



# REGLEMENT

Utarbeidet av : Eva Lio og Harald Bjørgen  
Sist oppdatert : 2. juni 2009  
Godkjent av : Forbundsstyret 26. mai 2009 (FS-sak nr. 126/2009)

## TEMA: Attestasjons- og fullmaktsreglement

---

### Formål:

- å gi en oversikt over styrets og administrasjonens myndighet og ansvar
- å regulere ansvar og myndighet for attestasjon og fullmakter.

Forbundsstyret og de ansatte skal til enhver tid forholde seg til NIFs og NVBFs lover. Alle handlinger utøves i henhold til god forvaltningsskikk og i overensstemmelse med idrettens verdisyn.

### 1. Forbundsstyret (FS)

#### 1.1 Organisasjon og administrasjon

Forbundsstyrets hovedoppgave er å sørge for en forsvarlig organisering av virksomheten og å iverksette forbundstingets vedtak, og lede NVBFs virksomhet mellom tingene. FS er NVBFs høyeste myndighet mellom tingene, og avgjør hvilke saker det vil ta opp, hva som skal protokolleres fra styrets saksbehandling, og myndighetsfordeling ift administrasjonen.

Alle vedtak skal protokolleres.

FS delegerer myndighet til generalsekretær (GS), som kan delegere myndighet videre til andre ansatte. Ved delegering av myndighet, skal GS instruksfeste dette skriftlig.

FS delegerer myndighet til presidentskapet (PS), som består av presidenten og begge visepresidentene (jf pkt. 5).

#### 1.2 Planer

FS skal, for forbundstinget, fremme forslag til handlingsplan for tingperioden.

FS vedtar, ut fra Forbundstingets føringer, årsplan for NVBF. FS fastsetter strategier med hovedtiltak, for forbundets virksomhetsområder.

FS foretar eventuelle idrettspolitiske omprioriteringer.

#### 1.3 Budsjett

Ut fra den vedtatte årsplan, skal FS utarbeide og vedta budsjett.

#### **1.4 Regnskap**

Det skal utarbeides kvartalsvise regnskapsoversikter.

FS har ansvaret for å fremlegge NVBFs årsregnskap, i revidert stand, for forbundstinget.

#### **1.5 Reglement**

FS avgjør de prinsipielle sider ved de ulike reglement.

#### **1.6 Styrets saksbehandling og protokoll**

Innkalling til styremøte skal skje skriftlig (e-post) og med minst en ukes varsel og med angivelse av dagsorden. Ekstraordinære styremøter kan kalles inn på kortere varsel dersom sakens natur tilsier umiddelbar styrebehandling.

GS forbereder saker som skal behandles av styret i dialog med presidenten. Saker forberedes og fremlegges slik at styret har et nødvendig behandlingsgrunnlag. Sakspapirene distribueres til styret normalt 1 uke før styrebehandling. Det skal føres protokoll over styrebehandlingen. Utkast til protokoll sendes styremedlemmene snarest etter styremøte med min. 2 virkedagers frist for merknader. Styremedlemmene skal skriftlig (e-post) bekrefte mottak av utkast til protokoll. Ved utløpet av frist for merknader, er protokollen offentlig og legges ut på internett.

Presidenten, i samråd med GS, avgjør om merknader til protokollen skal tas til følge.

I saker som avgjøres ved flertall/mindetall er en forutsetning at samtlige av styrets medlemmer respekterer flertallets syn som NVBFs syn utad, etter at vedtaket er fattet.

### **2. Administrasjon/generalsekretær (GS)**

GS har ansvaret for å iverksette styrets planer og vedtak, og aktivt bidra til å synliggjøre den idrettspolitikk forbundsstyret ønsker å stå som eksponent for. GS skal utføre arbeidet innenfor gjeldende lover og regler, og rammer fastsatt av forbundsstyret.

#### **2.1 Organisasjon og administrasjon**

GS er ansvarlig for driften av forbundskontoret, herunder utforming av administrasjonen og løpende endringer av den, slik at en hele tiden har størst mulig samsvar mellom mål og organisering.

GS forvalter styrets arbeidsgiveransvar overfor forbundets ansatte.

GS har ansvaret for å legge fram saker til FS, og har innstillingsrett i disse.

GS kan uttale seg i alle saker av idrettsfaglig og idrettspolitisk karakter, innenfor forbundsstyrets holdninger og beslutninger.

#### **2.2 Budsjett og regnskap**

GS budsjetterer, rapporterer og fører økonomisk kontroll innenfor de rammer FS bestemmer.

GS kan overføre beløp mellom ulike budsjettposter, dersom dette ikke er i strid med de prioriteringer forbundsstyret har lagt til grunn. Denne fullmakten gjelder ikke:

- opprettelse og nedleggelse av stillinger.
- tiltak som påfører NVBF økonomiske forpliktelser utover budsjettperioden.

GS kan kjøpe eksterne tjenester etter behov innenfor budsjettets rammer.

Det er utpekt budsjettansvarlig for alle kostnader i budsjettet. Dennes oppgave er å påse at det vedtatte budsjett holdes. Dersom det oppdages avvik, må dette rapporteres til GS. Avvik av omfang over kr 20.000, skal meddeles PS.

### **3. Fullmakter**

GS har en fullmaktsgrense på kr.50.000,-. PS har en fullmaktsgrense på 100.000,-. GS har fullmakt til å anwise fakturaer på kr.200.000,- forutsatt at det er innenfor vedtatt budsjett og at det ligger til grunn en signert avtale som FS tidligere har godkjent.

Budsjettansvarlig kan omdisponere postene innenfor sin budsjetttramme, forutsatt at dette ikke har stor, eller er av viktig prinsipiell betydning.

### **4. Attestasjon**

"Rutiner vedr. kostnadskontroll og økonomistyring i NVBF av 28. april 2009" beskriver de retningslinjene som skal gjelde for ansatte med budsjettansvar.

Inntil annet blir bestemt skal attestasjon ved kostnader over 10.000,- først gjøres av budsjettansvarlig, og så av GS, ev. president eller visepresidenter dersom GS ber om dette.

Attestasjon ved kostnader under 10.000,- gjøres av budsjettansvarlig.

Det er budsjettansvarlig som fører på hvilket prosjekt og avdeling som skal belastes.

### **5. Instruks for presidentskapet (PS) i Forbundsstyret (FS)**

#### **5.1 Sammensetning**

Presidentskapet består av presidenten og begge visepresidentene. Presidenten skal innkalle til PS møter etter behov. GS har rett og plikt til å møte i PS møtene og har tale og forslagsrett.

GS har ansvar for at eventuelle vedtak nedfelles skriftlig fra PS møtene. Vedtakene protokolleres på neste FS møte.

#### **5.2 Fullmakter for PS**

FS kan til enhver tid lage bestemmelser for saker PS ikke skal involveres i, eller saker som PS skal ha et spesifikt ansvar for. Samtlige FS medlemmer er forpliktet til å gi innspill dersom de mener at PS ikke opptre i tråd med vedtatte retningslinjer.

#### **5.3 Oppgaver som tilligger PS**

Forberedende politisk behandling.  
PS skal sikre at de politiske sakene er tilfredsstillende forberedt når de tas opp i FS  
Viktige politiske saker til FS bør ha en innstilling fra PS når FS ber om det.

Løpende politisk behandling.  
PS skal bidra til at løpende saker og problemstillinger som krever politisk medvirkning mellom FS møtene kan bli gjenstand for vurdering og eventuell behandling.

PS kan fatte beslutning om forhold som gjelder:

- Avslutning/fullføring av tidligere styrehandlede saker der FS har bestemt at PS skal følge opp og fullføre saken.
- Driftsforhold og disposisjoner som krever beslutning mellom FS møtene, og som er av en karakter som ikke er nødvendig å bruke FS ressurser på.
- Økonomiske forhold av en begrenset størrelse etter nærmere retningslinjer satt av FS
- Andre saker som FS har delegert til videre PS behandling.

PS kan ikke fatte endelig beslutninger om:

- Omfattende politiske spørsmål som vedrører strategi, grunnleggende politiske mål mv.
- Økonomiske spørsmål av et omfang som påvirker organisasjonens økonomiske tilstand, eller som går utover de retningslinjer som FS til enhver tid har bestemt, eller som har politiske konsekvenser som er i strid med vedtak i FS.

## **6 Samarbeidsavtaler**

- 6.1 Presidenten gis fullmakt til å inngå samarbeidsavtaler med næringsliv for sponsorbeløp over kr.200.000,- pr bedrift. Avtalene må ikke ha et innhold eller på annen måte stride mot forbundsstyrets føringer og idrettens verdisyn.
- 6.2 GS gis fullmakt til å inngå samarbeidsavtaler med næringsliv med følgende begrensning:
- sponsorbeløp inntil kr.200.000,- pr bedrift.
  - avtaler med inntil ett års varighet.

Avtalene må ikke ha et innhold eller på annen måte stride mot forbundsstyrets føringer og idrettens verdisyn.