



Arbetsordning för styrelse och funktionsgrupper i Funbo IF

Styrelsesammanträden

Styrelsen skall sammanträda ca 10 ggr per år. Härutöver skall sammanträde hållas om en styrelseledamot så begär. Vid varje sammanträde skall protokoll föras.

Kallelse till styrelsemötet skall vara varje styrelseledamot/suppleant tillhanda senast en vecka innan styrelsemötet äger rum. Ledamoten skall samtidigt med kallelsen få med föregående mötesprotokoll. Kallelse till sammanträdet skall ske genom e-post.

Styrelsesuppleanterna om sådana finns har alltid rätt att delta i styrelsemötena och skall ingå i styrelsens kommittéarbete.

Styrelsen ansvarar för att samtliga föreningens kommittéer och undergrupper är verksamma.

ARBETSFÖRDELNING

Ordförande

- Skall ansvara för att styrelsemötena genomförs och beslut fattas i enlighet med föreningens stadgar.
- Ansvara för att förberedelserna inför årsmötet hålls i enlighet med föreningens stadgar så att årsmötet kan äga rum på ett korrekt sätt.
- Ha ett övergripande ansvar för verksamhet och ekonomi.

Vice ordförande

- Ersätta ordförande vid frånvaro. I allmänhet gäller det uppdraget att leda styrelsens sammanträden de gånger ordföranden inte har möjlighet att närvara.
- Ersätta ordföranden, om denne avgår under sin mandatperiod, intill dess att ordinarie årsmöte eller extra sammankallat årsmöte valt ny ordförande

Sekreterare

- Tillsammans med ordförande upprätta en dagordning inför varje styrelsemöte.
- Skicka ut kallelse till alla medlemmar i styrelsen senast en vecka innan styrelsemötet, kallelsen skickas via e-mail.
- Föra anteckningar på styrelsemötet, skriva rent och distribuera protokollet för justering. Protokollet skall därefter skickas till alla i styrelsen samt föreningens revisor.
- Efter årsmötet sammanställa uppgifter på den nya styrelsen och skicka in dessa till UFF, SvFF samt klubbens hemsida.

Kassör

- På minst fyra styrelsemöten per år lämna en ekonomisk rapport för styrelsen.
- Upprätta årsbokslut, årsredovisning
- Tillsammans med ordföranden samt de olika kommittéerna och undergrupperna upprätta en budget för kommande verksamhetsår.
- Stödja och informera övriga i styrelsen samt ledare i ekonomiska frågor.
- Stödja sektionernas kassör/ ekonomiansvarige i dennes arbete.



- Svava för att
 - löpande bokföring och avstämningar sker enligt redovisningsrådets rekommendationer
 - löpande fakturor attesteras och betalas inom förfallotiden
 - löner och andra ersättningar räknas och utbetalas och att kontrolluppgifter sammanställs och redovisas till berörda myndigheter
 - skatter och avgifter redovisas till myndigheter och betalas i rätt tid
 - fakturering och bevakning av kundfordringar sker löpande
 - kontantkassan avstäms regelbundet

Sponsoransvarig

- Sätta ihop, leda och koordinera sponsorgruppen.
- Ansvara för att befintliga sponsoravtal följs.
- Ansvara för att den löpande faktureringen följs.
- Hålla sponsorparmen uppdaterad.
- Ansvara för att sponsringspolicyn hålls levande och föreslå för styrelsen de ändringar som kan behövas.
- Samordna sökandet av nya sponsorer och samarbetspartners.
- Utveckla och förbättra de rutiner som finns samt söka nya sponsorer och vårda gamla.
- Ansvara för nytecknande av sponsoravtalen.
- Lämpligt antal deltagare är tre till fem personer.

Kioskansvarig

- Sätta ihop, leda och koordinera kioskgruppen.
- Verka och ansvara för kioskens drift.
- Arbeta för att rutinerna för hygien följs i kiosk/ cafeteria och kök enligt gällande lagstiftning.
- Hålla i kioskmöten.
- Vara behjälplig med att utse ansvariga i kiosken vid varje evenemang på Vargspåret.
- Hålla styrelsen informerad om kioskverksamheten.

Hemsidansvarig

- Kontrollera allt som läggs upp på hemsidan, att det är relevant.
- Uppdatera nyhetsrutan och ta bort gamla händelser.
- Uppdatera kontaktuppgifterna till styrelsen varje år.
- Uppdatera bilder och filmklipp.

Ungdoms-, utbildnings- och materialansvarig

- Bidra till att föreningens ungdomsfotboll fortsätter att utvecklas efter de mål föreningen satt upp.
- Ha löpande kontakt med ledare och vid behov kalla till möten inom ansvarsområdet.
- Ha koll på utbildningsnivå och -behov hos ledare. Ta fram utbildningsplaner för ledare, spelare, funktionärer, föräldrar. Inspirera ledare att utbilda sig enligt föreningens utbildningsplan
- Ha koll på och informera om lämpliga kurser och utbildningar samt kostnad för dessa.
- Ha koll på evenemang såsom cuper, sammandrag mm samt inspirera ledare och spelare att delta i evenemang.
- Uppträda som bollplank för ledare och spelare
- Uppdatera föreningens policydokument avseende utbildning



- Ha det samlade ansvaret för klubbens utrustning/materiel.
- Föra lista över var materielen finns förvarad och minst en gång om året rapportera till styrelsen om den samlade materielen.
- Samordna inköp av material löpande (bollar, västar mm.) samt sammanställa/föreslå större inköp eller renoveringar för styrelsen.

Anläggnings-/ Fixargruppen

- Samordnas av plan-/ anläggningsansvarig i styrelsen.
- Tillsammans ansvara för underhåll av anläggningen samt göra en budget för de renoveringar och underhåll som åligger Funbo IF.
- Delta i de möten med Uppsala kommun som berör anläggningen med omnejd.
- Göra en årlig inventering av det underhållsbehov som anläggning och planer har.
- Ha ett övergripande ansvar för funktionalitet och drift på anläggningen.
- Vara styrelsen behjälplig med att sprida information inom området via hemsida.
- Upprätta skötselplaner för alla våra byggnader, anläggningar och planer
- Planera och utföra skötsel enligt skötselplan
- Tillsä att tekniska ritningar på våra byggnader finns och förvaras på säkert ställe.
- Vid byggnation, planera och ansvara för färdigställande av projekt.
- Planera och organisera underhåll av elljusspåret.

Domaransvarig

- Ansvarar att samordna tillsättning av domare inom föreningen.
- Ansvarar för kommunikation med domare under säsong.
- Ansvara att löpande informera styrelsen under pågående säsong.

A-lagsansvarig

- Ansvarar att sprida information till A-laget
- Ansvara att löpande rapportera information till styrelsen från A-lagets verksamhet