

GENERALSEKRETÆRINSTRUKS

FOR

NORGES SOFTBALL- OG BASEBALLFORBUND

(Vedtatt 25. november 2019)

1 FORMÅL

Generalsekretæren er ansvarlig for alle administrative funksjoner innen NSBF og skal utføre de pålegg og iverksette de vedtak som treffes av NSBFs styre (Forbundsstyret).

Generalsekretærinstruksen er vedtatt med bakgrunn i NSBFs styreinstruks og har som formål å gi en nærmere beskrivelse av generalsekretærens oppgaver og fullmakter overfor Forbundsstyret.

2 GENERALSEKRETÆRENS OPPGAVER OG FULLMAKTER

2.1 Generalsekretærens oppgaver

Generalsekretæren står for den daglige ledelse av NSBFs virksomhet innenfor vedtatte budsjetter, handlingsplaner og ansettelsesavtale og skal følge de retningslinjer og pålegg som Forbundsstyret til enhver tid har gitt.

Budsjettering, planlegging og strategi

Generalsekretæren utarbeider planer og budsjetter for NSBFs virksomhet.

Generalsekretæren utarbeider NSBFs overordnede målsettinger og forretningsstrategier for hvert enkelt forretningsområde. Der strategiene innebærer handlinger som etter NSBFs forhold er av uvanlig art eller stor betydning, jf. punkt 2.2, må gjennomføringen skje i samsvar med og etter Forbundsstyrets godkjennelse.

Generalsekretæren skal innen 1. november utarbeide forslag til NSBFs budsjett for kommende år. Generalsekretæren legger fram revidert budsjett i løpet av påfølgende måned etter Kultur- og kirkedepartementets årlige tildeling. Forslag til revidert budsjett fremlegges for Forbundsstyret.

Årsoppgjør og årsberetning

Årsoppgjøret med årsberetning skal fremlegges Forbundsstyret for godkjennelse. NSBF avgir årlig sin beretning som bl.a. skal gi opplysning om oppnådde resultater og fremtidsutsikter.

Regnskap

Generalsekretæren skal sørge for at NSBFs regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.

Forberedelse til styremøter

Generalsekretæren forbereder saker som skal behandles av Forbundsstyret i samråd med presidenten. Saker forberedes og fremlegges slik at Forbundsstyret har et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag. Sakspapirer og andre nødvendige dokumenter distribueres til Forbundsstyrets medlemmer normalt en uke før styrebehandling.

Rapporteringsplikten

Generalsekretæren skal gi Forbundsstyret underretning om NSBFs virksomhet, stilling og resultatutvikling. Forbundsstyret kan til enhver tid kreve at generalsekretæren gir Forbundsstyret en nærmere redegjørelse om bestemte saker. Slik redegjørelse kan også kreves av det enkelte styremedlem.

Generalsekretæren skal jevnlig orientere Forbundsstyret om status på organisatorisk effektivitet, ledelse og kompetanseutvikling i NSBF.

2.2 Generalsekretærens fullmakter

Generalsekretæren kan ikke fatte beslutninger i saker som etter NSBFs forhold er av uvanlig art eller stor betydning. Av uvanlig art eller stor betydning regnes blant annet:

- a) Investeringer eller disposisjoner av betydelig omfang i forhold til NSBFs ressurser. Som investeringer/disposisjoner av betydelig omfang skal alltid regnes:
 - Låneopptak, jf NIFs lov § 2-20
 - Ytelse av lån eller garantier, jf NIFs lov § 2-20.
 - Investeringer tilsvarende en verdi overstigende kr 200.000,- pr år
 - Inngåelse av avtaler som av andre grunner må anses å være av vesentlig og/eller prinsipiell betydning for NSBF, herunder blant annet avtaler av idrettspolitisk, samfunnsmessig eller holdningsmessig karakter.

- b) Omfattende rasjonalisering eller omlegging av driften.

Generalsekretæren representerer NSBF utad og tegner organisasjonen i saker som faller inn under generalsekretærens myndighetsområde i henhold til herværende instruks.
