



HÅNDBOK

Vestfold og Telemark Skikrets

**Rolle-, ansvars-, fullmakts- og oppgavefordeling for
tillitsvalgte i Vestfold og Telemark Skikrets**

Innhold

OM SKIKRETSEN	- 3 -	
FORMÅL OG OVERORDNEDE OPPGAVE		- 3 -
SKIKRETSENS ORGANISERING		- 3 -
FAGKOMITEENES ORGANISERING		- 3 -
ANDRE KOMITEER OG UTVALG		- 4 -
ORGANISASJONSKART		- 4 -
STYREARBEIDET	- 5 -	
STYRETS OPPGAVER		- 5 -
STYREMØTER		- 5 -
Forarbeid og planlegging		- 5 -
Saksbehandlingsrutiner		- 6 -
Oppfølging og etterarbeid		- 6 -
REPRESENTASJON		- 7 -
BESLUTNINGSANSVAR		- 7 -
FORHOLDET TIL MEDIA		- 7 -
FORHOLDET MELLOM KRETSSSTYRET OG ADMINISTRASJONSSJEFEN		- 8 -
MYNDIGHET OG MANDAT	- 9 -	
SKIKRETSSTYRETS OVERORDNEDE OPPGAVER		- 9 -
FAGKOMITEENES OVERORDNEDE OPPGAVER		- 9 -
KONTROLLUTVALGET		- 10 -
VALGKOMITEEN		- 10 -
ARBEIDSOPPGAVER OG FORDELING	- 11 -	
ANSVARS-, ROLLE- OG OPPGAVEFORDELING FOR KRETSSSTYRET, GRENKOMITEER OG UTVALG		- 11 -
SKIKRETSSTYRET I VTSK		- 12 -
LØPENDE DRIFT		- 13 -
VERDT Å VITE	- 14 -	
ÅRSJUL	- 15 -	

FORORD

Håndboken er ment å være til veiledning for skikretsens tillitsvalgte. Det er en «kan»-bok fremfor en «må»-bok, og skikretsen kan selv bruke det som er formålstjenlig.

Boken har som mål å skape kontinuitet i skikretsens arbeid, og det er viktig at du som tillitsvalgt setter deg inn i de oppgaver og det ansvar som følger din rolle.

Som tillitsvalgt i Vestfold og Telemark Skikrets, enten i kretsstyret, grenkomiteer, eller øvrige komiteer og utvalg, har du et ansvar overfor kretsens medlemmer, og du må ta hensyn til kretsens interesser totalt. Du tar del i et kollegium som skal finne den riktige måten å samarbeide på, og du skal forholde seg til skikretstinget, administrasjonen, ulike komiteer og utvalg, og du har et omdømmeansvar.

Det følger både plikter og ansvar med tillitsvervene i kretsen, men du skal verken glemme eller undervurdere de gleder som følger med vervene. Du er med på å skape noe, i samarbeid med andre, for våre drøye 90 medlemsklubber og over 5000 aktive barn, unge og voksne. Å lykkes med prosjekter og tiltak gjennom arbeidet i kretsen er både inspirerende, lærerikt og morsomt. Sammen skal vi skape skiglede, robuste barn og unge og legge til rette for utvikling og mestring.

Skikretsen følger, som alle andre særkretser, lovnorm etter Norges Skiforbund og Norges Idrettsforbund, og skikretsens lovnorm vedtas på skikretstinget. Gjeldene lov ligger til enhver tid ut på kretsens hjemmeside [her](#).

Siste utgave er revidert høsten 2024 av styret og administrasjonen i Vestfold og Telemark Skikrets. Revisjonen er basert på kretshåndboken fra 2017.

Takk for at nettopp DU er med på å skape skiaktivitet, utvikling, og glade barn, unge og voksne i Vestfold og Telemark Skikrets.

Med vennlig hilsen

Vestfold og Telemark Skikrets

Johnny Mortensen
Kretsleder

Christopher Fevang
Adm. sjef

OM SKIKRETSEN

FORMÅL OG OVERORDNEDE OPPGAVE

Skikretsens formål er å arbeide for skiidrettens utvikling innen kretsen, og å fremme samarbeidet med idrettslagene. Kretsen skal bistå Norges Skiforbund (heretter «NSF») i alle spørsmål som gjelder skiidretten innen kretsen. Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. All idrettslig aktivitet skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

Skikretser opprettes, sammenslås og oppløses av NSF, som også fastsetter skikretsens grenser. Kretsens grenser trenger ikke følge dagens fylkesgrenser.

Skikretsen består av alle idrettslag innen skikretsens grenser, som er medlem av NSF og Norges idrettsforbund og olympiske og paraolympiske komité (NIF).

Gjennom NSF er skikretsen et organisasjonsledd innen NIF. For regler om skikretsens plikt til å overholde NIF og NSF's regelverk og vedtak gjelder [NIFs lov §§2-2 og 2-3](#).

SKIKRETSENS ORGANISERING

Skikretsen ledes og forpliktes av styret som er skikretsens høyeste myndighet mellom tingene. Styret består av leder, nestleder, minimum 2 styremedlemmer med varamedlemmer og ledere i fagkomiteene i kretsen.

Det nye skikretsstyret tiltrer umiddelbart etter skikretstinget.

Det kan nedsettes et arbeidsutvalg innen styret som arbeider med spesielle spørsmål og gjøremål, og som så etter diskusjon med administrasjonssjefen, fremlegger sitt resultat i styret for endelig, formell beslutning. Når saker på denne måten fremlegges for styret, er den i realiteten avgjort. Sammensetningen av et slikt arbeidsutvalg er således vesentlig for å sørge for at mangfoldet i styret fortsatt «gjelder».

Ansatte i skikretsen kan møte med tale- og forslagsrett.

FAGKOMITEENES ORGANISERING

Skigrener med aktivitet i skikretsen skal ha fagkomiteer. Komiteene er rådgivende organ overfor skikretsstyret. Komiteene er utøvende organ i sine grener innenfor fullmakt og med arbeidsoppgaver fastsatt av skikretsstyret.

Kretsens fagkomiteer består blant annet av leder, nestleder og minimum 1 (ett) medlem.

Fagkomiteenes leder velges på skikretstinget. Nestleder og medlemmer velges på skikretstinget, eller oppnevnes av skikretsstyret etter fullmakt fra skikretstinget.

Skikretsenes fagkomiteer rapporterer til skikretsstyret.

Ansatte i skikretsen kan møte i fagkomiteene med tale- og forslagsrett.

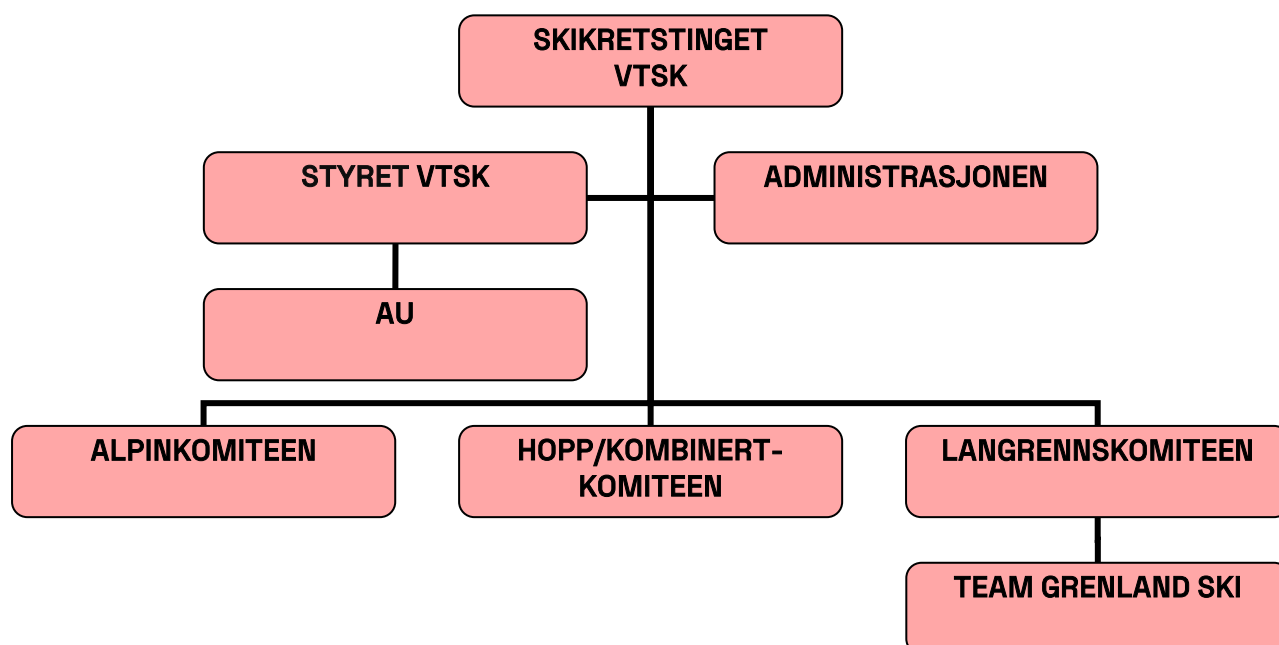
ANDRE KOMITEER OG UTVALG

Skikretsen er etter NIFs lov pålagt å ha et kontrollutvalg med leder og minst ett medlem.

Det skal også utpekes en valgkomité, som skal innstille kandidater til alle tillitsverv i kretsen.

Et anleggsutvalg bør på plass med det antall medlemmer som skikretsstyret bestemmer.

ORGANISASJONSKART



STYREARBEIDET

STYRETS OPPGAVER

Ansvarsfordelingen mellom styret og administrasjonen griper i hverandre å må ses under ett. Samarbeidet mellom styret og administrasjonen må baseres på gjensidig respekt. Den daglige ledelse står for driften, og styret har forvaltnings- og tilsynsansvaret.

Ethvert styremedlem bør og må sette seg inn i styrets og den enkelte medlems ansvar, og det bør utarbeides en styreinstruks som nærmere skisserer styrets arbeidsform, men også den enkelte medlems ansvar og rolle. Det vil selvfølgelig oppstå saker som ikke dekkes av styreinstruksen, eller det kan dukke opp saker der det ikke er mulig å følge instruksjonen.

Det bør også avklares hvor ofte et styre skal møtes, og om det skal dannes et arbeidsutvalg som kan ta seg av saker og oppfølging som ikke krever styrevedtak.

I skikretsen består styret som nevnt tidligere av leder, nestleder, minimum 2 medlemmer og ledere av kretsens fagkomiteer som p.t. omfatter alpin, hopp/kombinert og langrenn. I tillegg til lovpålagte krav om kjønnsbalanse skal styret søke å være sammensatt på en slik måte at «hele» kretsen er representert geografisk og det bør også være en tilfredsstillende aldersbalanse.

Styrets medlemmer bør ha kompletterende erfaringer, innsikt og ferdigheter som gir kompetanse innen områder som

- Økonomi
- Grenuavhengige arrangementer
- Rekruttering
- Klubbdrift

for best å kunne fatte gode beslutninger på vegne av kretsens klubber og utøvere. Nevnte felter bør fordeles på styremedlemmene som hver får sitt «forvaltnings- og tilsynsansvar».

STYREMØTER

Forarbeid og planlegging

Det er i utgangspunktet styrets leder som har ansvar for å kalle inn til styremøte, men styreleder kan delegere dette til administrasjonssjef. Styreleder setter i samarbeid med administrasjonssjef opp agenda for møtet.

Alle som sitter i styret, kan kreve at spesifikke saker blir behandlet på møtet.

Til hvert styremøte, eller iht. plan vedtatt av kretsstyret, skal det foreligge:

- økonomirapport,
- rapporter fra grenene
- rapport om oppfølging av handlingsplanen.

Saksliste og saksdokumenter sendes skikretsstyret senest 7 dager før styre- og AU-møter.

Saksbehandlingsrutiner

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.

Forslag til vedtak må administrasjonssjef stå fritt til å fremme på eget grunnlag uavhengig av hva man måtte anta at styret vil mene om saken

I saker der kretsstyret/ AU skal oppnevne personer, skal administrasjonssjefen ikke fremme forslag dersom disse ikke er forelagt kretsleder på forhånd.

Kretsstyret/ AU avgjør om muntlig saksbehandling kan aksepteres i hastesaker. Hvis beslutninger i styresak må tas før en rekke av avholde styremøte, kan det skje av kretslederen eventuelt administrasjonssjef. Administrasjonssjef er delegert til å ta beslutninger dersom ikke kretsleder er tilgjengelig.

Det må være en forståelse i styret for at slike situasjoner kan oppstå. Da må en forvente lojalitet fra styret overfor det vedtaket som er fattet, uavhengig av om det enkelte styremedlem kan ha avvikende synspunkter. Slike hastevedtak må protokollføres ved første anledning i ordinært styremøte.

Kretsstyret og grenkomiteer fastsetter møteplan for hvert halvår. Møteplanene kunngjøres på VTSKs nettside slik at forslag fra klubber kan fremmes til riktig tidspunkt og saksbehandling kan legges opp etter dette.

I kretsstyrets/ AUs møter deltar administrasjonssjef, eventuelt andre med tilknytning til konkrete saker som skal behandles.

Oppfølging og etterarbeid

Administrasjonssjefen er leder for skikretsens sekretariat. Administrasjonssjefen er ansvarlig for alle administrative funksjoner innen skikretsen og utfører de pålegg og setter i verk de vedtak som er truffet av kretsstyret.

Referater skal foreligge senest en uke etter styremøte/ AU-møte og fagkomitemøter. Vedtak skal være presise for å redusere mulighet for feiltolkning. Kretsstyret godkjenner referatene, enten gjennom skriftlig korrespondanse (e-post) eller i neste møte.

Det utarbeides informasjon fra kretsstyrets/ AUs møte - vedtak meddeles de personer, utøvere, klubber mv. som vedtaket berører.

Effektivering av enkeltvedtak må skje så raskt som mulig.

Personalsaker og saker som vedrører enkeltpersoner skal ikke offentliggjøres.

Vedtak anses som offentlige straks de er fattet så sant det ikke er truffet annen beslutning.

REPRESENTASJON

Kretsstyret bestemmer godtgjørelse og regler for refusjon av kostnader for valgte i kretsstyret og grenkomiteer

Ved bestilling av reiser og overnatting skal det foreligge godkjenning i forkant fra administrasjonssjef og/eller kretsleder.

Skikretsen dekker reise- og oppholdskostnader til møter, representasjonsoppdrag mv. etter regning. Reiseregning med originalbilag sendes kretskontoret uten unødig opphold.

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.

Bruk av egen bil til reise til og fra møter, arrangement mv. dekkes iht. statens satser.

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

BESLUTNINGSANSVAR

Beslutninger skal i størst mulig grad være omforent. Systemet om UENIGHET tuftes på prinsippet om politisk ansvar og delegert ansvar. Det betyr i praksis at den som har oppdaget en uenighet, tar tak i problemstillingen for å finne en løsning. Blir den ikke løst på det nivået den foreligger, løftes problemstillingen oppover, i prinsippet ett trinn om gangen.

Enhver som tar en beslutning, må være forvisset om at de har tilstrekkelig styrepolitisk forankring, ta det fulle ansvaret for beslutningen, og Informere om beslutningen til alle berørte parter.

Beslutningen tas nærmest mulig problemstillingen, helst av den som oppdager den/blir stilt overfor den.

Formelle beslutningsnivåer

- Skikretstinget
- Skikretsstyret
- Grenkomiteene

FORHOLDET TIL MEDIA

Kretsleder uttaler seg i skipolitiske saker og i alle andre forhold av betydning for NSF og VTSK der dette er relevant.

Kretsstyrets medlemmer, herunder grenkomiteenes ledere, uttaler seg innenfor sitt skifaglige felt

I saker med nye, prinsipielle og/eller politiske momenter skal kretsleder uttale seg. Det forutsettes at NSF's eller VTSK's holdning i slike saker avklares med kretsstyret eller med administrasjonssjef.

Administrasjonssjefen kan uttale seg i administrative saker og/eller skifaglige saker dersom kretsleder og/eller grenkomiteleder er forhindret. Det forutsettes at VTSK's holdning i slike saker avklares med kretsstyret.

Det er viktig at vi er lojale overfor hverandre og de beslutninger som er tatt utad. Hvis noe burde vært annerledes, skal det tas innad i en atmosfære av trygghet og tillit.

Kretsen skal søke å besvare alle henvendelser fra media. Dess mer som er åpent, dess mindre blir rommet for spekulasjoner.

FORHOLDET MELLOM KRETSSSTYRET OG ADMINISTRASJONSSJEFEN

Kretsstyret i VTSK er et kollegium.

Henvendelser fra kretsstyret skal normalt gå til administrasjonssjef, og motsatt skal henvendelser til kretsstyret normalt gå via administrasjonssjef.

Kretsstyret medlemmer kan enkeltvis bare pålegge administrasjonssjefen arbeidsoppgaver etter samråd med kretsleder. Det samme gjelder medlemmer av grenkomiteene.

Kretsstyret medlemmer skal som regel utarbeide materiell til foredrag og innledninger. Bistand av et visst omfang fra administrasjonssjefen må avklares med kretsleder.

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 grenkomiteene.

Administrasjonssjefen skal tilrettelegge møtedeltakelse, representasjon mv. for kretsstyrets medlemmer på en slik måte at det gis rimelig varslingsfrist.

Henvendelser fra enkeltpersoner, klubber eller andre organisasjonsledd til enkeltmedlemmer av kretsstyret skal som hovedregel videreformidles gjennom administrasjonssjef.

Lojalitet utøves slik at det til enhver tid tjener NSF og skikretsen. Det forutsettes gjensidig lojalitet mellom kretsstyret og administrasjonen.

MYNDIGHET OG MANDAT

SKIKRETSSTYRETS OVERORDNEDE OPPGAVER

Skikretsen skal blant annet:

- Representere NSF og bistå det i saker knyttet til den enkelte idrett.
- **Iverksette skikretstingets og overordnede organisasjonsledds vedtak og bestemmelser, herunder gjennomføring av NSF's strategiplan**
- **Forestå skikretsens daglige administrasjon, representere skikretsen utad og utøve faglige myndighet innen skikretsens grenser.**
- **Påse at skikretsens midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på tinget eller av overordnet organisasjonsledd, og sørge for at skikretsen har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen, og har en forsvarlig økonomistyring.**
- Stimulere til samarbeid mellom de idrettslag som driver skiidrett. Bistå idrettskretsen i spørsmål av felles interesse for flere idretter.
- Godkjenne kretsens terminliste med renn, grener og renndatoer, samt oppnevne dommere/teknisk delegerte (NSF/TD), i samsvar med gjeldende rennreglement.
- Forestå skiidrettsfaglig utdanning i samsvar med NSF's planer.
- Sørge for gjennomføring av kretsmesterskap, samt stimulere til annen idrettslig virksomhet med størst mulig variasjon og omfang.
- Gi faglig bistand ved planlegging og bygging av idrettsanlegg.
- Avgi beretning og regnskap innen fastsatte frister, og søke om økonomisk støtte fra NSF og idrettskrets.
- Gjennomføre NSF's strategiske plan innenfor særkretsens grenser og myndighetsområde.
- Oppnevne utvalg, råd og komiteer etter behov samt utarbeide mandat/instruks for disse.

FAGKOMITEENES OVERORDNEDE OPPGAVER

- Komiteenes hovedoppgaver er blant annet rekrutterings-, bredde-, utviklings- og utdanningsarbeidet i de respektive grener innenfor skikretsen.
- Topp- og elitearbeid i de respektive grener innenfor skikretsen.

Komiteenes øvrige oppgaver er blant annet:

- Utarbeide forslag til handlingsplan og budsjett som skal godkjennes av skikretsstyret og føre løpende kontroll med forbruk av de midler skikretsstyret har godkjent.
- Legge frem handlingsplan og budsjett for fagmøtet til uttalelse
- Iverksette nødvendige korrigeringer av sin virksomhet i henhold til regnskapsrapporter.
- Samordne terminlisten innenfor skikretsen i vedkommende gren.
- Ta ut løpere til nasjonale mesterskap i grener der skikretsene har kvoter
- Ta ut ledere til representasjonsoppgaver.
- Forestå utdanningsvirksomheten i vedkommende gren.
- Fremme forslag til skikretsstyret til instruks for trenere og ledere.
- Foreslå for skikretsstyret om arrangør av kretsmesterskap.
- Foreslå teknisk delegerte (NSF/TD) og dommere i samsvar med gjeldende rennreglement samt eventuelt komiteens representant til renn utvalgt av komiteene.
- Vurdere og foreslå for skikretsstyret tiltak som kan bidra til å fremme respektive grener, herunder anleggsprosjekter.
- Avgi regnskap og beretning til skikretsstyret innen fastsatte frister
- Behandle andre spørsmål som skikretsstyret pålegger komiteen.

KONTROLLUTVALGET

Kontrollutvalget skal kontrollere at styret utfører de oppgaver styret er tillagt etter organisasjonsleddets lov.

Kontrollutvalget avgir beretning til skikretstinget. Beretningen skal inneholde en beskrivelse av kontrollutvalgets arbeid i tingperioden, samt utvalgets konklusjon på om styret har utført de oppgaver det er tillagt etter loven.

Kontrollutvalget skal ha tilgang til alle opplysninger, redegjørelser og dokumenter som utvalget anser nødvendig for å utføre sine oppgaver.

Kontrollutvalget skal forelegges alle forslag til vedtak som skal behandles på skikretstinget, og kan avgis en uttalelse til forslagene dersom utvalget finner det nødvendig.

Kontrollutvalg i organisasjonsledd som ikke har engasjert revisor, skal foreta regnskapsrevisjon

For øvrig nyttig informasjon om oppgavene og mandatet til kontrollutvalget kan leses [her](#).

VALGKOMITEEN

Alle organisasjonsledd skal ha en valgkomité. Valgkomiteen er et viktig organ, og har som oppgave å innstille på kandidater til alle tillitsverv i organisasjonsleddet som skal velges på et skikretsting, med unntak av valgkomiteen selv.

Valgkomiteen søker å innstille kandidater med den kompetanse og motivasjon som er avgjørende for å forvalte kretsens oppgaver og plikter på en tilfredsstillende måte.

Valgkomiteen kan og bør bruke håndboken som en rettesnor i dialog med potensielle kandidater til kretstyret, fagkomiteer og andre utvalg.

Ettersom valgkomiteen selv ikke innstiller kandidater til valgkomiteen, er det styret i organisasjonsleddet som innstiller på kandidater til valgkomiteen.

Medlem av valgkomité som selv blir kandidat til verv, plikter å tre ut av valgkomiteen med mindre vedkommende skriftlig meddeler valgkomiteen og forslagsstiller at vedkommende ikke er aktuell for vervet.

ARBEIDSOPPGAVER OG FORDELING

ANSVAR-, ROLLE- OG OPPGAVEFORDELING FOR KRETSSTYRET, GRENKOMITEER OG UTVALG

		Leder	N.leder	Styremedl	Varamedl	Grenkomite	Utvalg	Admin
1	Møteforberedelser	X	(X)					X
2	Møteledelse	X	(X)					(X)
3	Grenkomitemøter					X		(X)
4	Representasjon	X	X	X	(X)	X	X	X
5	«Talerør» medier	X	X			X		X
6	Utdanning			(X)		X		X
7	Økonomi/sponsorer	X	X	(X)		X		X
8	Anlegg	X	X	X		X	X	X
9	Antidopingarbeid	X	X	X		X		X
10	Grenuavhengige arr.			X		X		X
11	Handlingsplan	X	X	X		X		X
12	Integrering	X	X	X		X		X
13	Hjemmeside					X		X
14	Sosiale medier					X		X
15	Idrettsregistrering					X		X

SKIKRETSSTYRET I VTSK

Oppgaver iht. Lovnorm for VTSK § 14	Delegeres	Delegert myndighet
a) Iverksette skikretstingets og overordnede organisasjonsledds vedtak og bestemmelser, herunder gjennomføring av NSF's strategiplan.	Nei	
b) Forestå skikretsens daglige administrasjon, representere skikretsen utad og utøve faglige myndighet innen skikretsens grenser.	Nei Delvis Delvis	Etter vedtak Grenkomiteene
c) Påse at skikretsens midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på tinget eller av overordnet organisasjonsledd, og sørge for at skikretsen har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen, og har en forsvarlig økonomistyring.	Delvis	Administrasjonssjef
d) Arrangere eller la andre arrangere kretsmesterskap og andre konkurranser innen kretsen og utarbeide terminlister for dette.	Ja Ja	Grenkomiteene og tilhørende klubber Administrasjonssjef i samarbeid med grenkomiteene
e) Utvikle skikretsens organisasjon og aktivitetstilbud.	Nei Delvis	Grenkomiteene
f) Oppnevne utvalg, råd og komiteer etter behov samt utarbeide mandat/instruks for disse	Nei	
g) Sende årsberetning til styret i NSF innen 1.juli hvert år.	Ja	Administrasjonssjefen etter at beretningen er godkjent. Med toårige tingperioder sender kretsen beretning 2. hvert år.

LØPENDE DRIFT

Kretsstyret i TVSK kan delegere deler av de lovbestemte oppgavene til AU, kretsleder og administrasjonssjef . 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	
Løpende drift innenfor vedtatte planer, budsjett eller særskilte vedtak.	Administrasjonssjef			
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.	Kretsleder	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)	

VERDT Å VITE

Dersom det er ønske om å sette seg nærmere inn i Norges Skiforbunds organisering og strategi kan du følge disse lenkene:

[Lover og regler](#)

[Skiforbundet vill! Strategidokument 2024-2028](#)

[Skistyret og komiteer](#)

[Ansatte](#)

Det finnes også en temaside som tar for seg informasjon knyttet til eksempelvis skilisens, antidoping, varslinger, politiattest og rekruttering for å nevne noe:

[Temasider for skisporten](#)

Vestfold og Telemark Skikrets har egen webside, og er også på sosiale medier:

[Vestfold og Telemark Skikrets](#)

[Facebook - Vestfold og Telemark Skikrets](#)

[Alpint Vestfold og Telemark skikrets](#)

[Hopp/Kombinert Vestfold og Telemark skikrets](#)

[Langrenn Vestfold og Telemark skikrets](#)

Kontaktinformasjon:

Kontonr. til VTSK: **2610 22 10807**

Organisasjonsnummer: **984 050 267**

Postadresse: Kjølnes Ring 62, 3918 Porsgrunn

Besøksadresse: Kjølnes Ring 62, 3918 Porsgrunn

Fakturaadresse: vtsk@skiforbundet.no

ÅRSHJUL

Vestfold Og Telemark Skikrets

Årshjul Vestfold og Telemark Skikrets

Styringsdokument for Vestfold og Telemark Skikrets

2025



År Årshjul

© Norges Idrettsforbund