



NORGES
SKIFORBUND

TELEMARK OG
VESTFOLD SKIKRETS

Håndbok

for
Telemark og Vestfold skikrets



Organisasjonen Telemark og Vestfold skikrets (TVSK)

Rolle-, ansvars-, fullmakts- og oppgavefordeling

Revidert 28. september 2019

FORORD

«HÅNDBOKA FOR SKIKRETSEN» er ment å være en veiledning for skikretsens tillitsvalgte.

Praktiske informasjoner om arbeidet i kretsen er delvis av generell karakter, delvis vil informasjonen være spesielt for Telemark og Vestfold Skikrets.

Håndboka er ikke en «må-bok», men en «kan-bok».
D.v.s. at skikretsen selv kan bruke det som er formålstjenlig.

For å skape kontinuitet i skikretsens arbeid, er det viktig at håndboka blir overlevert det påtroppende styre og grenkomiteer.

Justeringer fra f.eks. Norges Skiforbund vil skje fortløpende, slik at en kan ta ut gammelt stoff og erstatte med nytt. Justeringene blir tilsendt skikretsens administrasjon, som er ansvarlig for mangfoldiggjøring til kretsens brukere.

Håndboka er utarbeidet med god hjelp av administrasjonen.

Denne utgaven er revidert i 2019, av styret og administrasjonen i Telemark og Vestfold Skikrets. Den reviderte utgaven er basert på kretshåndboken fra 2017.

Vi håper at håndboka blir til nytte for skikretsens arbeid.

Med vennlig hilsen

Telemark og Vestfold Skikrets

Johnny Mortensen
Kretsleder

Marie Renate Haugen
Adm. sjef

INNLEDNING

KLUBBENES, SKIKRETSENES OG NORGES SKIFORBUNDS VIKTIGSTE OPPGAVER

Klubb/lagene:

KLUBBENES VIKTIGSTE OPPGAVE ER REKRUTTERING- OG BREDDEARBEIDET

Klubbene selv må som tidligere gripe fatt i og ta ansvar for den praktiske rekrutteringen- og breddearbeidet. Dette arbeidet ivaretas best i lokalsamfunnet. Det er svært viktig at barn, unge og nybegynnere føler trygghet og tilhørighet til den/de som har påtatt seg denne viktige oppgaven.

Ifølge Stortingsmelding nr. 41 (idrettsmeldingen) skal idrett igjen få en sentral plass i skolene. Dette gjelder skolefritidsordningen og konkurransepreget aktivitet i skolene.

Klubbene er sentrale samarbeidspartnere med skolene og må innlede et aktivt arbeid på kommuneplan for å ta del i dette positive og viktige arbeidet.

Mosjonsarbeidet er en viktig del av idrettsarbeidet for å fremme helse og trivsel. Dette er aktiviteter der prestasjons- og konkurranseorienteringen er forholdsvis lav. Her har klubbene en utfordring for å kunne aktivisere en større del av befolkningen, slik at enda flere nordmenn får et positivt og varig forhold til skiaktiviteter.

Klubbene har også et ansvar for å drive konkurranserettet virksomhet for utøverne. Imidlertid synes det å være svært få klubber som har økonomi og andre ressurser til å frembringe utøvere opp under landslagsnivå på egen hånd.

En bør derfor opprette tilbud til lovende utøvere innen en region eller krets ved forskjellige former for klubbsamarbeid der kretsens rolle er på organiseringsnivå. Organiseringen av slike samarbeidsformer må være et supplement til klubbens aktivitet.

Klubber med ressurser og miljø må selv kunne drive arbeidet for lovende utøvere. Likevel er det også for disse klubbene viktig at rekrutterings- og mosjonsarbeidet blir prioritert.

SKIKRETSENE

Skikretsene er NSFs forlengede arm ut mot klubbene og skal fremme samarbeidet mellom lagene. Dette betyr at skikretsenes viktigste funksjon må være å motivere og stimulere klubbenes aktivitet og utvikling.

SKIKRETSENES VIKTIGSTE OPPGAVE ER UTVIKLINGSARBEID MED KLUBBENE SOM DEN PRIMÆRE MÅLGRUPPEN

Med utviklingsarbeid menes her:

- Trener/lederutvikling
- Klubbutvikling/rekruttering
- Anleggsutvikling
- Arrangement

Skikretsens engasjement på rekrutterings- og breddesiden må konsentreres om samarbeid med motivering av lagene til å drive den praktiske virksomheten.

Skikretsen må arbeide sammen med klubbene og være et motiverende ledd overfor disse.

Arbeidet med å bygge opp et konstruktiv og kvalitativ trener/lederapparat i klubbene er avgjørende for å sikre rekrutteringen til skiidretten.

Klubbutviklingsarbeidet bør knyttes nært opp til idrettskretsens engasjement.

Skikretsen må sørge for å rekruttere ledere til å delta på klubbveilederkurs og motivere lagene for fremtidige utviklingsprosesser både i skikretsen og internt i laget.



NORGES SKIFORBUND SENTRALT

NSF's viktigste oppgave og høyeste prioriteringsområde er topp- og elitearbeidet. NSF sentralt har også et operasjonelt ansvar for å arbeide med utøvere på området rekruttering til topp- og elite.

Samarbeidsformer med kretser, skigymnas og andre utøvere på sentrale jr/EC/andre lag må etableres, slik at virksomheten kan drives mest mulig effektivt og kostnadsbesparende.

Prioriteringene av NSF's topp- og elitearbeid har og vil fortsatt ha konsekvenser for den vekt som skal legges på andre områder i NSF sentralt, og hvordan dette arbeidet skal kunne utføres.

NORGES SKIFORBUNDS STYRE

NSF's styre (Skistyret) består av følgende ting valgte og stemmeberettigede medlemmer:

- President
- Visepresident
- 5 styremedlemmer
- 6 grenledere
- 1 representant valgt blant og av de ansatte i NSF

MYNDIGHET

Skistyret er NSF's høyeste myndighet mellom skitingene. Skistyrets medlemmer har tale- og forslagsrett i alle komiteer, møter og utvalg.

Skipresidenten eller den/de skistyret gir fullmakt, representerer og tegner NSF.

Ledere av komiteer og utvalg i NSF kan kalles inn til møter i skistyret.

Generalsekretæren møter i skistyret med tale og forslagsrett.



KOMITEENE

Det opprettes et utviklingsutvalg og ett arrangementsutvalg.
Disse utvalgene består av leder som er ett av skistyrets medlemmer og en fra hver fagkomite.

Fagkomiteene består av leder, nestleder og 1 - 3 medlemmer.
Følgende komiteer velges:

Alpint
Freestyle
Hopp
Kombinert
Langrenn
Telemark

I tillegg velges det:

Kontrollutvalg
Lovutvalg
Domsutvalg
Appellutvalg
Valgkomite
Representanter til NIF

SENTRALADMINISTRASJONEN

NSFs sentraladministrasjon består av:

Generalsekretær

Administrasjonssekretær

Økonomiavdeling med økonomisjef og konsulenter

Markedsavdeling med markedssjef og konsulenter

Anleggssjef

Arrangementer EM/VM

Utdanningskonsulent

Nordisk sjef

Sportssekretær hopp/kombinert

Alpinsjef

Langrennssjef

Telemark-konsulent

Organisasjons- og utviklingsavdeling



Overordnet ansvar

Skikretsstyret er Telemark og Vestfold skikrets sin høyeste myndighet mellom kretsting. Dette innebærer at kretsstyret avgjør hvilke saker det vil ta opp, hvilke protokollføringer som gjøres fra forhandlingene, hvilke saker som delegeres og til hvem sakene delegeres. Det delegeres både ansvar og myndighet uten at noen kan fraskrive seg formelt plassert ansvar.

Skikretsstyret delegerer ansvar og myndighet til administrasjonssjefen. Administrasjonen forutsettes i hovedsak å ta seg av de oppgaver som skal løses. Deleget myndighet kan av overordnet organ tilbakekalles. Overordnet organ er ankeinstansen.



1. TVSK organisatoriske og juridiske status

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

2. 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.

a. Allmenn forpliktelse

Enhver som tar en beslutning, må:

1. Være forvissnet om at de har tilstrekkelig styrepolitisk forankring
2. Ta det fulle ansvaret for beslutningen, og
3. Informere om beslutningen til alle enheter.

b. Beslutningsnivåer

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

c. Formelle beslutningsnivåer

- Skikretstinget
- Skikretsstyret
- Grenkomiteene

3. Kretsstyrets myndighet og arbeidsoppgaver

- a. TVSK ledes og forpliktes av kretsstyret som er skikretsens høyeste myndighet mellom kretstingene.
Leder, nestleder og 2 styremedlemmer (ikke grenledere) danner AU i TVSK.
Kretsstyret kan delegerer deler av sin myndighet til AU – se punkt 4, ”Løpende drift”.
- b. Kretsleder, eller den/de kretsstyret gir fullmakt, representerer og tegner NSF.
- c. Skikretsstyret i TVSK skal:

Oppgave iht. § 15	Delegeres	Delegert myndighet
1. Iverksette skikretstingets og overordnede idrettsmyndigheters vedtak og bestemmelser, herunder gjennomføring av NSFs 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 andre 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. NSFs lov § 42.	Ja	Administrasjonssjefen etter at beretningen er godkjent. Med toårige tingperioder sender kretsen beretning 2. hvert år.

Grenkomiteenes oppgaver

- a. Skikretsens grenkomitéer rapporterer til skikretsstyret.
- b. Grenkomitéenes hovedoppgaver:
 1. Rekrutterings-, bredde-, utviklings- og utdanningsarbeidet innenfor egen disiplin i skikretsen.
 2. Topp- og elitearbeid innenfor 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.



4. Løpende drift

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)
		Arrangements avtaler 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/en gasjement 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)	

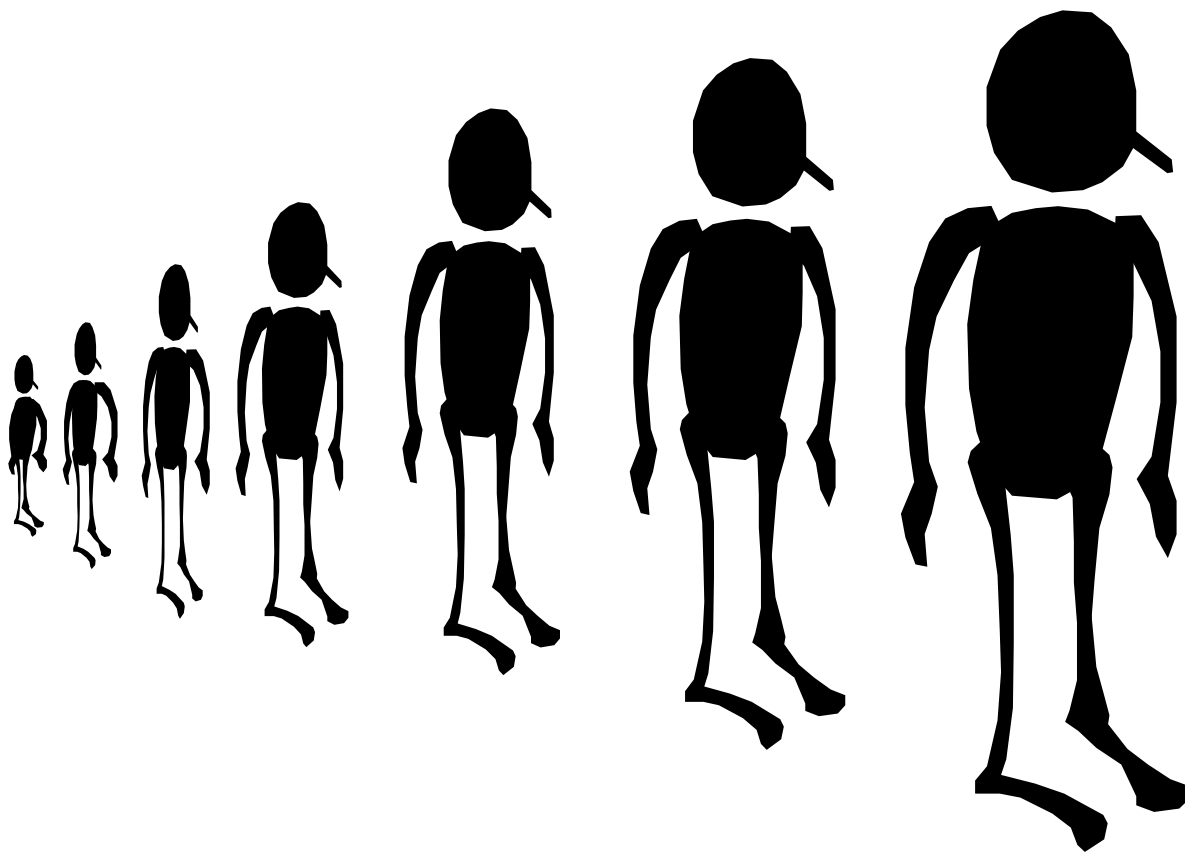
5. Kretsstyrets hovedroller

- 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 målbære 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. Grenkomiteene 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.



6. 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.
- e. Lojale overfor hverandre utad. Hvis noe burde vært annerledes, bør det tas innad i en atmosfære av trygghet og tillit.
- f. Åpenhet overfor media. Dess mer som er åpent, dess mindre blir rommet for spekulasjoner.

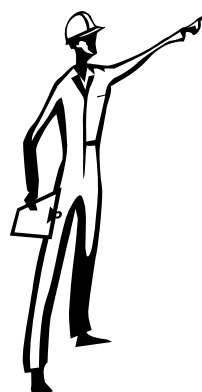


7. Representasjon i organisasjonskomité og lignende for nasjonale og internasjonale rennarrangement

- 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.

8. 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. Kretsstyret skal jobbe med skipolitiske saker og ha dialogen med fylkeskommuner, idrettsråd, kommuner etc. Adm.sjef kan bistå med kontakt/dialog inn mot statlige organisasjoner ved delegering og behov.
- c. Til hvert styremøte, eller iht. plan vedtatt av kretsstyret, skal det foreligge økonomirapport, rapporter fra grenene og rapport om oppfølging av handlingsplanen.
- d. Administrasjonssjefen skal holde kretsleder orientert om viktige saker i administrasjonen.
- e. Administrasjonssjefen er å anse som arbeidsgivers representant overfor øvrig personale.



9. 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.

10. Saksbehandlingsrutiner

- a. Sakliste og saksdokumenter sendes Skikretsstyret senest 7 dager før styremøte/AU-møte. Administrasjonssjef konfererer med kretsleder før endelig sakliste 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. Konklusjon/forslag til vedtak må adm.sjefen stå fritt til å fremme på eget grunnlag uavhengig av hva man måtte anta at styret vil mene om saken
- d. I saker der kretsstyret/ AU skal oppnevne personer, skal administrasjonssjefen ikke fremme forslag dersom disse ikke er forelagt kretsleder på forhånd.
- e. Kretsstyret/ AU avgjør om muntlig saksbehandling kan aksepteres i hastesaker. Hvis beslutninger i styresak må tas før en rekke å avholde styremøte, kan det skje av kretslederen eventuelt adm.sjefen. Adm.sjef er delegert til å ta beslutninger dersom ikke kretsleder er tilgjengelig.
- f. 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.
- g. 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.
- h. I kretsstyrets/ AU's møter deltar administrasjonssjef, eventuelt andre med tilknytning til konkrete saker som skal behandles.
- i. Administrasjonssjefen er leder for skikretsens sekretariat. Adm.sjefen er ansvarlig for alle administrative funksjoner innen skikretsen og utfører de pålegg og setter i verk de vedtak som er truffet av kretsstyret.
(Tale- og forslagsrett)



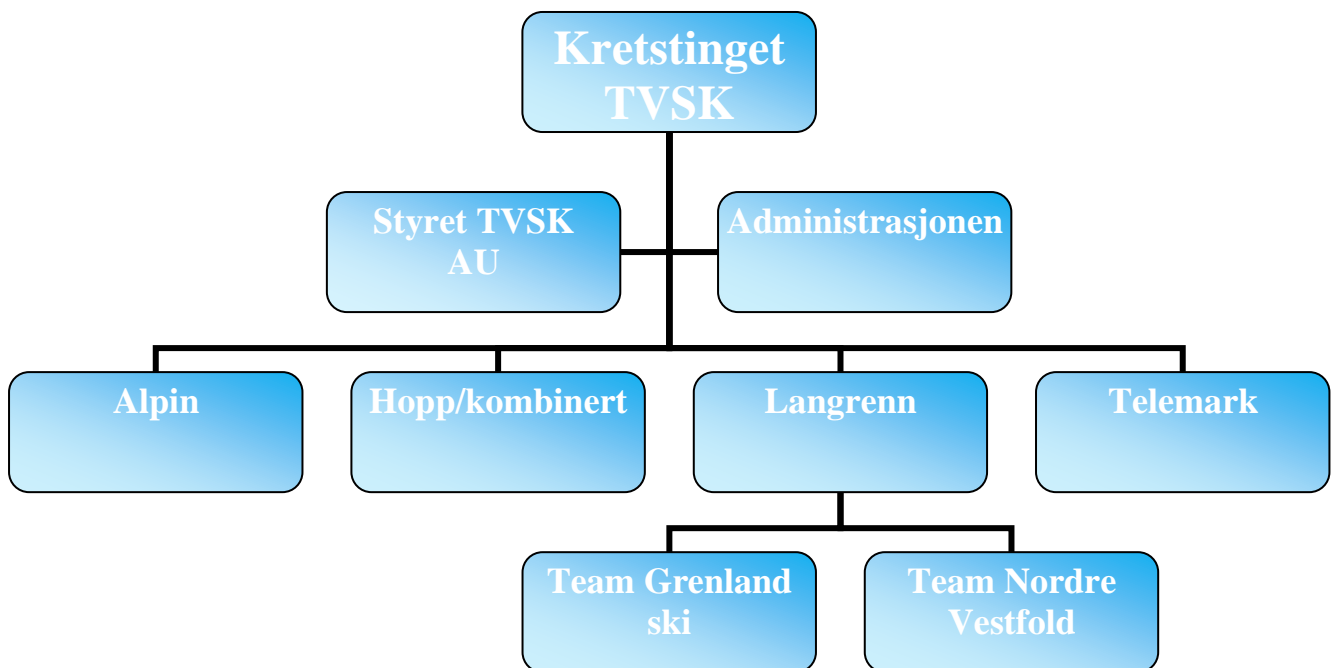
11. Oppfølging og etterarbeid

- 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. Effektivering av enkeltvedtak må skje så raskt som mulig.
- d. Personalsaker og saker som vedrører enkeltpersoner skal ikke offentliggjøres.
- e. Vedtak anses som offentlige straks de er fattet så sant det ikke er truffet annen beslutning.

12. 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.

13. Organisasjonskart



14. ANSVARSMATRISE: Norges Skiforbund (NSF) - skikrets

Skikretsene	Skistyret
Arbeidsleder	Arbeidsgiver
<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 administrasjon 	<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, tilleggsskolering 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 skikkethetsvurdering 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.

- 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

- Godkjenner permisjoner, ferier i samråd med kretsene og følger opp praktiske omkring dette,
- Godkjenner gjennomsnittsberegning av arbeidstid, eventuelt overtidsbetaling
- Fører lovbestemt fraværstatistikk

ANSVARS-, ROLLE- OG OPPGAVEFORDELING FOR KRETSSTYRET, GRENKOMITEER, UTVALG OG KRETSKONTORET I TVSK*Utkast*

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

Huskeliste frister for krets og klubb:

1.februar	Frist rapportering TVSK fondet
Feb/mars	Frist for å betale årsavgift Frivilligregisteret for idrettslag
1.mars	Frist søknad momskompensasjon for invistering (idrettsanlegg)
31.mars	Årsmøte i idrettslaget Skal holdes innen 31. mars jfr. Lovnorm for IL
30.april	Samordna rapportering Medlemstall og aktivitetstall pr. 30.12 hvert år – frist 30. april
Fortløpende	Oppdatere kontaktinfo i klubbadmin etter årsmøtet i idrettslaget/klubben
1.juni	Frist søknad TVSK fondet
30. juni	Årsmøte i idrettsrådet skal holdes innen 30.juni jfr Lovnorm for IR
15.august	Frist søknad momskompensasjon drift
Aug.-nov.	Idrettsråd foretar fordelingen av lokale aktivitetsmidler (LAM) til idrettslagene i sin kommune. NIF utbetaler penger til idrettslagene fortløpende.
Sep.-nov.	Søknad spillemidler til utstyr.
Fortløpende	Politiattest for ansatte og frivillige med ansvars-eller tillitsforhold for mindreårige eller personer med utviklingshemming.
Sep.-jan.	Søknad spillemidler til utsyr
1.oktober	Søknadsfrist Telemark sitt jubileumsstipend/TVSK sitt stipend for løpere i kretsen