# Arbetsordning styrelse och sektioner

## Styrelse

Ur stadgarna

* Tillse att för föreningen gällande lagar och bindande regler iakttas
* Verkställa av årsmötet fattade beslut
* Planera, leda och fördela arbetet inom föreningen
* Ansvara och förvalta föreningens medel
* Tillställa revisorerna räkenskaper mm enligt 24 § och förbereda årsmöte

Utöver eller precisering av ovanstående

* Utveckla föreningen
* Säkerställa att sektionerna tar sitt ansvar och är organiserade för det
* Organisera och samordna basar, lotterier och andra försäljningsaktiviteter under verksamhetsåret
* Ansvara för att fastigheten Byvallen och fastigheten Pelabo sköts och underhålls i erforderlig omfattning
* Ansvara för att de maskiner som finns på Byvallen sköts och underhålls
* Ta fram och samordna budget för hela föreningen samt säkerställa att budget hålls för verksamhetsåret
* Samordna och säkerställ att LOK-stöd söks för varje termin
* Säkerställ att föreningens bokföring sköts enligt gällande regler
* Säkerställ att föreningen redovisar skatt och arbetsgivareutgifter enligt gällande regler
* Säkerställ att föreningen har sponsorer för varje verksamhetsår

## Ansvarsfördelning styrelsen

## Roller som väljs på årsmöte eller konstituerande möte

* + Ordförande – (ur stadgarna) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

”är föreningens officiella representant, Ordförande ska leda styrelsens förhandlingar och arbete samt övervaka att föreningens stadgar och övriga för föreningen bindande regler och beslut efterlevs. Har ordförande förhinder skall vice ordförande träda in i ordförandes ställe. Styrelsen ska besluta om fördelning av arbetsuppgifterna i övrigt. Har inte annat beslutats ankommer nedan angivna uppgifter på sekreteraren och kassören.”
Ansvarar för föreningens utveckling.

* + Kassör – (ur stadgarna) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- ”Föra medlemsförteckning och se till att medlemmar betalar beslutade avgifter till föreningen
		- Se till att föreningen söker bidrag från stat, kommun och idrottsorganisationer m.fl.
		- Svara för föreningens bokföring vilket innebär skyldighet att föra bok över föreningens räkenskaper
		- Årligen upprätta balans och resultaträkningar
		- Utarbeta underlag för budget och budgetuppföljning
		- Se till att föreningens skatter, avgifter och skulder betalas i rätt tid
		- I förekommande fall upprätta och avge allmän självdeklaration, särskild uppgift, kontrolluppgifter, uppbördsdeklarationer och övriga föreskrivna uppgifter inom skatte- och avgiftsområdet
		- Föra inventarieförteckning, i vilken av förenigne förvärvade priser också införs
		- Se till att såväl föreningens byggnader, idrottsmateriel, priser och övriga tillhörigheter är försäkrade på ett betryggande sätt”
	+ Sekreterare – (ur stadgarna) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- ”Förbereda styrelsens sammanträden och föreningens möten
		- Föra protokoll över styrelsens sammanträden
		- Se till att föreningens handlingar hålls ordnade och förvaras på ett betryggande sätt samt ansvara för att föreningens historia dokumenteras
		- Se till att fattade beslut har verkställts
		- Om ordförande inte bestämmer annat, underteckna utgående handlingar
		- Årligen upprätta förslag för verksamhetsberättelse för föreningen”

## Övriga ansvarsområden eller komplettering till ovanstående

* Föreningsutveckling \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Policy
	+ Verksamhetsutveckling
	+ Stadgar
	+ Fastigheter
* Ekonomi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Bokföring
	+ In- och utbetalningar
	+ Bokslut
	+ Löpande uppföljning och redovisning på styrelsemöten
	+ Lagkontohantering
	+ Utbetalning av utlägg till ledare
	+ Medlems- och träningsavgifter
* Intäkter \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Bidragsansökningar
		- Lok
		- Idrottslyftet (läger, utveckling mm)
		- Sisu-utbildningar
	+ Sponsring \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Försäljningar\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Newbody (höst)
		- Lotterier
* Kiosk \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Inköp
	+ Försäljning
	+ Schemaläggning
	+ Instruktioner
* Administration \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Kansli
		- Mail
		- Post
		- Inköp förbrukningsvaror (muggar, kaffe, städmateriel mm)
	+ Hallhyror & tags till kommunala anläggningar\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Nyckelhantering (Byvallen) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Materielansvarig \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Avtal leverantör (Intersport)
		- Matchtröjor
		- Bollar
		- Västar, konor
		- Ledarkläder
		- Sjukvårdsmateriel och benskyddstejp
* Ledar- och spelarutveckling \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Ledarutbildning (tränarkurser, ledarkurser, knäkontroll, specialtränarkurser)
	+ Idrottonline
	+ Föreningsutveckling
* Idrottsverksamhet
	+ Sektioner (se generellt uppdrag under rubriken sektioner nedan)
		- Fotboll\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			* Ungdom
				+ Serieanmälan (Poolspel, Fogis)
				+ Ungdomsavslutning
				+ Sommarproffs
				+ Tränarkontakt
			* Senior
				+ Tränarkontakt
		- Bandy\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Boule & Gymnastik\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Fonder\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Stödfond
	+ Bror Åsbergs minnesfond
* Information & Kommunikation\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Hemsida
		- Inloggning till ledare
		- Webansvar
	+ Kommunikation med externa parter (Hemsida) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Kommunikation med medlemmar (Facebook) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Eventansvar\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Basar
	+ Byvallens dag
	+ Deltagande vid olika event som andra aktörer anordnar såsom MAXI-dagen mm
* Fastighetsansvar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Fotbollsanläggning
		- Planskötsel
		- Skötsel utrustning
	+ Byggnader Byvallen
		- Fastighetsdrift (städning, energi mm)
		- Underhåll byggnader

Sektioner

Enligt stadgarna:

* Sektionsstyrelsen upprättar förslag till budget och verksamhetsplan för sektionen att gälla under nästföljande verksamhetsår. Budget och planen inges till styrelsen för godkännande i tid som denna bestämmer. Styrelsen gör de ändringar i budgeten och planen som behövs vara nödvändiga med hänsyn till föreningens skyldigheter i olika hänseenden, föreningens ekonomiska ställning eller den väntade utvecklingen av den idrottsliga verksamheten.

Utöver det i stadgarna:

* Driva och utveckla sektionsidrotten
* Organisera sektionen så att verksamheten kan bedrivas i enligt arbetsordningen
* Organisera och genomföra de utbildningar som behövs för respektive sektion
* Närvara vid styrelsemöten och där informera om status i verksamheten
* Bedriva verksamheten i enlighet med Hemsjö IF:s policy
* Säkerställa att samtliga lag har tränare
* Samordna träningstider med övriga sektioner så att inte konkurrens mellan sektionerna uppstår
* Säkerställa att sektionen har nödvändig utrustning för att bedriva verksamheten
* Ta fram en budget för året och arbeta efter den. Meddela styrelsen om avvikelser uppstår.
* Närvaroregistrera alla aktiviteter i Idrottonline som sektionen genomför