

## **ROLLEAVKLARING FAUSKE FRIVILLIGSENTRAL**

### ***Forholdet mellom eier, styret og daglig leder.***

Eier er Fauske kommune. Eierskapet utøves av oppvekst- og kulturutvalget. Fauske kommune er representert i styret med to representanter utpekt av oppvekst- og kulturutvalget. Disse har personlige vararepresentanter. Organisasjonene er representert i styret med tre medlemmer og tre varamedlemmer valgt av årsmøtet. Styret er sentralens øverste organ mellom årsmøtene. Personalansvar for daglig leder er kultursjefen. Daglig leders nærmeste administrative overordnede er kultursjefen. Daglig leder deltar i resultatenehet kulturs ledermøter. Styret har arbeidslederansvar for daglig leder.

Styret er ansvarlig for gjennomføringen av årsmøtets forhandlinger etter dialog med eierne.

Den daglige styringen av FFVS er overlatt til styret for FFVS. Fauske kommunes representanter forestår eierens interesser. Daglig leder forestår rapportering til kultursjefen, eiere og styret. Kultursjefen er ansvarlig for videre informasjon til politisk og administrativ ledelse i kommunen.

Følgende retningslinjer for økonomistyringen gjelder.

- Daglig leder forestår den daglige økonomistyringen etter retningslinjer gitt av styret, årsmøtet eller eierne. Foretar innkjøp, kontrollerer bilag og regninger.
- Kultursjefen foretar anvisninger.
- Regnskapet føres av Fauske kommune og revisjonen foretas av Salten kommunerevisjon.
- Styret er ansvarlig ovenfor eierne og årsmøtet. Forestår bevilgninger og vedtak i økonomiske saker i.h.h.t. vedtatte budsjetter og handlingsplaner.
- Det fremlegges regnskapsoversikt for styret minst hvert kvartal.

### ***Styret.***

Styret er sammensatt av leder, nestleder og tre styremedlemmer samt fem vararepresentanter. Styremøtenes forhandlinger ledes av styrets leder.

Styret er ansvarlig for gjennomføringen av prosjektet. Dette innebærer bl.a. at styret skal:

- Sørge for tilfredsstillende drift av sentralen i samsvar med retningslinjer gitt av KUD.
- Sikre god fremdrift av Frivilligsentralen
- Godkjenne forslag til virksomhetsplaner og budsjetter. Fremlegge forslag til budsjetter for årsmøte og utarbeide virksomhetsplan etter innspill fra organisasjonene samt styrets medlemmer.
- Gi daglig leder nødvendige fullmakter innen rammen av virksomhetsplaner og budsjetter. Utarbeide rutiner for samarbeid med alle berørte frivillige organisasjoner, kommunen og andre instanser.
- Sørge for at det gjennomføres evaluering og rapportering til sentrale myndigheter.
- Sikre en betryggende regnskapsførsel, budsjettoppfølging og revisjon.
- Styremøtene fastsetter fremtidige rolleavklaringer etter hvert som disse oppstår.
- Styrets medlemmer er underlagt taushetsplikt.

## ***Daglig leder.***

Daglig leder er underlagt styret og direkte ansvarlig ovenfor styret.

Daglig leder er styrets sekretær, innkaller til styremøter og fører protokoll.

Daglig leder er ansvarlig for den daglige drift i samarbeid med styret. Dette innebærer at daglig leder er ansvarlig for at driften er i samsvar med lover og forskrifter.

Daglig leder skal:

- Holde styret, eiere og kultursjefen underrettet om alle forhold av betydning.
- Forberede styresaker og sørge for at styrets vedtak blir realisert.
- Forestå den daglige økonomistyringen.
- Sørge for nødvendig rapportering til kommunen, andre offentlige instanser og frivillige organisasjoner.
- Ha medansvar for evaluering av sentralens drift med utgangspunkt i målsetninger og virksomhetsplan.
- Sørge for at frivillige organisasjoner og uorganiserte frivillige får den informasjon / opplæring som er nødvendig for aktiv deltakelse i løsningen av de ulike arbeidsoppgavene.
- Bidra til å skape et miljø for uorganiserte frivillige hjelpere.
- Utvikle samarbeidet med frivillige organisasjoner i kommunen.

Daglig leder plikter å delta på kurs, konferanser og møter som har betydning for sentralens fremdrift og resultater. Daglig leder er underlagt taushetsplikt.