En bild som visar text, clipart, vektorgrafik

Automatiskt genererad beskrivning

Framtagen av Styrelsen säsongen 2022/2023

Rollbeskrivningar och aktiviteter för sollefteå handboll

Rollbeskrivning av styrelse och respektive ledamotspost i Sollefteå handbollsklubbs styrelse

Styrelsen i en förening har till uppgift att se till att de beslut som föreningsmötena fattar

genomförs. Styrelsen ansvarar också för administration, ekonomi och olika aktiviteter för

medlemmarna. Styrelsemedlemmarna i en förening har olika ansvarsområden. I vår styrelse ska det finnas en ordförande, en vice ordförande, en sekreterare och en kassör. Dessutom väljer vi olika sakansvariga personer. De ansvarar för olika aktiviteter som vi planerar.

Organisation i svensk handboll

RF-SISU Västernorrland är Riksidrottsförbundets och SISU Idrottsutbildarnas regionala organisation, som utvecklar och stödjer idrotten i Västernorrland. Från och med den **1 januari 2022** har svensk handboll fullt ut gått från 13 till 5 distrikt. Sollefteå tillhör Handboll Norr. Handbollförbundet Norr blev till som region 1 maj 2021. Norrbotten, Västerbotten, Västernorrland och Jämtland är de län som tillhör vårt distrikt.

Ordförande

Väljs på årsmöte

Ansvar

* Upprättar dagordning för styrelsemöten och kallar till dessa
* Leder styrelsemöten & styrelsearbetet
* Gör kallelse, verksamhetsberättelse, förslag till budget, styrelsens förslag till beslut
* Talesperson för klubben gentemot press och externa intressenter
* Anmäler lag till seriespel
* Kontaktperson till lagledarna
* Sköter föreningens epost och fördelar mail efter ansvarsområde
* Registrerar nya fullmakter och firmatecknare
* Är styrelsens kontaktperson för Handboll Norrs Tävlingskommitté

Befogenheter

* Firmatecknare

Styrelse

Väljs på årsmötet

Ansvar

* Har ett rättsligt ansvar för att verksamheten bedrivs enligt lagar och förordningar samt i linje med
* stadgar och ramar
* Ansvarig för att all verksamhet under året sker inom de ramar som årsmötet har beslutat
* Beslutar om tid och plats för årsmöte, samt dagordningen för detta
* Behandlar inkomna motioner och ger förslag till beslut till årsmöte
* Bland styrelsemedlemmar utses firmatecknare, i Sollefteå handbollsklubb är det ordförande och kassör som tecknar firman.
* Ansvarar för posten som skickas till kassörens hemadress
* Ser till att alla i ledare och alla i styrelsen är kontrollerad i polisens register
* Deltar i månatliga styrelsemöten
* Ansvarar för information på skyltar och på webb
* Ansvarar för att regler och förordningar efterlevs
* Besvarar frågor från medlemmar och externa intressenter via telefon och mejl
* Står i kontakt med kommunen för hyra av hall mm
* Utser sekreterare
* Utser kassör
* Ansvarig utgivare för publikationer, inklusive digitala

Befogenheter

* Verkställande organ som verkställer årsmötets beslut

Styrelseledamot

Väljs på årsmöte

Ansvar

* Del i styrelsens ansvar

Befogenheter

* Har rösträtt och deltar i styrelsens beslut, och kan reservera sig mot beslut som styrelsen fattar. detta ska i så fall noteras i protokoll.

Styrelsesuppleant

Väljs på årsmötet

Ansvar

* Ersätter ordinarie ledamot vid dennes frånvaro, kallas till alla styrelsemöten oavsett.

Befogenheter

* Har rösträtt vid styrelsens beslut om vald som ersättare

Vice Ordförande

* Sköter ordförandens uppgifter när han eller hon inte själv kan närvara

Sekreterare

Väljs av styrelsen på konstituerande möte (första mötet efter årsmöte)

Ansvar

* Arbetar inom det mandat som styrelsen ger
* Protokollförare på styrelsemöten
* Protokollförare på stämma under förutsättning att stämman inte väljer någon annan.
* Sköter och ansvarar för föreningens arkiv
* Sköter och ansvarar för laget.se samt Facebookkontot
* Gör årsberättelsen och ändrar i styrande dokument efter beslut
* Introducerar nya ledare i dokument på laget.se
* Kontaktperson för Handboll Norr i Föreningsutveckling och rekryteringskommittén

Kassör

Väljs av styrelsen på konstituerande möte (första mötet efter årsmöte)

Ansvar

* Ansvarar för föreningens ekonomi.
* Sköter föreningens inbetalningar och utbetalningar.
* Ansvarar tillsammans med ordförande för att föreningens ansökningar om bidrag

lämnas in i tid till rätt myndighet.

* Ansvarar för föreningens bokföring.
* Gör bokslut
* Ansvarar för att LOK stöd söks i tid
* Sköter föreningens medlemsregister.
* Rapporterar regelbundet till styrelsen om föreningens ekonomiska situation.
* Tar hand om posten

Revisorerna

Revisorerna har ansvar för kontrollen inom föreningen. De är en länk mellan medlemmarna och styrelsen.

Ansvar

Revisorernas uppgift är att granska att:

* Styrelsen följer föreningens stadgar.
* Styrelsen följer medlemsmötenas beslut.
* Räkenskaperna och bokföringen fungerar. Kontrollera att det finns kvitton på alla in och utbetalningar och att summorna på kvittona skrivs in rätt.
* Kontrollera att kassörens bokslut och de ekonomiska rapporterna är korrekta.
* Föreningen inte bryter mot samhällets olika lagar och regler.
* Revisorerna ska lämna en skriftlig rapport om sin granskning av föreningen till årsmötet.

Rapporterna kallas för revisionsberättelse

Valberedning

Väljs vid årsmötet

Ansvar

Valberednings främsta arbetsuppgift är att ge förslag till nya förtroendevalda. Valberedningen ska ge förslag till nya ledamöter till styrelsen och till revisorer.

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.

DE SAKANSVARIGAS UPPGIFTER

Dessa styrelseledamöter har ansvar för olika sakområden som beskrivs nedan

Sponsoransvarig (Ledamot)

Ta kontakt med nya och gamla företag om att köpa reklamplats på Vallaskolans vägg. (Beskrivning av de olika bidragen finns bifogad) Nya skyltar trycks av Reklamkompaniet. Om nya sponsorer kontakta kassör om faktureringen, sekreterare om att sätta in den nya på sponsorväggen.

Om det är nya sponsorer ska deras logo skickas med för tryck och till klubbens hemsida.

Stödmedlemsskylten - ta bild och kontakta tidigare stödmedlemmar om det ens går. Ragga nya stödmedlemmar. Se till att ta bort gamla namn och tryck nya namn på reklamkompaniet.

Inköpsansvarig (Ledamot)

Kontaktperson till stadium -hålla koll på årsredovisning

Ragga föreningsstödsmedlemmar till Stadium

Inlog till teamssales behövs (personligt)

Stadium sponsoravtal

Inköp av material som har efterfrågats från tränargruppen (utifrån ekonomiska förutsättningarna)

Ansvarar för profilkläder, finns eventuell för nya

Förvara profilkläder och ta med till hallen för utprovning

Stadiumevent- kontaktperson mm

Tät kontakt med kassör

Utbildningsansvarig (Ledamot)

Gör regelbunden omvärldsbevakning gällande vilka bidrag som finns för utbildning. Inventera vilket behov som finns i respektive lag för utbildning. Ta emot lagledargruppen och träningsgruppens förslag till utbildningar och kolla upp utifrån de ekonomiska förutsättningarna vilka som verkligen måste gå. Håller ett aktuellt register på vilka utbildningar respektive lag har utfört.

Idrottsansvarig (Ledamot)

Ser till att boka hallen inför ny säsong . Är en länk mellan tränargruppen och styrelsen. Ska helst ha handbollsbakgrund. Insatt i regler för minihandboll och stor plan och ser till att det finns en uppdaterad information för tränarna på laget.se. Välkomna nya ledare in i föreningen. Deltar i upptakt/första träning för året för nya medlemmar. Deltar i utvärdering av respektive lags syn på framtiden.

Styrelsens gemensamma aktiviteter (ALLA)

Verksamhetsplanen beskriver vilka aktiviteter som kommer att ske under året, det är hela styrelsen som hjälps åt tillsammans med våra ledare att genomföra dessa. Det kan därför vara olika roller i styrelsen som har detta ansvar. Ansvarsfördelningen i dessa fall beslutas på styrelsemöte.

Upptakt (September)

Alla lag samlas och en uppvisningsmatch spelas. De yngsta lagen behöver utse lagledare och tränare.

Nipyran (Juli)

Nipyran är en klubbaktivitet där alla lag deltar och arbetsuppgifter delas upp efter barnens ålder. Äldre lag har högre utgifter och därför fler uppdrag som ger mer pengar till lagkassan.

Bygga stängsel, resa tält, sköta kur för inträde, sköta toaletter mm

Minicup Paprikaklubbscupen (oktober)

I samarbete med Ica kvantum. Barn i yngre ålder spelar på Vallaskolan under en dag.

Handbollens dag (september)

Under en vecka har svenska handbollsförbundet olika aktiviteter för att uppmärksamma sporten. Klubben har en dag under veckan för att uppmärksamma Handboll i vår kommun. Aktiviteten ser olika ut från varje år. Under år 2023 blir dagen ett barntränarsymposium som Svenska handbollsförbundet tillsammans med Handboll Norr och klubben anordnar.

Natthandboll

Klubbens äldsta lag anordnar detta. Alla aktiva bjuds in och delas in i lag tillsammans med föräldrar, ledare och tränare. De yngre spelarna deltar i början av kvällen

Utvärdering av säsongen

Efter varje säsong träffar man alla lag var för sig och gör en utvärdering av säsongen. Vi tar då reda på om ledare och tränare kommer att fortsätta samt ev behov av utbildning mm.

Tränargruppen (Patrik Sahlberg är sammankallande)

Inventera material efter varje termin (bollar, västar, koner mm)

Mentorskap mellan och framförallt för nya tränare

Hjälp till vid upptakt samt om någon är sjuk

Regelbundna möten för att kunna lyfta gemensamma frågor

Inventera behov av utbildning inom tränargruppen och återkoppla det till utbildningsansvarig i styrelsen. Vilka har grund inom Handboll Norr? Och på vilken nivå behövs vad?

Gå igenom vad spelare på respektive nivå ska kunna

Sommarhandboll (Juli)

Om vi har tränare kör vi alla olika åldrar vid ca 4 tillfällen, även hemvändare brukar delta. Tränarna själva brukar lösa detta så ansvaret borde ligger på tränargruppen

Bilagor

Sponsoravtal

Reklamavtal

Utvärdering av året

Lagledargruppen (Hanna)

Inventera matchställ varje termin

Behov av funktionärsutbildning och återkoppla till utb. Ansvarig

Introducera och vara mentorer för nya lagledare

Gruppen är en del av planeringen till minicupen

Gå igenom den digitala lagledarpärmen och meddela eventuella förändringar till sekreterare.

Meddela styrelsen vilka cuper/cup som laget tänker åka på.

Meddela inköpsansvarig om behov i sjukvårdsväska (tänk på att det brukar vara billigare att handla mer)

Ta kontakt med Vallaskolans städpersonal (VEM????) inför hemmasammandrag för påfyllnad av pappershanddukar mm.