

IRSTA IF

Ordförande (2-10 timmar/Vecka)

Ordförandens roll är att leda styrelsen, vara sammankallande till möten och hon eller han har enligt praxis huvudansvaret för styrelsens arbete. 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 firmatecknare i förening med föreningens kassör. Att teckna föreningens firma innebär att man har rätt att skriva under avtal och andra kontrakt i föreningens namn.

Representera

Ordförande är ansvarig för att representera föreningen. Det kan vara i olika sammanhang, t.ex. i förbundsmöten, media, i samband med ett arrangemang eller i ett samarbete med andra organisationer. Ordförande blir ofta föreningens ansikte utåt till allmänheten och samarbetspartners. Därför bör ordförande vara väl bevandrad med föreningens ändamål, arbetssätt och verksamhet.

Sammankalla och leda

Ordförande har 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 vid behov kalla till ett extrainsatt styrelsemöte.

Ordförande skall normalt leda styrelsens möten om inte annat arbetssätt föredras av styrelsen gemensamt. 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 svår, 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.

Vice ordförande (2-10 timmar/vecka)

Vice ordförande tar över ordförandeposten när ordförande har fått förhinder och inte kan närvara. Det är viktigt att vice ordförande därför har kunskap om vad ordförandes roll och uppgifter är i föreningen. I de flesta styrelser så händer det inte så ofta att vice ordförande får vikariera för ordförande. Därför är det lämpligt att vice ordförande har ett eget ansvarsområde med egna arbetsuppgifter.

Kassör (2-10 timmar/vecka)

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. Man kan säga att kassören förvaltar föreningens ekonomiska tillgångar. Kassören är ansvarig att kontinuerligt informera om den ekonomiska situationen i föreningen.

Kassören sköter det löpande ekonomiska arbetet som bokföring, registrering av medlemsavgifter och betalning av fakturor

Kassören är tillsammans med ordförande firmatecknare för föreningen. Kassören samverkar med ordförande i arbete med att söka bidrag, från kommunen men även andra organisationer och myndigheter.

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

Bankgiro eller plusgiro

Den som är firmatecknare i den ideella föreningen ska se till att det tecknas ett bank- eller plusgiro. Bankgiro och plusgiro används för att göra ekonomiska transaktioner till och från föreningen. För att teckna ett giro krävs ett protokollsutdrag från ett styrelsemöte som verifierar detta beslut. Läs mer under rubriken Konstituerande möte.

Bokföring

Bokföring kan förklaras som 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/affärshändelser: 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 att 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.

De flesta ideella föreningar behöver inte följa Bokföringslagen. Men 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. Läs mer om bokföringsregler som gäller för ideella föreningar på Skatteverkets hemsida.

Budget

Det är kassörens ansvar att ta fram ett förslag till budget och förankra denna i styrelsen. Budget ska sedan medlemmarna besluta om på årsmötet. En budget är en prognos över planerade ekonomiska händelser. Budgeten är en central handling eftersom den talar om för styrelsen hur medlemmarna vill använda föreningens pengar. 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 oftast 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.

Sekreterare (2-5 timmar/vecka)

Sekreteraren har ansvar för att protokollföra styrelsens möten och arkivera protokollen på lämpligt sätt. Sekreteraren bevakar föreningens post och e-mail i samverkan med ordförande att och denna informerar det vidare.

Protokoll

Sekreterarens har till uppgift att föra protokoll vid styrelsemöten och vid behov andra möten. Det innebär att denne 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.

När protokollet är justerat ska det göras tillgängligt för alla i styrelsen. Det är viktigt för föreningens medlemmar att kunna följa styrelsens arbete och därför bör styrelsens protokoll vara så tillgängliga för medlemmarna som möjligt. Föreningen har kanske ett nyhetsblad eller en hemsida där kontinuerlig rapportering från styrelsens arbete kan göras. Eftersom revisorerna har till uppgift att granska styrelsens arbete kan det vara lämpligt att skicka protokollen till dem också.

Verksamhetsplan

En verksamhetsplan är en nedskreven 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. Sekreteraren kan 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 som sammanhållande i styrelsens arbete att skriva verksamhetsberättelsen. 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. 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 väsentliga saker. Verksamhetsberättelsen bör också jämföras med verksamhetsplanen, blev det som planerat? Årsmötet ska godkänna verksamhetsberättelsen. Verksamhetsberättelsen bör därmed skickas ut till alla medlemmar innan årsmötet, eller på annat sätt vara tillgänglig för medlemmarna.

Arkivering

Sekreteraren ska se till att värdefulla handlingar såsom styrelseprotokoll, verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner sparas i föreningen. Sekreteraren bör ha ett system som underlättar för medlemmar och kommande styrelseledamöter i föreningen att hitta historiska handlingar om föreningens verksamhet. Om föreningen ansöker om bidrag från kommunen ställs vanligtvis kravet att underlaget, t.ex. närvarokort, ska sparas i föreningen under en viss tid.

Webb master

Sekreteraren skall om inte annan person utses vara ansvarig för skötsel, administration och uppdatering av föreningens hemsida och de dokument som där offentliggörs som information till föreningens medlemmar.

Styrelseledamot (2-5 timmar/Vecka)

(Normalt ngn av föreningens sammankallande personer i Ungdomssektion, Herr/Dam sektion, Anläggningssektion, Marknadssektion)

Deltar i styrelse arbetet och tilldelas arbetsuppgifter/projekt löpande under verksamhets året

Suppleant (2 - 4 timmar/Vecka)

Skall vid behov kunna ersätta ordinarie ledamöter tex sjukdom, annan frånvaro och då överta frånvarande ledamots röst och beslutsrätt i vid styrelse möte.

Lämpligt att suppleant deltar i styresarbetet i så stor omfattning som är möjligt och en lämplig roll att inneha för att "växa" in i en kommande ordinarie styrelse roll.

Ungdomssektionens Sammankallande (2-10 timmar/vecka)

Sammankallar ungdomskommitténs ledamöter till arbetes och uppföljningsmöten.

Följer upp Ungdomssektionens budget för inköp av mtrl till ungdomslag.

Planerar och samordnar fördelning av tränings och matchtider för ungdomslag.

Ombesörjer kontakter med kommunen avseende bokningar av planer och hallar.

Utför material inventering och anskaffning av material till ungdomslag.

Planerar årlig lagfotografering.

Stöttar ungdomslagets ledare i arbetet med lag administration på laget.se

Utbildningsansvarig (1-2 timmar/vecka)

IT och RF/Sisu utveckling (1-2 timmar/vecka)

Kioskförsäljning (Dam och Herr A-lags matcher + Bingokiosk.) (2-4 timmar/vecka)

Ungdomsdomare koordinator/coach (1- 4 timmar/vecka)

Sommar fotbollsskola

Boll-kul och uppstart nya lag (3-5 timmar/vecka)

Anläggningssektionen sammankallande (4 – 10 timmar/vecka)

Anläggningskötsel Klinta och Ullviliden

Städ planering och städmaterial

Planering och arbetsledning arbetsdagar

Herr/Dam Sektionen sammankallande (2-10 timmar/vecka)

Driva och utveckla seniorverksamheten

Ansvara för tränar och ledarekryteringar

Koordinera samarbeten mellan seniorlagen och de äldsta ungdomslagen

Spelarrekryteringar och spelardialoger

Lägga upp säsongsplanering

Budgetansvar

Material

Marknadssektionen sammankallande (2-4 timmar/vecka)

Bilbingo

Sponsorkontakter

Marknadsföring och press

Datum: 20230302

Rev: -

Utgivare: Hans Stolpe Valberedning