



Roller inom IBK Härnösand

Nedan följer beskrivningar av olika stödjande roller inom IBK Härnösand, förutom ledare för de olika lagen

Innehåll

Lagrepresentanter	2
Ordförande	3
Representera	3
Sammankalla och leda	3
Förvalta och förbereda	3
Vice ordförande	4
Verksamhetsplan	4
Verksamhetsberättelse	4
Kassör	5
Bankkonto	5
Bokföring	5
Budget	6
Resultat-, balansräkningar och bokslut	6
Arkivering	6
Sekreterare	7
Protokoll	7
Arkivering	7
Utbildningsansvarig	7
Senioransvarig	8
Ungdomsansvarig	8
Registeransvarig	8
Materialansvarig	9
Valberedning	9



Lagrepresentanter

IBK Härnösands styrelse har beslutat att alla lag inom föreningen skall ta fram var sin lagrepresentant som representerar sitt lag.

Lagrepresentanten är en länk mellan styrelsen och sitt lag. Det medför att alla lag har en möjlighet att låta en utsedd representant företräda det egna laget i styrelsen och därmed enklare påverka IBK Härnösands inriktning. Lagrepresentanten informerar vid behov lagets ledare och/eller föräldrar och/eller spelare om sådant som beslutas eller informeras om på styrelsemöten. Om spelare, ledare eller föräldrar från det egna laget har förslag eller synpunkter kan lagrepresentanten ta med sig detta till styrelsen. Lagrepresentanten hjälper på detta sätt även till av att avlasta våra tränare som därmed kan fokusera ännu mer på spelarna och tränarrollen.

Tanken är också att våra lagrepresentanter kan hjälpa till med mindre tillfälliga eller specifika arbetsuppgifter, som inte faller inom ramen för övriga styrelsens ansvarsområden. Lagrepresentanten deltar på möten med styrelsen ca fyra gånger per år.

Uppgiftslista som inte finns specificerat på någon roll i styrelsen

- Hantera försäljningsaktiviteter inom föreningen, t.ex. lotter, panta mera, etc.
- Vid behov hjälpa till med olika typer av aktiviteter inom föreningen, t.ex.
- Hantera matchbokningar via kommunens bokningssystem
- Ta fram schema för träningstider.
- Licensiering av spelare
- Utföra LOK-rapportering
- Ta fram schema för sargvakter
- Marknadsföring & sponsring
- Kontakt med kommunen (taggar, matchflyttar, händelser i olika hallar)
- Hemsidaansvarig (laget.se, IBIS, idrottonline)
- IT-/Teknikansvarig
- Administrera medlemsregister på laget.se (vilka är medlemmar)
- Boka lokal för olika typer av föreningsmöten
- Kontakt med VIBF
- Hantera/besvara föreningens e-postlåda

I en stor ideell förening så blir det mycket att göra. Fördelen för föreningen är att det varje år kommer finnas lika många representanter som det finns lag i klubben. Vi kommer alltså tillsammans kunna uträtta mer och bli en ännu bättre förening.

Kommenterad [CE1]: Skriva?: Hämta ut

Tror vi kan skrämja bort några om vi skriver "hantera" 😊 - för de behöver inte själva vara de som administrerar det. Tror det är distributionen vi vill ha hjälp med.



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.

Ordförande är en av firmatecknarna i föreningen och ansvaret delas med kassören och vid behov en till styrelseledamot. Att teckna föreningens firma innebär att man har rätt att skriva under avtal och andra kontrakt i föreningens namn.

Kommenterad [CE2]: Skriv isär orden

Repräsentera

Ordförande representerar föreningen vid olika sammanhang, t.ex. i media, i samband med ett arrangemang eller i ett samarbete med andra organisationer. Ordförande är föreningens ansikte utåt till allmänheten och samarbetspartners. Därför bör ordförande vara väl bevandrad med föreningens ändamål, arbetssätt och verksamhet. Ansiktet utåt för IBK Härnösands sportsliga yttranden står dock primärt huvudtränarna för Dam-A och Herr-A för.

Sammankalla och leda

Ordförande sammankallar och leder styrelsens möten, inklusive att alla deltagare får ta del av en kallelse, dagordning och de handlingar som berör de frågor som ska diskuteras. Alla ledamöter (samt vid behov lagrepresentanter) 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.

Kommenterad [CE3]: Skriv ut hela ordet inklusive

Kommenterad [CE4]: Lägga till?: och lagrepresentanter

Ordförande leder normalt styrelsens möten. Ordförande ska se till att dagordningen följs och att alla ledamöter (samt vid behov lagrepresentanter) får komma till tals i olika frågor. Ordförande ska också tydliggöra diskussioner och de beslut som fattas på mötet.

Kommenterad [CE5]: Lägga till?: och lagrepresentanter

Förvalta och förbereda

Det inte ordföranden ensam som ska genomföra styrelsens besluten, men han eller hon ska se till att någon inom styrelsen, eller av styrelsen utsedd person, 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. Styrelsen har ett kollektivt ansvar för föreningens arbete. När styrelsen delegerar ansvar till en person innebär det att den ledamoten (eller vid behov lagrepresentanten) tar beslut för styrelsens räkning. Dessa beslut får sedan hela styrelsen stå till svars för.

Kommenterad [CE6]: Lägga till? eller lagrepresentanten
Tar lagrepresentanten beslut? Eller utför dessa enbart uppgifter åt styrelsen? Kanske enbart ska stå ledamot just här och inte lagrepresentant?



Vice ordförande

Vice ordförande tar över ordförandeposten när ordförande har fått förhinder och inte kan närvara.

Verksamhetsplan

Vice ordförande ansvarar för att ta fram en verksamhetsplan, alternativt delegera uppgiften till lämplig person inom IBK Härnösand.

En verksamhetsplan är en nedskrivna plan för det kommande verksamhetsåret. Den bör ha med information om alla delar av föreningens verksamhet. 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. Vice ordförande skriver ett förslag till verksamhetsplan efter de diskussioner och beslut som har tagits av styrelsen. Verksamhetsplanen skall finnas tillgänglig för alla medlemmar i god tid innan årsmötet.

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

Verksamhetsberättelse

Vice ordförande ansvarar för att ta fram en verksamhetsplan, alternativt delegera uppgiften till lämplig person inom IBK Härnösand.

En verksamhetsberättelse ska skildra den verksamhet som föreningen har bedrivit under verksamhetsåret. Verksamhetsberättelsen ska redogöra för antal medlemmar i olika ålderskategorier, antal medlemsmöten och styrelsemöten. Vidare ska det i verksamhetsberättelsen framgå vilka aktiviteter som föreningen har genomfört, för medlemmar och allmänheten. Kanske har föreningen under året samarbetat med andra organisationer eller startat projekt.

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 viktiga saker. Verksamhetsberättelsen bör också jämföras med verksamhetsplanen, blev det som planerat? Årsmötet ska godkänna verksamhetsberättelsen. Verksamhetsberättelsen skall finnas tillgänglig för alla medlemmar i god tid innan årsmötet.

Kommenterad [CE7]: Så har inte vi gjort, inte sekreteraren som skrivit vår.

Ska verksamhetsplan och verksamhetsberättelse flyttas längst ner i dokumentet - eftersom sekreteraren inte ansvarar för att skriva de här i vår förening? Eller ska vi anse och skriva något att det kan göras själv eller delegeras?

Kommenterad [CE8]: Ska vi skriva?: Verksamhetsberättelsen läggs ut så alla medlemmar få tillgång till den innan årsmötet.

För vi skickar den ju inte egentligen - vi lägger upp den så får de hämta.....

Borde väl vara samma sak för verksamhetsplanen också egentligen - vi skriver inte där att den finns innan årsmötet. Men den publiceras ju också, precis som räkenskapsårshandlingarna.....?

Kommenterad [CE9]: Istället för "ett verksamhetsår" skriv istället "verksamhetsåret"

Kommenterad [CE10]: Även antal medlemmar i olika ålderskategorier ska ingå

Kommenterad [CE11]: Ska vi skriva?: Verksamhetsberättelsen läggs ut så alla medlemmar få tillgång till den innan årsmötet.

För vi skickar den ju inte egentligen - vi lägger upp den så får de hämta.....

Borde väl vara samma sak för verksamhetsplanen också egentligen - vi skriver inte där att den finns innan årsmötet. Men den publiceras ju också, precis som räkenskapsårshandlingarna.....?



Kassör

Kassören har hand om de övergripande ekonomiska uppgifterna och förvaltar föreningens ekonomiska tillgångar. Kassören är ansvarig att kontinuerligt informera om den ekonomiska situationen i föreningen.

Kassören delar på ansvaret att vara firmatecknare för föreningen, tillsammans med ordförande. Kassören ansvarar för att bidragsansökningar skickas in två gånger per år, antingen genom att göra det själv eller delegera, till kommunen och riksidrottsförbundet.

Kassören är ansvarig för att söka befrielse för uppgiftsskyldighet (behöver ej lämna deklaration) samt lämna kontrolluppgifter till skatteverket för domare, samt för de som tar ut reseersättning.

Bankkonto

Den som är firmatecknare i IBK Härnösand ansvarar för föreningens bankkonto och hanterar ekonomiska transaktioner till och från föreningen.

Bokföring

Bokföring är en systematisk dokumentering av ekonomiska händelser. 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, fakturor, 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 skall vara numrerade och sparas i kronologisk ordning så det är lätt för den som önskar att ta del av dessa kan göra det.

En verifikation ska innehålla:

- Datum när den sammanställdes
- Datum som avser den ekonomiska händelsen (t.ex. datum för köpet)
- Kort beskrivning av köpet eller den ekonomiska händelsen
- Beloppet med en specificering av momsen
- Motparten, affären eller företaget som har sålt eller köpt varan/tjänsten
- Ibland får man inte alla dessa uppgifter vid ett köp. Då kan man skriva en egen verifikation och ta med uppgifterna ovan.

Då IBK Härnösands medlemmar 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

Kommenterad [CE12]: antingen genom att göra det själv eller delegera

Kommenterad [CE13]: Ska det stå till istället för från?

Kommenterad [CE14]: och Riksidrottsförbundet

(för den vet vi att vi har två gånger om året för LOK, så det är nog bra att den omnämns)

Kommenterad [CE15]: Fakturor borde nog också stå med och stå först, eftersom det nog ofta är fakturor också



Budget

Det är kassörens ansvar att ge ett förslag till budget, baserat på styrelsens beslut på inriktning för kommande säsong. Denna budget beslutar sedan medlemmarna om på årsmötet. En budget är en prognos över planerade ekonomiska händelser. Budgeten blir ett ledande verktyg för styrelsen under verksamhetsåret. Styrelsen får också en större kontroll över hur man ska göra inköp och fördela de ekonomiska resurserna med mera.

Resultat-, balansräkningar och bokslut

Kassören ansvarar för att ta fram en resultaträkning, som 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. Kassören presenterar med jämna mellanrum föreningens ekonomiska händelser på styrelsemöten.

Ett bokslut innebär att man avslutar den ekonomiska boken för ett räkenskapsår. IBK Härnösands räkenskapsår är 1 maj - 30 april. I ett bokslut sammanfattas den ekonomiska delen av föreningens arbete. I samband med bokslutet har kassören kontakt med föreningens revisor för granskningen av ekonomin och revisorns upprättande av revisionsberättelse till bokslutet.

Kommenterad [CE16]: Lägg till det här, eller liknande om du vill omformulera.

Kommenterad [CE17]: Tror det här kan läggas till

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
- Bokföring (grundbok, huvudbok)



Sekreterare

Sekreteraren har ansvar för att protokollföra styrelsens möten och arkivera protokollen.

Protokoll

Sekreteraren ansvarar för att föra protokoll. 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. Ett tips är att ha dagordningen för mötet som underlag när man ska anteckna och renskriva protokollet.

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

Inom IBK Härnösand används diskussionsprotokoll, där en kort sammanfattning av den diskussion som har förts antecknas, inklusive fattade beslut. När protokollet är justerat ska det distribueras till samtliga i styrelsen.

Kommenterad [CE18]: Skriv ut hela ordet inklusive

Arkivering

Sekreteraren ska se till att värdefulla handlingar såsom styrelseprotokoll, verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner arkiveras. Sekreteraren bör ha ett system som underlättar för medlemmar och kommande styrelseledamöter i föreningen att hitta historiska handlingar om föreningens verksamhet. Sekreteraren ansvarar för att samtliga protokoll levereras till kassören för att bifogas tillsammans med bokslutet till revisorn.

Utbildningsansvarig

Utbildningsansvarig ansvarar för att alla berörda roller inom IBK Härnösand har en relevant utbildning, samt dokumenterar vilka personer inom föreningen som gått respektive utbildning. I detta ingår även att informera berörda om vilka utbildningar som är på gång inom den närmaste framtiden, samt veta vilka utbildningskrav som ställs på olika roller inom innebandyn. Den utbildningsansvarige har återkommande kontakt med utbildningsansvarig på VIBF's kansli. Ansvarar för att dokumentera och registrera de lärgrupper som genomförts inom föreningen, vilket genererar medel till föreningen att nyttja för utbildningskostnader och/eller litteratur.



Senioransvarig

Som senioransvarig ansvarar du för att:

- Vid behov vara ett bollplank till seniortränare vid frågor som berör IBK Härnösands seniorlag.
- Företräder IBK Härnösands seniorlag i styrelsen.

Ungdomsansvarig

Som ungdomsansvarig ansvarar du för att:

- Starta igång nya flick- och pojklag varje år för barn som fyller 7 år innevarande år. Detta inkluderar:
 - Spelarannonsering via lämpliga medier
 - Hålla i de 2-3 första träningarna tills att föräldrar klivit in som tränare.
 - Hålla i ett informationsmöte för föräldrarna rörande både innebandyn generellt och IBK Härnösand specifikt.
 - Lämna relevant information till de blivande tränarna och ledarna i samband med den första träningen.
 - Samla in personuppgifter för alla spelare och föräldrar samt dokumentera dessa på laget.se. När föräldrar från spelartruppen anslutit som tränare så tar de över dessa arbetsuppgifter.
- Vara ett stöd vid frågor från barn- och ungdomsledare inom IBK Härnösand.
- Kontaktperson i styrelsen för barn- och ungdomslagen.

Kommenterad [CE19]: Kanske lägga till det här - för det är jag rätt säker att du brukar göra

Registeransvarig

Registeransvarig ansvarar för att uppdatera medlemsregistret utifrån vilka medlemmar som har betalt sin medlemsavgift till föreningen. Medlemsregistret är en central värdehandling i föreningen och det är därför viktigt att registeransvarig inte glömmet att lämna den vidare om hon eller han avslutar sitt uppdrag.

Registeransvarig ansvarar för att behandla IBK Härnösands medlemmars personuppgifter enligt följande principer:

- Ändamålsbegränsning: Vi samlar bara in uppgifter för specifika ändamål och behandlar inte uppgifterna senare för ett annat ändamål. Exempel: Om vi har samlat in uppgifter för att administrera medlemskap ska vi inte senare behandla uppgifterna för att profilera medlemmar för till exempel riktad marknadsföring.
- Uppgiftsminimering: Vi samlar bara in de uppgifter som är relevanta för ändamålet.



- Korrekthet: Ser till att ha korrekta uppgifter och uppdatera dem vid behov. Exempel: Se till att ha lämpliga rutiner på plats för att säkerställa att felaktiga personuppgifter rättas.
- Lagringsminimering: Vi sparar inte uppgifterna under en längre tid än nödvändigt. Exempel: Om en medlem avslutar sitt medlemskap ska vi radera medlemmens personuppgifter om uppgifterna inte längre behövs för att administrera eller avsluta medlemskapet.

Materialansvarig

- Ansvarar för föreningens gemensamma material
- Genom att tillhandahålla gemensamt material till de olika lagen
- Genom att tillhandahålla och sköta förvaring/förråd för gemensamt material
- Genom att sköta inköp av gemensamma material
- Ansvarar för förrådsnycklar
- Ansvarar för kontakt och avtal med materialleverantörer
- Att inom ramen för budget som beslutats av styrelsen ha full befogenhet att fatta de beslut som krävs för att tillhandahålla relevant utrustning och material för föreningens lag.

Valberedning

Valberednings främsta arbetsuppgift är att ge förslag till nya förtroendevalda.

Valberedningen ska ge förslag till nya ledamöter till styrelsen och till revisorer. De bör kontinuerligt studera det som händer i föreningen, hur föreningen utvecklas och om det finns brist på viss kunskap eller erfarenhet. Att föra dialog med medlemmar och styrelseledamöter om deras syn på styrelsens förmåga att leda föreningen är en viktig del av valberedningens arbete.

Årsmötet väljer vilka som ska sitta i valberedningen. Hur många ledamöter samt för hur lång mandatperiod de sitter, ska regleras i stadgarna. Utifrån föreningens verksamhet och dess behov ska valberedningen söka efter personer som tillsammans utgör en bra representation av föreningens medlemmar samt bidrar med kunskaper och erfarenheter till föreningens ledning.

Valberedningen ligger direkt under medlemmarna och är därför självständiga från styrelsen. De ska inte ta order från styrelsen utan arbetar, precis som styrelsen, på förtroende från föreningens medlemmar.



Suppleant

En suppleant fungerar som en ersättare i styrelsen. Om en styrelseledamot inte kan närvara på ett styrelsemöte är det suppleanten som går in i ledamotens ställe på just det styrelsemötet, i den ordningen de är invalda till styrelsen. I IBK Härnösand deltar suppleanterna på alla styrelsemöten. IBK Härnösands styrelse har beslutat att suppleant inte är nödvändig i styrelsearbetet och därför tagit bort denna roll från styrelsen.