



Organisasjonsplan for Telemark og Vestfold skikrets (TVSK)

Rolle-, ansvars-, fullmakts- og oppgavefordeling

1 TVSK organisatoriske og juridiske status

- Idrettslagene i Telemark og Vestfold som er medlem av Norges Skiforbund er organisert i TVSK.
- Skistyret i Norges Skiforbund (NSF) kan opprette, slå sammen, endre grenser og oppløse skikretser, samt overføre idrettslag fra en krets til en annen.
- TVSK er organisasjonsledd i Norges idrettsforbund (NIF) og NSF. NIFs og NSFs lov gjelder for TVSK og all aktivitet organisert under skikretsen.
- TVSK er den faglige myndighet under NSF innenfor skikretsens grenser.
- TVSK er eget rettssubjekt med egne lover, kretsting, styre og regnskap.
- TVSKs lover følger av lovnorm for Skikretser fastsatt av Skistyret på basis av NIFs lovnorm for særkretser.
- NSF er arbeidsgiver for ansatte i skikretsen, men TVSK har det økonomiske ansvaret for de ansatte.

2 a) Lovnormen § 15. Kretsstyrets myndighet og arbeidsoppgaver

- TVSK ledes og forpliktes av kretsstyret som er skikretsens høyeste myndighet mellom kretstingene. Leder, nest.leder og 2 styremedlemmer (ikke grenledere) danner AU i TVSK. Kretsstyret kan delegere deler av sin myndighet til AU – se punkt 3, ”Løpende drift”.
- Kretsleder, eller den/de kretsstyret gir fullmakt, representerer og tegner NSF.
- Skikretsstyret i TVSK skal:

Oppgave iht. § 15	Delegeres	Delegert myndighet
1. Iverksette skikretstingets og overordnede idrettsmyndigheters vedtak og bestemmelser, herunder gjennomføring av NSF's strategiplan.	Nei	
2. Forestå skikretsens daglige administrasjon, representere skikretsen utad og utøve faglige myndighet innen skikretsens grenser.	Ja Delvis Delvis	Kretsleder og administrasjonssjef Etter vedtak Grenkomiteene
3. Arrangere eller la arrangere kretsmesterskap og andre konkurranser innen kretsen. Igangsette og utarbeide terminlister for dette.	Ja Ja	Grenkomiteene Administrasjonssjef i samarbeid med grenkomiteene
4. Utvikle skikretsens organisasjon og aktivitetstilbud.	Nei Ja/delvis	Grenkomiteene
5. Oppnevne anleggsutvalg, og for øvrig utvalg etter behov samt utarbeide mandat/instruks for disse.	Nei	
6. Sende årsberetning til Skistyret senest innen 1. juli hvert år, jf. NSF's lov § 42.	Ja	Administrasjonssjefen etter at beretningen er godkjent. Med toårige tingperioder sender kretsen beretning 2. hvert år.

2 b) Lovnormen § 18. Grenkomiteenes oppgaver

- a. Skikretsens grenkomitéer rapporterer til skikretsstyret.
- b. Grenkomiteenes hovedoppgaver:
- 1.Rekrutterings-, bredde-, utviklings- og utdanningsarbeidet innenfor egen disiplin i skikretsen.
 - 2.Topp- og elitearbeid innefor egen disiplin i skikretsen.
- c. Komiteenes øvrige oppgaver er blant annet:
1. Utarbeide forslag til handlingsplan og budsjett som skal godkjennes av skikretsstyret og føre løpende kontroll med forbruk av de midler skikretsstyret har godkjent.
 2. Komiteene skal iverksette nødvendige korrigeringer av sin virksomhet i henhold til regnskapsrapporter.
 3. Handlingsplan og budsjett legges fram for fagmøtet til uttalelse
 4. Samordne terminlisten innenfor skikretsen i vedkommende skidisiplin
 5. Ta ut løpere til nasjonale mesterskap i disipliner der skikretsene har kvoter
 6. Ta ut ledere til representasjonsoppgaver
 7. Forestå utdanningsvirksomheten i vedkommende skidisiplin
 8. Fremme forslag til skikretsstyret på instruks for trenere og ledere
 9. Foreslå for skikretsstyret om arrangør av kretsmesterskap
 10. Foreslå teknisk delegerte (NSF/TD) og dommere i samsvar med gjeldende rennreglement samt eventuelt komiteens representant til renn utvalgt av komiteene.
 11. Vurdere og foreslå for skikretsstyret tiltak som kan bidra til å fremme respektive disipliner, herunder anleggsprosjekter.
 12. Avgi regnskap og beretning til skikretsstyret innen fastsatte frister.
 13. Behandle andre spørsmål som skikretsstyret pålegger komiteen.

3 Løpende drift

- a. Kretsstyret i TVSK kan delegere deler av de lovbestemte oppgavene til AU, kretsleder (KL) og administrasjonssjef (AS). Administrasjonssjefen kan delegere sin myndighet videre til andre i administrasjonen/ gren- komiteleder/ nestleder.

Oppgave	Beslutningsorgan	Oppgave	Delegert Myndighet	Fullmakt (beløpsgrense)
Vedta budsjett	Kretsstyret etter vedtak i kretstinget			
Bevilgninger ut over budsjett eller endringer i budsjett	Kretsstyret		Endringer AU	
Generelle retningslinjer for aktivitet og arrangementer i kretsen	Kretsstyret	Avtaler og forpliktelser med en verdi over kr 100 000.	AU	
Drift innenfor vedtatt budsjett	Kretsleder (KL) og administrasjonssjef (AS)			
		Bestilling og anvisning av kostnader	KL AS	100.000 50.000
		Sponsoravtaler og andre avtaler	KL AS	100.000 50.000
		Reisebestilling ifm. renn og mesterskap Jfr. punkt 11 B	AS	100.000

Oppgave	Beslutningsorgan	Oppgave	Delegert Myndighet	Fullmakt (beløpsgrense)
		Arrangementsavtaler egne arrangement	KL AS	100.000 50.000
Løpende drift innenfor vedtatte planer, budsjett eller særskilte vedtak.	AS			
Nye tiltak og vesentlige avvik fra planer/budsjett	Kretsstyret		Endringer/ nye tiltak AU	
Investeringer		Innkjøp som aktiveres i balansen og avskrives over flere år. F.eks. Innkjøp av 4 stk PC i en leveranse gjelder som 4 innkjøp.	KL	50.000
Personalsaker	NSF v/ generalsekretæren (GS) iht. ansvarsmatrise NSF-skikrets og standard arbeidsavtaler mv. utarbeidet av NSF	Ansettelse av administrasjonssjef og andre administrativt ansatte Ansettelse/engasjement av trenere og annet personell i mindre enn 20 % stilling.	KL (deltar i ansettelsesprosessen og innstiller sammen med avdelingsleder i NSF. GS/NSF undertegner avtaler) AS (for trenere i samråd med grenkomite)	

4 Kretsstyrets hovedroller

- a. Kretsstyret skal fremme skiidrettens interesser innenfor TVSKs geografiske område, både innad i organisasjonen og utad mot samfunnet gjennom å profilere og synliggjøre skiaktiviteter på alle nivåer. Ovennevnte gjøres også gjeldene for AU.
- b. Kretsstyret/ AU skal bruke sitt skjønn til å avveie de ulike interessene blant NSF's medlemmer og skifaglige vurderinger.
- c. Kretsstyrets medlemmer skal målbare NSF og TVSK i alle sammenhenger. Dette innebærer bl.a. å stille seg positiv til henvendelser om deltakelse i ulike fora i og utenfor Skiforbundets organisasjon. Slik deltakelse avklares med kretsleder eller administrasjonssjef.
- d. Kretsstyrets medlemmer representerer TVSK ved kretsmesterskap og andre renn etter oppsatt plan vedtatt av kretsstyret. Som representant ved renn kan også oppnevnes medlem av grenkomité.
- e. Representantenes oppgaver er av formell karakter. Hun/han foretar offisiell åpning/avslutning av arrangementet og deler ut medaljer og diplomer mv., iht. avtale med arrangøren. Eventuelle gaver til arrangør mv. avklares med administrasjonssjef.
- f. Kretsstyret, eller grenkomité etter vedtak i kretsstyret, oppnevner de utøvere som skal representere kretsen i nasjonale konkurranser.
- g. Kretsstyrets medlemmer skal bruke TVSKs representasjonsklær, dersom kretsen har slike, ved tilstedeværelse på vinterarrangement.

5 Forholdet til media

- a. Kretsleder uttaler seg i skipolitiske saker og i alle andre forhold av betydning for NSF og TVSK der dette er relevant.
- b. Kretsstyrets medlemmer, herunder grenkomiteenes ledere, uttaler seg innenfor sitt skifaglige felt
- c. I saker med nye, prinsipielle/politiske momenter skal kretsleder uttale seg. Det forutsettes at NSF's eller TVSK's holdning i slike saker avklares med kretsstyret eller med administrasjonssjef.
- d. Administrasjonssjefen kan uttale seg i administrative saker og/eller skifaglige saker dersom kretsleder og/eller grenkomiteleder er forhindret.

6 Representasjon i organisasjonskomité og lignende for nasjonale og internasjonale rennarrangement

- a. Kretsstyret kan oppnevne representanter til hovedkomitéer eller aksjeselskaper og organisasjonskomitéene for World Cup renn eller Norgesmesterskap som arrangeres i kretsen. TVSK's representasjon i andre organisasjonskomiteer avklares i hvert enkelt tilfelle.

7 Arbeidsfordeling mellom Kretsstyret og administrasjonen

- a. Kretsstyret/ AU skal primært arbeide med overordnede saker for TVSK. Administrasjonssjefen avklarer med kretsleder ved tvil om saker skal fremmes for kretsstyret eller ikke.
- b. Til hvert styremøte, eller iht. plan vedtatt av kretsstyret, skal det foreligge økonomirapport, rapporter fra grenene og rapport om oppfølging av handlingsplanen.
- c. Administrasjonssjefen skal holde kretsleder orientert om viktige saker i administrasjonen.
- d. Administrasjonssjefen, er å anse som arbeidsgivers representant i forhold til underlagt personale.

8 Forholdet mellom Kretsstyret i TVSK og administrasjonssjefen

- a. Kretsstyret i TVSK er et kollegium.
- b. Henvendelser fra kretsstyret skal normalt gå til administrasjonssjef, og motsatt skal henvendelser til kretsstyret normalt gå via administrasjonssjef.
- c. Kretsstyret medlemmer kan enkeltvis bare pålegge administrasjonssjefen arbeidsoppgaver etter samråd med kretsleder. Det samme gjelder medlemmer av grenkomiteene.
- d. Kretsstyret medlemmer skal som regel utarbeide materiell til foredrag og innledninger. Bistand av et visst omfang fra administrasjonssjefen må avklares med kretsleder.
- e. Saker til kretsstyret fremmes av administrasjonssjef. Dersom styremedlemmer har ansvar for saksforberedelse, skal de følge de samme rutiner for saksforberedelse, frister mv. som gjelder for administrasjonssjefen. Dette gjelder også saker fra grenkomitéene.

- f. Administrasjonssjefen skal tilrettelegge møtedeltakelse, representasjon mv. for kretsstyrets medlemmer på en slik måte at det gis rimelig varslingsfrist.
- g. Henvendelser fra enkeltpersoner, klubber eller andre organisasjonsledd til enkelmedlemmer av kretsstyret skal som hovedregel videreformidles gjennom administrasjonssjef.
- h. Lojalitet utøves slik at det til enhver tid tjener NSF og skikretsen. Det forutsettes gjensidig lojalitet mellom kretsstyret og administrasjonen.

9 Saksbehandlingsrutiner

- a. Saksliste og saksdokumenter sendes Skiskretstyret senest 7 dager før styremøte/ AU-møte. Administrasjonssjef konfererer med kretsleder før endelig saksliste ferdigstilles.
- b. Forslag til vedtak fra administrasjonssjef eller grenkomite skal som regel foreligge i alle saker og det skal gis tilstrekkelige saksopplysninger og vurderinger i saken, og relevante vedlegg skal følge saken. Eventuell faglig uenighet bør fremkomme av saksframlegget.
- c. I saker der kretsstyret/ AU skal oppnevne personer, skal administrasjonssjefen ikke fremme forslag dersom disse ikke er forelagt kretsleder på forhånd.
- d. Kretsstyret/ AU avgjør om muntlig saksbehandling kan aksepteres i hastesaker.
- e. Kretsstyret og grenkomiteer fastsetter møteplan for hvert halvår. Møteplanene kunngjøres på TVSK's nettside slik at forslag fra klubber kan fremmes til riktig tidspunkt og saksbehandling kan legges opp etter dette.
- f. I kretsstyrets/ AU's møter deltar administrasjonssjef, eventuelt andre med tilknytning til konkrete saker som skal behandles.

10 Oppfølging og etterarbeid

- a. Referat skal foreligge senest en uke etter styremøte/ AU-møte. Vedtak skal være presise for å redusere mulighet for feiltolkning. Kretsstyret godkjenner referatene, enten gjennom korrespondanse (e-post) eller i neste møte.
- b. Det utarbeides informasjon fra kretsstyrets/ AU's møte - vedtak meddeles de personer, utøvere, klubber mv. som vedtaket berører.
- c. Effektivisering av enkeltvedtak må skje så raskt som mulig.
- d. Personalsaker og saker som vedrører enkeltutøvere skal normalt ikke offentliggjøres.
- e. Vedtak anses som offentlige straks de er fattet så sant det ikke er truffet annen beslutning.

11 Administrative bestemmelser

- a. Kretsstyret bestemmer godtgjørelse og regler for refusjon av kostnader for valgte i kretsstyret og grenkomiteer
- b. Ved bestilling av reiser og overnatting skal administrasjonssjef være orientert.

- c. Skikretsen dekker reise- og oppholdskostnader til møter, representasjonsoppdrag mv. etter regning. Reiseregning med originalbilag sendes kretskontoret uten unødig opphold.
- d. Eventuelle reise- og overnattingskostnader for ledsager skal gjøres opp direkte. Oppgjør for billetter for ledsager bestilt gjennom kretsen avtales på forhånd, men blir uansett fakturert det enkelte medlem.
- e. Bruk av egen bil til reise til og fra møter, arrangement mv. dekkes iht. statens satser.
- f. Ansvarsmatrise NSF – TVSK, se neste side.
- g. Stillingsbeskrivelse administrasjonssjef i TVSK, se eget vedlegg.

11. f. : ANSVARSMATRISSE: Norges Skiforbund (NSF) - skikrets

(Vedtatt i Skistyret desember 2006)

Skikretsene	Skistyret
<p style="text-align: center;">Arbeidsleder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kretsstyret fastsetter organisasjonsplan for kretsen med ansvars-, rolle- og oppgavefordeling mellom kretsstyre, grenkomiteer og kretskontor • Kretsstyret bestemmer administrativ løsning og stilling(er) på kretskontoret i samråd med NSF • Kretsstyret ved kretsleder er arbeidsleder for administrasjonssjefen i kretsen. • Administrasjonssjef forestår den daglige drift av kretskontoret og prioriterer oppgaver og ressursbruk i samsvar med organisasjonsplan og stillingsbeskrivelse • Administrasjonssjef er arbeidsleder for øvrige ansatte Administrasjonssjef har den løpende, administrative kontakt med NSF's administrasjon 	<p style="text-align: center;">Arbeidsgiver</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skistyret beslutter hovedorganiseringen av kretsen iht. NSF's lov, vedtak i Skitinget og etter vedtak i kretstingene • Skistyret gir føringer på hvilke arbeidsoppgaver som skal løses i kretsene gjennom årlig prioritering og konkretisering av strategiplanens mål • Skistyret er arbeidsgiver og har det juridiske ansvaret for personalet i kretsene • Generalsekretæren er delegert det løpende ansvar for personalforvaltningen • Generalsekretæren fastsetter generell stillingsbeskrivelse og kompetansekrav for administrasjonssjef i samråd med kretslederne • Generalsekretæren bestemmer rapporteringslinjer fra krets til forbund
Oppfølging av lover og retningslinjer	
<ul style="list-style-type: none"> • Er høringsinstans ved revisjon av NSF's personalhåndbok • Legger innholdet i NSF's personalhåndbok til grunn for kretsens personale 	<ul style="list-style-type: none"> • Utarbeider og ajourfører NSF's personalhåndbok og er ansvarlig for at denne er tilgjengelig for kretsen. • Gir opplæring i personalhåndboka for kretsleder/adm.sjef • Informerer om arbeidsgiver- og personalspørsmål
Økonomi og lønn	
<ul style="list-style-type: none"> • Kartlegger arbeidskraftbehov og utarbeider budsjettforslag til kretstinget • Følger opp budsjett og løpende drift, herunder økonomisk ansvar for personrelaterte kostnader i kretsen • Bestemmer lønn iht. kretsens budsjett for lønnskostnader <ul style="list-style-type: none"> - lønn, feriepenger og arbeidsgiveravgift av alle avgiftspliktige ytelser - premier til lovfestet yrkesskadeforsikring, NSF's personalforsikring, pensjonsordning, og reiseforsikring - reise og oppholdsutgifter som ikke dekkes av NSF - opplæring, tilleggsutdanning av ansatte i kretsregi - IT, telefonkostnader, kontorhold, velferdsmidler og andre personalrelaterte kostnader 	<ul style="list-style-type: none"> • Utarbeide forslag til langtidsbudsjett til Skitinget inkl. økonomiske tilskudd til skikretsene • Vedtar og følger opp NSF's årlige budsjett • Gjennomfører lønnsreguleringer i samråd med kretsleder • Utbetaler all lønn til ansatte i kretsene og forestår all lønnsadministrasjon i denne forbindelse • Innberetter lønn mv. til offentlige myndigheter • Fakturerer kretsene månedlig for lønn og personalrelaterte kostnader i kretsene iht. avtale mellom NSF og den enkelte krets
Rekruttering og ansettelse	
<ul style="list-style-type: none"> • Utformer krav/innhold til stilling(ene) i samsvar med NSF's føringer og kravspesifikasjon • Deltar i intervju og gi innstilling til generalsekretæren • Fastsetter lønn iht. budsjett for kretsen • Gir skikkettsvurdering av nyansatte og informere generalsekretæren (etter 6 mnd. prøvetid) 	<ul style="list-style-type: none"> • Utarbeider kravspesifikasjon for stillinger (stillingsannonse) i samarbeid med kretsleder • Gjennomfører intervju og innstiller sammen med kretsleder • Foretar ansettelse og inngår arbeidsavtale • Inngår arbeidsavtaler og bestemmer lønns- og arbeidsvilkår i samarbeid med kretsleder • Følger opp lov- og avtaleverk og NSF's bestemmelser
Personalplanlegging og personalutvikling	
<ul style="list-style-type: none"> • Kretsstyret (kretsleder) gjennomfører medarbeidersamtale med administrasjonssjef i samarbeid med foresatt i NSF. • Administrasjonssjef gjennomfører i samarbeid med kretsstyret medarbeidersamtale med øvrige ansatte. Utarbeider oppfølgingsplan som oversendes forbund. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utarbeider mal for medarbeidersamtaler og oppfølgingsplaner • Følger opp at det avholdes medarbeidersamtaler i kretsene • Deltar på medarbeidersamtale mellom administrasjonssjef og kretsleder. • Arrangerer samlinger for ansatte i kretsene
Arbeidstid, overtid, ferie, sykefravær, permisjoner med mer.	
<ul style="list-style-type: none"> • Følger opp regler for arbeidstid, ferie, sykefravær og permisjoner • Følger fastsatte regler og rutiner for overtidarbeid • Sender melding om ferie og annet fravær til forbund 	<ul style="list-style-type: none"> • Godkjenner permisjoner, ferier i samråd med kretsene og følger opp praktiske omkring dette, • Godkjenner gjennomsnittsberegning av arbeidstid, eventuelt overtidsbetaling • Fører lovbestemt fraværstatistikk