



15 december 2016

STYRDOKUMENT SIK 2016:1

Arbetsbeskrivningar för styrelsen i Själevads IK



Ordförande

Ordförandens roll är att leda styrelsen, vara sammankallande till möten och hon eller han har enligt praxis huvudansvaret för styrelsens arbete. Traditionellt sett är ordförande den som är ledare för styrelsen och styrelsens arbete. Det är viktigt att den person som blir vald till ordförande har ett stort engagemang i föreningen och tid till att leda styrelsens arbete.

Ordföranden är firmatecknare.

Ordförande delar detta ansvar med kassören.

Att teckna föreningens firma innebär att man har rätt att skriva underavtal och andra kontrakt i föreningens namn.

Ordföranden är också ytterst ansvarig för den anställda personalen inom SIK och håller kontakten med dem, utför utvecklings- och lönesamtal med dem.

Representera

En vanlig uppgift som ordförande har, är att vara ansvarig för att representera föreningen.

Det kan vara i olika sammanhang, t.ex. i media, i samband med ett arrangemang eller i ett samarbete med andra organisationer.

Ordförande blir föreningens ansikte utåt till allmänheten och samarbetspartners.

Därför bör ordförande vara väl bevandrad med föreningens ändamål, arbetssätt och verksamhet.

Sammankalla och leda

Ordförande har oftast rollen att sammankalla och leda styrelsens möten. Att sammankalla till ett möte innebär att man har ansvar för att alla deltagare får ta del av en kallelse, dagordning och de handlingar som berör de frågor som ska diskuteras. Alla ledamöter ska känna till när styrelsen ska träffas och var någonstans mötet äger rum. Det är viktigt att ordförande informerar samtliga om det blir några förändringar.

Om det händer någonting oväntat som berör föreningen eller dess verksamhet bör ordförande vara uppmärksam på detta och kalla till ett extrainsatt styrelsemöte.

Ordförande ska även leda styrelsens möten.

Ordförande ska se till att dagordningen följs och att alla ledamöter får komma till tals i olika frågor.

Det är ordförande som fördelar ordet mellan de olika ledamöterna. Detta är en central uppgift och kan ibland vara svårt, eftersom en grupp ofta består av både personer som har lätt att hävda sig och



personer som kanske behöver ökat stöd för att ta plats. Tänk på att alla i styrelsen har blivit valda av årsmötet för att medlemmarna upplever att de har någonting att tillföra. Det är därför viktigt att ordförande ger alla ledamöter möjlighet att ta plats och tillföra mötet med sina synpunkter.

Ordförande ska också tydliggöra diskussioner och de beslut som fattas på mötet. Om det finns frågor kring ärenden som ska diskuteras är det oftast ordförandes roll att tydliggöra och informera om detta.

Förvalta och förbereda

Att de beslut som årsmötet och styrelsen fattar blir genomförda, är ett ansvar som oftast vilar på ordföranden. Självklart är det inte ordföranden ensam som ska genomföra besluten, men han eller hon ska se till att någon inom styrelsen, en ideell ledare eller anställd verkställer besluten.

Att delegera uppgifter innebär att styrelsen väljer att ge en eller några ledamöter ansvar för en viss uppgift och ta löpande beslut i frågor som berör den aktuella frågan.

Tänk på att styrelsen har ett kollektivt ansvar för föreningens arbete.

När styrelsen delegerar ansvar till en person innebär det att den ledamoten tar beslut för styrelsens räkning. Dessa beslut får sedan hela styrelsen stå till svars för.

Kassör

Att vara kassör i en ideell förening innebär många gånger en ganska stor arbetsbelastning.

Den som blir förtroendevald till detta uppdrag bör ha ett stort intresse och engagemang i föreningen. Kassören bör även ha erfarenhet av eller kunskap om förhållandet mellan ekonomi och verksamhet i föreningslivet.

Kassören har hand om de övergripande ekonomiska uppgifterna.

Kassören är ansvarig att kontinuerligt informera om den ekonomiska situationen i föreningen.

Beroende på föreningens storlek och dess ekonomiska omsättning, har SIK valt att anställa en person på kansliet som sköter det löpande ekonomiska arbetet som bokföring, fakturering, registrering av medlemsavgifter och betalning av fakturor mm.

Kassören har en mer ledande funktion och även granskande av att de anställda behandlar föreningens ekonomi på det sätt som styrelsen beslutat om.

Kassören har ansvar för att göra bokslut och, tillsammans med respektive gruppansvariga i styrelsen, skriva förslag till budget.



Kassören är tillsammans med ordförande firmatecknare för föreningen.

Kassören är också ansvarig för att söka bidrag, från kommunen men även andra organisationer och myndigheter.

Kassören är ansvarig för att deklarerar, lämna inkomstuppgifter till Skatteverket och betala arbetsgivaravgifter.

Bokföring

Bokföringen ska ge en klar bild av och återge hur föreningens pengar har använts och från vem eller vilka föreningen har fått pengar. Samtliga ekonomiska händelser i föreningen ska dokumenteras.

De uppgifter som visar dessa ekonomiska händelser: kvitton, utbetalningsbesked, inbetalningsavier osv., kallas verifikationer.

Alla verifikationer ska sparas. De ligger till grund för bokföringen då de tydliggör och styrker de siffror som finns i bokföringen. Det är viktigt att kassören har ett system för att spara verifikationerna.

De bör vara numrerade och sparas i kronologisk ordning så det är lätt för den som önskar att ta del av dessa kan göra det.

Eftersom medlemmarna ska kunna ha insyn i hur styrelsen sköter föreningens ekonomi och ska kunna utkräva ansvar, måste kassören sköta ekonomin på ett organiserat och riktigt sätt.

SIK arbetar idag med dataprogrammen SportAdmin, CleverService Domarsystem samt BL-Administration för medlemshantering, fakturering, betalning mm.

Budget

Det är kassörens ansvar att, tillsammans med respektive gruppansvariga i styrelsen, ge ett förslag till budget.

Denna budget ska sedan medlemmarna besluta om på årsmötet.

Detta blir ett ledande verktyg för styrelsen under verksamhetsåret.

Styrelsen får också en större kontroll över hur man ska göra inköp, anställa personal, fördela de ekonomiska resurserna med mera.

Resultat-, balansräkningar och bokslut

En resultaträkning är en sammanställning av föreningens intäkter och kostnader.

En resultaträkning ger en bild över ekonomiska händelser i föreningen över en tid.

För varje räkenskapsår sammanställs en resultaträkning som kan jämföras med budgeten för samma år eller resultaträkningar från föregående år.



En balansräkning är en förteckning av de tillgångar och skulder som föreningen har vid en bestämd tidpunkt.

Det är vanligt att kassören med jämna mellanrum presenterar föreningens ekonomiska händelser, på t.ex. styrelsemöten.

Ett bokslut innebär att man avslutar den ekonomiska boken för ett räkenskapsår.

Ett räkenskapsår följer kalenderåret (dvs. 1 jan – 31 dec.) och verksamhetsåret för föreningen. I ett bokslut sammanfattas den ekonomiska delen av föreningens arbete.

Att göra ett bokslut innebär att man sammanställer alla ekonomiska händelser och transaktioner i en resultat- och balansräkning.

Arkivering

Kassören måste spara de ekonomiska handlingarna på ett organiserat sätt, så medlemmar och andra har möjlighet att ta del av det.

All räkenskapsinformation ska bevaras under minst sju år efter räkenskapsårets slut.

Räkenskapsinformation är handlingar som är av betydelse för att man ska kunna förstå bokföringen.

Exempel på detta är:

- verifikationer, dvs. kvitton, fakturor m.m.
- kontoplaner
- instruktioner om redovisningsprinciper
- bokföring (grundbok, huvudbok)
- inventeringslistor, lagerspecifikationer och andra bilagor till årsboken

Sekreterare

Sekreteraren har ansvar för att protokollföra styrelsens möten, tillse att de justeras och arkivera protokollen i avsedd pärm på kansliet. All dokumentation ska även sparas elektroniskt och arkiveras säkert och åtkomligt.

Sekreteraren ska även ta fram förslag på verksamhetsplan och verksamhetsberättelse tillsammans med kanslipersonalen.

Protokoll

Det är sekreterarens uppgift att föra protokoll och medföljande handlingslogg.



Det innebär att han eller hon är uppmärksam på det som diskuteras och de beslut som fattas på styrelsemöten.

Sekreteraren behöver inte nedteckna allt som sägs på mötet, det är upp till styrelsen att avgöra hur omfattande rapporteringen i protokollet ska vara.

Det är dock viktigt att alla beslut protokollförs.

Syftet med att skriva ett protokoll är underlätta för föreningens medlemmar att se vad som har diskuterats och beslutats av styrelsen.

Självklart underlättar det också för styrelsens arbete eftersom protokoll tydliggör vilka beslut som har fattats och hur ansvar har fördelats, därav har SIK en handlingslogg som medföljer som bilaga till varje protokoll.

De punkter som har varit avgörande för de beslut som har fattats bör vara nedtecknade i protokollet. Protokollen är vara numrerade i kronologisk ordning och följa föreningens verksamhetsår.

När protokollet är justerat ska det skickas ut till samtliga i styrelsen och sedan förvaras, justerade, på kansliet.

Sekreteraren ansvarar för att arkivera dem digitalt, alternativt skicka för digitalt arkiv till kansliet. Senast vid sin avgång från styrelsen ska sekreteraren skicka dem till kansliet för digital arkivering.

Eftersom revisorerna har till uppgift att granska styrelsens arbete ska sekreteraren skicka protokollen till dem inför årsredovisningen och dess revision.

Verksamhetsplan

En verksamhetsplan är en nedskreven plan för det kommande verksamhetsåret.

Det kan vara aktiviteter för medlemmar och allmänhet, planerade samarbeten, kommande arrangemang osv.

Verksamhetsplanen kan liknas vid en kalender eller en tidsplan där man skriver in vad man ska göra det kommande året.

Sekreteraren ska skriva ett förslag till verksamhetsplan efter de diskussioner och beslut som har tagits av styrelsen.

Årsmötet ska godkänna verksamhetsplanen innan styrelsen och andra aktörer i föreningen kan börja arbeta efter den.

En verksamhetsplan som är antagen av årsmötet fungerar sedan som ett värdefullt verktyg för styrelsen, anställda och ledare. Den klargör vad medlemmarna har beslutat att föreningen ska syssla



med under året och blir därmed ett ledande material för personer som styr och leder föreningens verksamhet.

Verksamhetsberättelse

Sekreteraren har ansvar för att skriva verksamhetsberättelsen tillsammans med kansliet som samlar in information från föreningens alla lag.

En verksamhetsberättelse ska skildra den verksamhet som föreningen har bedrivit under ett verksamhetsår. Verksamhetsberättelsen ska redogöra för antal medlemsmöten och styrelsemöten.

Vidare ska det i verksamhetsberättelsen framgå vilka aktiviteter som föreningen har genomfört, för medlemmar och allmänheten.

Ett års verksamhet ska sammanfattas i ett dokument där det också kan beskrivas hur lyckat de olika verksamheterna har fortskridit.

Det är praktiskt att kontinuerligt under året dokumentera vad som händer i föreningen. Det underlättar för den sammanfattning som görs i verksamhetsberättelsen genom att arbetsbördan fördelas under året samtidigt som det förhindrar att man glömmer bort väsentliga saker.

Årsmötet ska godkänna verksamhetsberättelsen.

ICA-stipendium

Sekreteraren ska skicka ut nomineringsinformation inför ICA-stipendiet till alla medlemmar i maj varje år (sista anmälan 30/6) och sedan sammanställa alla nomineringar.

Dessa presenteras för styrelsen som sedan beslutar om vilken stipendiat som ska utses.

Sekreteraren skriver sedan, utifrån nomineringsmotiveringarna, styrelsens motivering för pristagaren som sen ska godkännas av styrelsen.

Priset delas ut på Fotbollens Dag i augusti och då ser sekreteraren till att meddela pristagaren att närvara, beställa blommor och skriva ut en stor symbolisk "prischeck".

Sekreteraren kontaktar ICAs representant som, tillsammans med SIKs ordförande, ska överrätta priset och ber denne närvara.

Arkivering

Sekreteraren ska se till att värdefulla handlingar såsom styrelseprotokoll, verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner mm sparas i föreningen, på kansliet och även digitalt på ett säkert och åtkomligt sätt.

Sekreteraren bör ha ett system som underlättar för medlemmar och kommande styrelseledamöter i föreningen att hitta historiska handlingar om föreningens verksamhet.



Ledamot/Gruppansvarig

Ledamöterna i SIK har olika roller och ansvarsområden.

Dessa roller beslutas och fördelas gemensamt inom styrelsen vid det konstituerande mötet efter årsmötet, men kan ändras över tid om styrelsen så önskar.

Styrelsen kan även välja att omforma, utöka eller minska de olika grupperna och dess uppgifter.

Målsättningen är att fördela ut arbete och ansvar på de olika arbetsgrupperna för att minska trycket på styrelsens ledamöter, så att deras roller blir att sammanställa och föra sin grupps talan i styrelsen.

De grupper finns idag och som ansvaret ska fördelas mellan är:

- Arena och anläggning
- Arrangemang
- Ungdomskommitté
- Sportkommitté Senior (ny 2017)
- Sponsring och marknad (ny 2017)