

INSTRUKS FOR administrasjonen til Bergen CK

1 Almennelige bestemmelser:

Bergen CK har daglig leder for klubbdriften og daglig leder for klubbens turritt. I tillegg kan det ansettes andre personer ved behov.

Det er styret som kan foretar ansettelse, oppsigelser og fastsettelse av lønn. Styrets leder er arbeidsgivers representant overfor de ansatte, og ivaretar dermed personalansvaret.

Styremedlemmer kan ikke uten fullmakt fra styrets leder eller styret pålegge administrasjonen arbeid. Administrasjonen skal imidlertid være behjelpelig overfor styret og dets medlemmer slik at de kan utføre sine verv.

Administrasjonen skal ha regelmessige koordineringsmøter. Der skal hver enkelt redegjøre for den siste tids arbeidsoppgaver, samt spesielle forhold som har betydning for klubben som helhet. AU har møterett i koordineringsmøtet.

Samtlige ansatte skal utføre sine oppgaver til det beste for klubben, uavhengig av sine ansvarsområder. Det gjelder både ved utførelse av sitt arbeid, og ved å samarbeide med medlemmer, dem som har verv i klubben og andre ansatte.

Administrasjonen har møterett, men ikke stemmerett på Bergen CK sine årsmøter. De kan ikke velges til verv i klubben. Dette er nærmere regulert i Bergen CK sin lov.

2 Felles bestemmelser for de daglige ledere

De daglige ledere rapporterer til styrets leder. Ansatte underlagt daglig leder rapporterer til daglig leder.

Daglig leder skal sørge for at styrets beslutninger blir iverksatt innenfor sitt ansvarsområde.

Vedkommende kan inngå avtaler innen sitt ansvarsområde. Det gjelder ikke avtaler som er av prinsipiell eller viktig strategisk betydning, eller som har en økonomisk verdi på over kr. 50.000,-. Det samme gjelder avtaler som kommer i konflikt med vedkommende habilitet. Slike avtaler må være styrebehandlet, eller behandlet av AU hvis det ikke er tid styrebehandling. I så tilfelle skal avtalen undertegnes både av daglig leder og styrets leder. For øvrig plikter daglig leder å rapportere til styrets leder alle saker som av sin art bør forelegges styret.

All løpende drift innenfor vedtatte planer og fastlagte budsjetter håndteres av administrasjonen. Tiltak som avviker fra planer/budsjetter skal forelegges styret. Daglig leder skal innen sitt område besørge utarbeidet kvartalsvise økonomirapporter, som skal forelegges styret.

Orientering/nytt fra daglig ledere er et fast punkt på dagsorden på styremøtene. En uke før styremøtet sendes saksfremstilling til styrets leder. Innholdet skal i alminnelighet ha en tidsramme på maksimalt 10 minutter.

De daglige ledere skal sørge for håndheving og oppfølging av lov og regelverk innenfor sitt område, der dette ikke er eksplisitt tillagt andre.

3 Daglig leder for klubbdriften

Daglig leder for klubbdriften har hovedansvar for de deler av klubbdriften som ikke er tillagt daglig leder for turrittene og klubbens utvalg / komiteer.

Daglig leder for klubbdriften har ansvaret for å forberede styrets saker. Vedkommende skal i samarbeid med styrets leder sende ut innkalling og saksfremstilling til styremøtene senest en uke før styremøtet. Vedkommende skal være tilstede på styremøtet, og har sekretæransvar. Vedkommende skal skrive styreprotokoll, som sendes til styreleder innen en uke etter styremøtet. Styrets leder distribuerer referatet til de øvrige styremedlemmer.

Daglig leder for klubbdriften har ansvaret for å innkalle klubbens administrasjon til regelmessige koordineringsmøter, og skal lede møtene. Daglig leder har ansvaret for å skrive møtereferat, som sendes de øvrige ansatte og styrets leder etter møtet.

4. Daglig leder for turritt

Daglig leder for turritt har hovedansvar for turrittet Bergen – Voss, samt andre oppgaver som styret bestemmer. I tillegg til Bergen – Voss, gjelder det for tiden Bergen CK sitt ansvar for turrittet Voss – Geilo. Dette gjelder både den tekniske gjennomføring av rittene, og annet, som kontakt med, og salg til sponsorer.

Daglig leder for turritt leder Turrittkomiteen. Vedkommende kan delegere oppgaver til komiteen etter behov. Turrittkomiteen ledes slik som det er bestemt i klubbens organisasjonsplan.

Vedkommende skal delta på koordineringsmøter etter innkalling fra klubbdriftens daglige leder.

Turrittene er klubbens inntektskilde, og dermed viktig for klubbens kjerneaktiviteter. Vedkommende har derfor ansvaret for at vedtatte budsjetter nås, og at vedkommendes ansvarsområde ledes og disponeres på en slik måte at det skjer en kontinuerlig bedre lønnsomhet. Vedkommende skal også utvikle markedsområdet for de ansvarlige turritt, og for øvrig følge opp utviklingstrekk innenfor sitt område.