

## **STYREINSTRUKS FOR ASKER IDRETTSRÅD (AIR)**

### **1. Formål**

AIRs vedtekters §16 omhandler retningslinjer for styrets arbeid.

Formålet med styreinstruksen er å gi en utfyllende oversikt over styrets roller, ansvar og oppgaver – samt retningslinjer for arbeidet.

Styret kan endre denne styreinstruksen når de finner det formålstjenelig. Styret kan i spesielle enkeltsaker vurdere å fravike instruksen.

### **2. AIRs vedtekter**

AIRs vedtekter tar utgangspunkt i NIFs lovverk og lovnorm for Idrettsråd. AIRs vedtekter beskriver AIRs formål og oppgaver. AIRs formål lyder:

”Asker Idrettsråd skal arbeide for best mulige forhold for idretten i kommunen. Idrettsrådet skal være en arena for samarbeid mellom lagene, mellom lagene og de kommunale myndigheter og mellom lagene og idrettskretsen.

Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. All idrettslig aktivitet skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.”

I tillegg legges føringer for AIRs arbeid fra:

- a. Samarbeidsavtalen mellom Asker kommune og Asker Idrettsråd
- b. Idrettens egne organer NIF sentralt og AIK regionalt

### **3. Styrets roller, ansvar og oppgaver**

#### **Generelt**

Styremedlemskapet er individuelt og ikke som representant for noen gruppering. Et styremedlem skal handle og ta beslutninger i tråd med AIRs vedtekter og vedtatte instruksjoner og retningslinjer.

Alle styremedlemmer inklusive SL og NL har likt ansvar for å ta opp saker, saksoppfølging og bidra med relevante aspekter ved saksbehandlingen. Alle har ansvar for å bidra til konstruktive forslag i avslutning av sakene slik at styret tar gode beslutninger til beste for Askeridretten.

Styrearbeid utføres normalt som dugnad på kveldstid og i helger. Avtaler og møter i AIR`s regi bør tilstrebes å legges utenfor alminnelig arbeidstid. Innenfor dugnadsordningen er det ønskelig, men det kan ikke kreves, at

styremedlemmer kan stille på enkelte møter på dagtid. Dette gjelder for saker/møter hvor det vurderes som viktig at AIR er representert, og det passer ifh til styremedlemmets arbeid. Ved eventuelle regelmessige møter eller uforutsette styreoppgaver/hendelser på dagtid gjelder en ordning for styremedlemmene med tapt arbeidsfortjeneste etter egne regler.

(Signering/attestering for eventuelle utgifter for styremedlemmer:  
Styreleder. Nestleder signerer/attesterer for Styreleder.)

## **Styret**

### **a. Styreleder (SL)**

Styremedlem med overordnet ansvar for helheten i styrearbeidet og for at årsplan/handlingsplanen blir fulgt. SL avgjør agenda for møter i samråd med DL. SL leder styremøter. SL er styrets representant utad og overfor media. Har et særskilt ansvar for løpende kontakt med daglig leder, og er DLs nærmeste overordnede i styret. Videre følger det spesielt styrelederrollen å følge opp og søke å forbedre AIRs rammebetingelser (overfor AK, NIF, andre) samt styremedlemmenes muligheter for å gjøre en god jobb i styret. SL er medlem av Arbeidsutvalget (AU). SL deltar på aktiviteter/arrangementer i AIR`s regi. Er stedfortreder for DL i visse sammenhenger.

### **b. Nestleder (NL)**

Styremedlem. Stedfortreder for styreleder etter avtale, eller i dennes fravær. Medlem av Arbeidsutvalget (AU). Deltar på styremøter og aktiviteter/arrangementer i AIR`s regi.

### **c. Styremedlemmer**

Deltar på styremøter og aktiviteter/arrangementer i AIR`s regi. Oppfølgingsansvar via styreutvalg eller dedikerte oppgaver etter fullmakt fra styret.

### **d. Varamedlemmer**

Deltar på styremøter og i styreutvalg.  
Deltar på aktiviteter/arrangementer i AIR`s regi.

Vara trer inn som stemmeberettiget i styret ved avbud fra ordinære styremedlemmer.

### **e. Andre (jfr. vedtektene):**

### **Daglig leder (DL)**

Stillingens innhold og oppgaver er regulert i gjeldende ansettelsesavtale.

DL er ikke medlem av styret. Har talerett men ikke stemmerett i styremøter. DL har ansvar for AIRs daglige virksomhet. Skal i samråd med styreleder forberede styremøter med sakspapirer.

Sekretær/referent i styrets møter. Medlem i Arbeidsutvalget (AU).  
Sekretær for styrets arbeidsgrupper etter behov.

Prosjekt: Se egen avtale  
Ekstra-arbeid AIR for øvrig: Avtales med styreleder for 1-2 måneder framover. Vurderes løpende ut fra arbeidsmengde og AIRs økonomi.  
(Signering/attestering: Styreleder)

**Regnskapsfører** (profesjonell): Jfr. kontrakt  
**2 revisorer** (amatører): Utfører vanlig revisoroppgaver.  
**Valgkomite**: Leder samt 2 medlemmer.

## 4. Arbeidsfordeling i styreutvalg

### Generelt

Arbeidsoppgavene i styret fordeles på styreutvalg og styrets enkeltroller. Oppgavene/forventningene til hvert enkelt utvalg beskrives og revideres i styret ca. en gang pr. år etter forslag fra utvalget.

### Et styreutvalg består av

- a. Leder: (ansvar for å koordinere utvalgets arbeid, arbeidsdeling, oppfølging, møteinnkallinger etc.)
- b. Utvalgsmedlemmer fra styret
- c. Ved spesielle saker: Ekstern representant ift. kompetanse og ressurser

Det utarbeides en beskrivelse av utvalgets fokusområder og enkle framdriftsplaner mht arbeidsdeling, ansvar, frister, oppfølging, evaluering. Styreutvalgene rapporterer til styremøtet.

Arbeid i styreutvalg: Enkeltmedlemmene utfører avtalte oppgaver, men beslutninger tas av gruppen etter innspill fra medlemmene. Vanskeligere saker bringes inn til styret.

### Arbeidsutvalget (AU)

Består av styreleder, nestleder og daglig leder. Er styrets administrasjonsutvalg. Følger opp hastesaker utenom styremøtene etter behov. Oppgaver for øvrig: På oppdrag fra styret foreta utredning, saksforberedelse og behandling av særskilte saker i forkant/etterkant av styremøter.

## 5. Planverk

### a. Strategisk plan

Kan utarbeides hvis styret finner det formålstjenelig.

### b. Årlig Handlingsplan

Vedtatt etter forslag fra styret på AIRs årsmøte. Innhold: de saker som årsmøtet ønsker prioritert inneværende år. Styret arbeider ut fra denne plan en og ut fra de løpende saker som kommer opp i løpet av året som styret mener er viktig for idretten i Asker.

### **c. Årshjul**

Årshjulet viser og sikrer styrets gjennomføring av og arbeid med sine prioriterte ansvarsområder og arbeidsoppgaver for året.

## **6. Møteprosedyrer**

- a. Daglig leder i samarbeid med styreleder skal to ganger pr år sette opp forslag til møteplan for kommende styremøter.
- b. Normalt avholdes ca. 10 ordinære styremøter pr. år (unntatt juli), halvårlig møteplan fastsettes på første styremøte etter årsmøte.
- c. Det kan innkalles til ekstraordinære styremøter, ut over de som omfattes av møteplanen.
- d. Det forutsettes at alle styremedlemmer avsetter nødvendig tid i forkant av styremøtene til å sette seg inn i de enkelte saker med tilhørende sakspapirer, herunder relevante dokumenter på AKs og NIFs hjemmesider mm.
- e. Det forutsettes at styremedlemmene avsetter nødvendig tid i forbindelse med fastsatt plan for styremøter gjennom året. Ved forfall meldes DL så tidlig som mulig; senest 3 dager før møtet.
- f. Styreleder peker ut møteleder og skal stå for presentasjon av den enkelte styresak.

### **Innkalling:**

- a. Styreleder avgjør i samråd med daglig leder hvilke saker som skal behandles. DL har ansvar for utsendelse av innkallinger samt utarbeidelse og utsendelse av sakspapirer (kortfattede; tilstreber maks. 1s).
- b. Innkalling sendes alle styremedlemmer en uke før styremøtet.
- c. Innkalling skal inneholde nummerert saksliste, angivelse av tidspunkt, møtested, forventet tidsforbruk samt nødvendig saksdokumentasjon til de enkelte saker. Det skal informeres om evt. saksdokumentasjon som vil bli ettersendt. Det skilles mellom orienteringssaker og vedtakssaker.
- d. I vedtaks- og beslutningssaker skal skriftelig saksfremlegg inneholde forslag til vedtak.
- e. Dersom ikke nødvendig saksdokumentasjon er vedlagt innkallelsen bør styret vurdere å utsette behandlingen.

### **I styremøtet:**

- a. I styremøtet behandles sakene i tre trinn: presentasjon, diskusjon og beslutning.

b. Det må være avsatt nok tid i styremøtet til behandling av de enkelte sakene. Saker kan alternativt vedtas utsatt til neste styremøte.

b. Det enkelte styremedlem kan kreve en sak til behandling i møtet, under punkt Eventuelt i agenda.

### **Referat:**

a. Daglig leder er styrets sekretær. Ved spesielle omstendigheter kan styret utpeke et styremedlem som sekretær ved styremøter.

b. Sekretær har ansvar for at alle relevante dokumenter inntas i referatet.

c. Referat skal referere hva den enkelte sak gjelder, styrets vedtak samt en kort begrunnelse for evt. vedtak.

d. Dersom ett eller flere styremedlemmer, daglig leder eller varamedlemmer krever det skal diskusjoner, anmerkninger og/eller den enkeltes synspunkter referatføres. Diskusjoner er konfidensielle dersom styret ikke bestemmer noe annet, mens vedtak kan kommuniseres videre dersom styret ikke bestemmer at så ikke skal skje på den enkelte sak

e. Referat skal angi hvem som stemte for og imot de enkelte saker – hvis det er dissens. Et hvert styremedlem har rett til å kreve en kortfattet protokolltilførsel hvis medlemmet er uenig i vedtak eller saksbehandling.

f. Utkast til referat utarbeides av daglig leder, gjennomses av styreleder og oversendes samtlige styremedlemmer i rimelig tid etter avholdt møte.

g. Utkast til referat godkjennes i påfølgende møte.

## **7. Mediakontakt, informasjon og taushetsplikt**

a. Uttalelser til media, intervjuer om styrets arbeid, vedtak og lignende på styrets vegne, foretas av styrets leder, eller av den som styreleder har gitt tillatelse til; f.eks. DL. Formalia rundt AIRs saksbehandling besvares av daglig leder eller styreleder.

b. Taushetsplikt er gjeldende for alle styremedlemmer, daglig leder, varamedlemmer og evt. andre parter involvert på styremøtet.

c. Den som ønsker å referere saker, beslutninger eller annet fra styremøtet må sørge for å avklare dette på styremøtet og innhente styrets eller styreleders aksept.

## **8. Andre bestemmelser og retningslinjer**

**Lov- og regelverk under NIF for refusjon av tapt arbeidsfortjeneste:**

\* NIFs lov §2-10

\* Basis-lovnorm for idrettsråd §5

\* AIRs vedtekter § 10:

*Tillitsvalgt kan motta refusjon for nødvendige, faktiske utgifter inkludert tapt arbeidsfortjeneste, som påføres vedkommende i utførelsen av vervet. Tillitsvalgt kan motta en rimelig godtgjørelse for sitt arbeid. Refusjon for tapt arbeidsfortjeneste skal fremgå av vedtatt budsjett og regnskap. Styrehonorar skal fremkomme av årsberetningen.*

### **Retningslinjer for refusjon av tapt arbeidsfortjeneste**

Styremedlemmer/styreleder kan i særlige tilfeller utføre styrearbeid på dagtid. Slike oppgaver som vurderes viktige for askeridretten kan være:

- a. Møter som er viktige for AIR – viktig å være representert.  
Eks.: møter i NIF og AIK, møter i AK, mediekontakt ol.
- b. Drifts- og arbeidsmøter SL-DL
- c. Andre uforutsette saker/møter/hastearbeid - som vurderes som viktig

#### **Gjeldende for 2012:**

\* Inntil kr. 45.000 (jfr. budsjett vedtatt på AIRs årsmøte)

Posten kan benyttes inntil taket er nådd.

Styreleders andel: Inntil 35.000 (jfr. styrevedtak)

Øvrige styremedlemmers samlede andel: Inntil 10.000 ( ” )

\* Kr. 250,- pr time (jfr. styrevedtak).

\* Bilag for refusjon attesteres av 2 styremedlemmer (jfr. styrevedtak)

## **9. Samhandling i styret**

1. Vi tilstreber å ”gjøre hverandre gode” og til et effektivt team.
2. Vi tillegger hverandre gode hensikter

Styret AIR  
Desember 2012