



ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN I IFK ÖRBY

Att gälla från och med 2023-03-05

Inledning Allmänt

Styrelsen för IFK Örby ska enligt föreningens stadgar bestå av en ordförande samt sex ledamöter och två suppleanter.

Styrelseledamöterna och styrelsens ordförande utses, efter förslag från valberedningen, av årsmötet.

Styrelsen ska inom sig, direkt i anslutning till årsmötet, utse en vice ordförande, en kassör samt en sekreterare. Om styrelsen finner det lämpligt kan även andra poster utses på konstituerande möte.

Vid förhinder för ledamot inträder suppleant enligt av årsmötet fastställd turordning. Avgår ledamot före valperiodens utgång inträder suppleant i dennes ställe enligt samma ordning för tiden t.o.m. nästkommande årsmöte.

Arbetsordning

Arbetsordningen syftar till att övergripande beskriva styrelsens uppgifter och arbetsfördelning mellan styrelsens ledamöter. Vidare syftar den till att klargöra rutiner och standarder för styrelsens arbete.

Arbetsordningen ska fastställas för ett år i taget vid konstituerande styrelsemöte.

Arbetsordningen ska vid behov ändras under löpande mandatperiod efter beslut av styrelsen.

Arbetsordningen ska i tillämpliga delar även användas av de styrelser som finns i föreningens sektioner.

Styrelsens arbete

Uppgifter

När årsmötet eller extra årsmöte inte är samlat är styrelsen föreningens beslutande organ och ansvarar för föreningens organisation och angelägenheter.

Styrelsen skall - inom ramen för RF:s, IFKs centralorganisations och föreningens stadgar - ansvara för att föreningens verksamhet tar tillvara medlemmarnas intressen enligt fastställda planer.

Särskilt vilar det på styrelsen att:

- ° se till att gällande lagar och regler följs
- ° verkställa beslut fattade av årsmötet
- ° planera, leda och fördela arbetet inom föreningen
- ° tillhandahålla föreningens revisorer räkenskaperna, samt övrigt material de ev. efterfrågar
- ° förbereda årsmötet

Arbetsformer

Då arbetet i föreningens styrelse sker på ideell basis och på ledamöternas fritid, bör – för att styrelsen skall arbeta effektivt – följande regler tillämpas:

Information

Information inom styrelsen kan meddelas via e-mail vid vilka tidpunkter som helst. Huvudsyftet med styrelsemötena är inte att de skall användas för informationsöverföring, utan bör främst användas för diskussion och beslut.

Sammanträden

Styrelsen sammanträder på kallelse av ordföranden. Kallelse och dagordning skickas via e-mail till ledamöterna senast sju dagar innan mötet.

- **Ärenden**

Vid varje möte skall följande ärenden behandlas:

- Protokoll från föregående möte
- Ekonomisk rapport, se vidare punkten Ekonomisk rapport
- Rapport från Fotbollssektionens undersektioner
- Information från ordföranden

I förekommande fall skall även följande ärenden tas upp:

- Budget för nästkommande verksamhetsår
- Väsentliga förändringar i förutsättningarna för verksamheten

Punkter som styrelseledamot vill behandla under posten Övrigt skall i möjligaste mån meddelas ordföranden via e-mail i så god tid som möjligt innan mötet för att den skall komma med på dagordningen. Ledamot ansvarar själv för att ha förberett föredragningen av punkten, så att styrelsen skall kunna behandla frågan effektivt. Det sistnämnda gäller även om frågan inte meddelats innan mötet och saknas på dagordningen.

- **Ekonomisk rapport**

Till varje styrelsemöte rapporterar styrelsens kassör följande:

- Kortfattad sammanfattning om det ekonomiska läget
- Resultatrapport för senaste kalendermånad i undantagsfall näst senaste, samt ackumulerat för året
- Balansrapport per senaste månadsskifte i undantagsfall näst senaste
- Likviditetsprognos för den närmsta perioden
- Specifikt ekonomiskt utfall från genomförda och slutredovisade arrangemang
- Ovanstående material skall i möjligaste mån distribueras till styrelsens ledamöter innan mötet.

- **Protokoll**

Styrelsemöten skall refereras i protokoll som:

- i punktform följer dagordningen
- kortfattat återger diskussioner under mötet
- beskriver beslut tagna på mötet

Protokoll skickas till samtliga ledamöter i direkt anslutning till mötet för eventuella korrigeringar och justeras av ordföranden i

samband med närmast påföljande möte. Protokollet läggs därefter in på DropBox och originalet förvaras i pärm på kansliet.

- **Förberedelser och genomförande**

Styrelsens ordförande planerar varje enskilt möte, så att det blir möjligt att genomföra detta på ett tidsmässigt effektivt sätt, med en rimlig avvägning av fri diskussion.

Översyn och revidering

Ovanstående arbetsregler skall ses över en gång om året och beslutas i styrelsen vid konstituerande möte.

Arbetsordningen skall finnas tillgänglig inte enbart för styrelsen, utan även för föreningens medlemmar och andra intressenter via IFK Örbys hemsida.