremedlem er inhabil hvis en sak har særlig betydning for medlemmet eller noen i dennes familie. Videre er medlemmet inhabilt når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til medlemmets upartiskhet.

Idrettslagets lover redegjør også nærmere for inhabilitet for idrettslagets representanter.

## **7. Forberede saker til styret**

Styreleder skal forberede styremøtene, det enkelte styremedlem er ansvarlig for å forberede utvalgssaker som skal behandles av styret. Hver sak skal forberedes og fremlegges slik at styret har et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag.

## **8. Protokoll**

Det skal føres protokoll/ referat fra styremøtene i Styreweb og referatet skal inneholde:

- Tid og sted for møtet
- Angivelse av møtedeltakere, gyldig fravær og ikke meldt fravær
- Saker til behandling
- Vedtak, avstemmingsresultat ved dissenser
- Oppfølgingsliste

. Protokollen vedtas på det påfølgende styremøte.

## **9. Evaluering av styrets arbeid**

Det skal i november/ desember hvert år foretas en internevaluering av styrets arbeid og samarbeidet med utvalgene og styret.

-----

Denne styreinstruks trer i kraft fra og med dato for styrets vedtak. Styreinstruksen gjelder inntil videre. Inneværende instruks skal behandles og vedtas hvert år på første styremøte etter årsmøtet.

Bergen, 29 april 2016

Steinar Holst  
*Styrets leder*

Cecilie Holm  
*Nestleder*

Irene Neteland  
*Økonomiansvarlig*

Thomas Myhrvold  
*Håndballutvalget*

Knut Eliassen  
*Leder Fotballutvalget*

Anne Kristin L. Aanstad  
*Innebandyutvalget*