



## Forslag til stillingsinstruks for daglig leder i klubb

### **Overordnet ansvar**

Daglig ledelse omfatter ikke saker som er av uvanlig art eller stor betydning. Slike saker skal forelegges styret.

Daglig leder skal lede klubben i samsvar med gjeldene lovbestemmelser og forskrifter, samt vedtekter og beslutninger truffet av styret. Dette inkluderer også NIFs lover og regler inkludert idrettens barnerettigheter og bestemmelser om barneidrett.

Daglig leder skal i samarbeid med styret fastsette klubbens mål og strategier, for deretter å ta ansvaret for en effektiv ledelse av alles innsats for å innfri disse.

Daglig leder har ansvaret for at styret får forelagt alle saker som på grunn av prinsipielle forhold, økonomiske betydning eller av andre grunner er av en slik art at de bør forelegges styret. Daglig leder plikter å informere styret om viktige forhold i og utenfor klubben som kan påvirke klubbens stilling og utvikling.

Daglig leder har ansvaret for forberedelse av styresaker og i samarbeid med styrets leder innkalle til styremøtene.

### **Organisering**

Nærmeste overordnede til daglig leder er klubbens styre. Utenom styremøtene rapporterer daglig leder til styrets leder.

### **Arbeidstid**

Kjernetiden er fra kl 09.00-15.00 på hverdager. Helgearbeid vil forekomme i forbindelse med turneringer, samlinger og andre sportslige aktiviteter. Timeføring skal registreres i henhold til klubbens retningslinjer.

### **Fullmakter**

Klubbens konti disponeres av daglig leder ved at han/hun signerer utbetalinger opp til kr xxx.xxx. Over dette beløpet signerer daglig leder sammen med styrets leder. Eventuelle tillitsverv skal godkjennes av styret.

### **Arbeidsoppgaver**

Det er daglig leders oppgave å sørge for at styrets og egne beslutninger iverksettes. Daglig leder skal ikke utføre alle oppgaver selv, men skal påse at alle viktige oppgaver blir godt organisert, planlagt og gjennomført. I dette ligger det å sørge for at ansvar for oppgaveutførelsen er plassert, og at oppgaven gjennomføres i tråd med styrets føringer. Oppgaver som daglig leder selv ikke utfører, vil daglig leder derfor ha et påse-ansvar for at blir utført av andre ansatte eller styrets medlemmer.

Daglig leder skal forberede klubbens styremøter, sørge for at styrets medlemmer får tilsendt nødvendig materiale og regnskapsrapporter, samt sørge for grundig og rask protokollutsendelse.

Styret har det overordnede ansvaret for at økonomistyringen. Daglig leder delegeres myndighet fra styret, og er underlagt styrets instruksjon innenfor økonomiområdet. Daglig leder skal sørge for at klubbens budsjetter nås og lede og disponere selskapets ressurser på en slik måte at lønnsomhet over tid kan vise en kontinuerlig forbedring.

Daglig leder skal organisere klubbens driftsoppgaver, herunder regnskap, dugnader, halldrift og kioskdirift og sportslige virksomhet. Han/hun skal også markedsføre klubben i lokalmiljøet. Daglig leder har ansvar for kommunikasjon mot samarbeidspartnerne som for eksempel særforbund, idrettsråd, kommune og idrettskrets. Det skal også arbeides for god organisering av frivilligheten.

***Her kan også mer spesifikke arbeidsoppgaver legges til...***