



IDROTTSFÖRENINGEN THOR

Arbetsordning för styrelsen för IF Thor

1	INLEDNING	2
2	ARBETSORDNING	2
2.1	ALLMÄNT	2
2.2	STYRELSENS MÖTEN	2
2.2.1	Konstituerande styrelsemöte	2
2.2.2	Ordinarie styrelsemöten	2
2.2.3	Boksluts- och budgetmöte	3
2.2.4	Utvärderingsmöte	3
2.3	FORMER FÖR STYRELSEMÖTE	3
2.3.1	Kallelse och underlag	3
2.3.2	Extra styrelsemöte	4
2.3.3	Former för styrelsemöten	4
2.3.4	Protokoll	4
2.3.5	Jäv för styrelseledamot	4
2.3.6	Ordförande vid styrelsemöten	5
2.3.7	Revisors närvaro	5
2.4	ORGANISATION	5
2.5	STYRELSENS ARBETSUPPGIFTER	0
2.6	ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN	0
2.6.1	Ordföranden	0
2.6.2	Vice ordförande	1
2.6.3	Sekreterare	1
2.6.4	Kassör	1
2.6.5	Ordinarie ledamot	1
2.6.6	Övriga ansvarsområden att fördela inom styrelsen	1
2.6.7	Suppleanter	2
2.7	REVISORER	2
2.7.1	Revisorernas rapport	2
2.8	INTERNINFORMATION	2

2.9	TYSTNADSPLIKT	2
2.10	BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER	3
2.11	UPPHANDLING	3
2.12	ATTESTRÄTT	3
2.13	MEDLEMSINFORMATION	3
2.14	DOKUMENTHANTERING	3
2.15	ÖVRIGA POLICYS OCH STYRDOKUMENT	3

1 INLEDNING

Styrelsen i IF Thor (Adress: Thorgården, Lurbovägen 6, 755 91 UPPSALA) har upprättat denna arbetsordning för att utgöra ett komplement till bestämmelserna i föreningens stadgar.

2 ARBETSORDNING

2.1 ALLMÄNT

Denna arbetsordning har antagits av föreningens styrelse den 2019-02-14. Arbetsordningen ska fastställas på nytt vid styrelsens konstituerande styrelsemöte eller på styrelsens första möte efter ordinarie föreningsstämma och revideras när behov finns.

2.2 STYRELSENS MÖTEN

2.2.1 Konstituerande styrelsemöte

I samband med den ordinarie föreningsstämman ska styrelsen hålla ett konstituerande styrelsemöte.

Vid detta möte ska följande ärenden förekomma;

1. Styrelsemötet öppnas
2. Val av mötesordförande
3. Val av sekreterare för mötet
4. Beslut om att godkänna upprättad dagordning
5. Val av protokolljusterare
6. Konstituering av styrelsen
 - a) Val av sekreterare
 - b) Val av kassör
7. Beslut om delegering av uppdrag och om vem som är föredragande inom respektive område som ej redan regleras av detta dokument
8. Beslut och genomgång av styrelsens arbetsordning
9. Beslut om firmatecknare
10. Fastställande av attestordning, innehavare av attesträtt utses
11. Företrädare mot bank samt behörighet till internetbank
12. Ansvarig utses för att se till så att kontaktvägar till alla förtroendevalda kommuniceras ut till föreningens medlemmar.
13. Rutin för hur ordföranden ska kalla ledamöter och suppleanter till möten fastställs
14. Fastställa mötestider för resten av året
15. Övrigt
16. Styrelsemötet avslutas

2.2.2 Ordinarie styrelsemöten

2.2.2.1 Antal styrelsemöten

Styrelsens första ordinarie möte inträffar efter konstituerande möte. Styrelsen ska normalt hålla cirka 5-7 styrelsemöten per år, förutom konstituerande styrelsemöte. På ett av styrelsemötena ska den kommande budgeten respektive bokslutet behandlas.

IF Thors mål är att juniorerna har en invald suppleant som sitter med i styrelsen. Styrelsemötets upplägg ska möjliggöra att junioren kan vara med på en del av styrelsemötet när specifika frågor behandlas där junioren kan ha åsikter.

Styrelsen ska löpande adjungera kommittéansvariga till möten för att hålla sig ajour kring arbetet.

2.2.2.2 Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden behandlas;

- Fastställande av dagordningen
- Val av en ledamot att jämte ordföranden justera protokollet
- Rapport av styrelsens protokoll från föregående styrelsemöte
- Verksamhetsuppföljning / verksamhetsrapport
- Ekonomisk rapport med budgetuppföljning
- Uppdatering av medlemsförteckning
- Andra ärenden som styrelsen ska besluta om
- Kommittérapporter eller frågeställningar
- Skrivelser
- Uppvaktning

2.2.2.3 Första ordinarie styrelsemöte

Vid första ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden förekomma:

- Arbetsplanering för det kommande året
- Fastställande av datum för städdag av Thorgården, Lurbo.
- Genomgång av stämmobeslut för vidare handläggning
- Genomgång och översyn av rutiner och policyer
- Kontroll av föreningens nycklar – utkwittering och återlämning av dem som ej längre är förtroendevalda

2.2.3 Boksluts- och budgetmöte

Vid ett styrelsemöte, under någon av räkenskapsårets första två månader, ska (utöver återkommande föredragningspunkter) följande punkter behandlas:

- Upprättande av förvaltningsberättelse och godkännande av bokslut
- Förslag till disposition av föreningens resultat (föreningens vinst eller förlust)
- Fastställande av tid för ordinarie föreningsstämma

Budgetförslag, inkl. årsavgifter, för nästkommande år att fastställas på föreningsstämman.

2.2.4 Utvärderingsmöte

Vid ett styrelsemöte, som avhålls efter det att räkenskapsåret avslutats, ska förekomma;

- Utvärdering av styrelsens arbetsformer och beslutsrutiner samt genomgång och ev. revidering av den tidigare fastställda arbetsordningen.

2.3 FORMER FÖR STYRELSEMÖTE

2.3.1 Kallelse och underlag

Kallelse, skriftligt underlag för beslut samt rapporter bör utsändas senast en vecka före styrelsemötet.

2.3.2 Extra styrelsemöte

Extra styrelsemöte kan hållas om överläggning och beslut i ett ärende inte kan anstå till nästa ordinarie styrelsemöte. Styrelsens ledamöter ska om möjligt erhålla skriftligt underlag med förslag till beslut senast två dagar före ett extra styrelsemöte. . Ordföranden ansvarar då för att ett extra styrelsemöte hålls och kallar till mötet.

2.3.3 Former för styrelsemöten

Styrelsemöte kan hållas per telefon/video eller liknande. Protokoll skall då föras på vanligt sätt. Styrelsemöte kan även ske per capsulam, dvs genom att ett förslag till beslut läggs fram, muntligt eller skriftligt, till var och en av ledamöterna. Ledamöternas ståndpunkter samlas in och protokollförs. I protokollet ska skrivas in att beslutet har fattats per capsulam och alla signerar protokollet.

2.3.4 Protokoll

Vid varje styrelsemöte ska protokoll föras.

Protokollet ska ange:

- Tid och plats för mötet
- Närvarande styrelseledamöter och suppleanter
- Fattade beslut
- De omständigheter som ligger till grund för beslutet
- Resultat av eventuell omröstning
- Det skriftliga underlag som kan bedömas ha varit av betydelse för beslutet (bifogas protokoll)
- Frågor som ska skickas vidare till kommittéer

Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras, snarast möjligt efter upprättandet, allra senast innan nästa styrelsemöte, av den som varit ordförande vid styrelsemötet och den ytterligare ledamot som utsetts till justerare vid styrelsemötet.

Protokoll ska föras i nummerordning med löpande numrering, där konstituerande styrelsemöte anses vara det första styrelsemötet.

Varje beslut ska anges under egen paragraf, och paragrafnumreringen ska börja på paragraf nummer ett vid varje styrelsemöte.

Protokollen ska förvaras på betryggande sätt i pappersform på föreningens kansli.

Protokoll från stämman och konstituerade möte ska ange:

- Föreningens namn och organisationsnummer
- Styrelsens medlemmar och personnummer
- Namn och personnummer på firmatecknare eller andra personer med befogenheter till internetbank

2.3.5 Jäv för styrelseledamot

En styrelseledamot får inte handlägga en fråga om:

- avtal mellan ledamoten och föreningen
- avtal mellan föreningen och en tredje man, om ledamoten i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot föreningens stadgar

Vid bedömningen av om styrelsen är beslutför ska styrelseledamöter som är jäviga anses som inte närvarande.

2.3.6 Ordförande vid styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemötena är styrelsens ordförande. Om styrelsens ordförande har förhinder att närvara ska styrelsemötet ledas av den vice ordförande eller den som styrelsen bestämmer ska göra det.

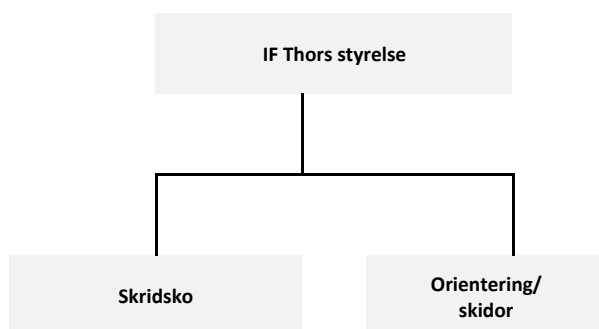
2.3.7 Revisors närvaro

Styrelsen kan besluta att föreningens revisorer ska vara närvarande vid ett styrelsemöte om det behövs för bedömning av föreningens ställning, eller i samband med godkännande och underskrift av föreningens bokslut, det s.k. bokslutsmötet. Styrelsen kan även besluta att föreningens revisorer ska vara närvarande vid ett styrelsemöte om revisorerna framställt erinringar och anmärkningar.

2.4 ORGANISATION

Föreningen bedriver flera idrotter och är indelad i sektioner. Föreningen har idag en skridskosektion och en orienterings-/skidsektion (Figur 1).

Figur 1 Organisationen

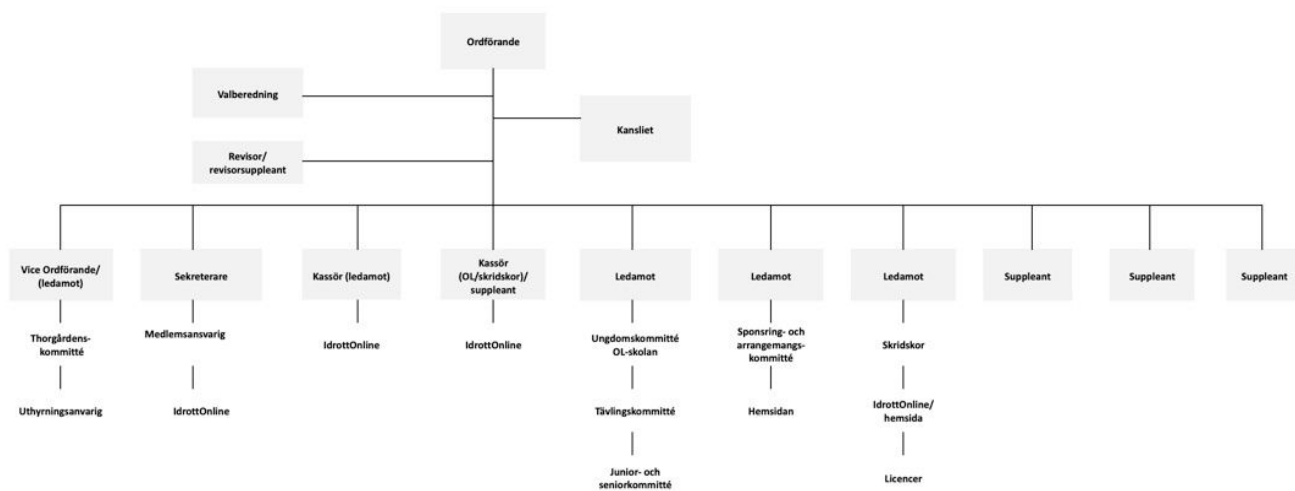


Sektionerna delas i sin tur in i kommittéer med en kommittéansvarig som är sammankallande för gruppen. Varje kommitté har olika antal personer beroende på ansvarsområde.

Kommittéansvarig kan vid behov adjungeras till styrelsemöten för att lyfta frågor från kommittén till styrelsen eller omvänt.

Styrelsens medlemmar är kontaktperson för ett visst antal kommittéer. Se schematisk bild av styrelsen och dess ansvarsområden (Figur 2) Styrelsens kontaktperson har ett övergripande ansvar att möten hålls och protokollförs inom varje kommitté.

Figur 2 Styrelsens organisation



2.5 STYRELSENS ARBETSUPPGIFTER

Generella arbetsuppgifter som hela styrelsen ansvarar för:

- Övergripande ansvar för föreningen.
- Tillsä att föreningens bindande regler följs
- Övervaka att beslut fattade av årsstämman fullföljs.
- Att planera, leda och fördela arbetet inom föreningen
- Hålla god kontakt med sektionerna
- Att tillsätta erforderliga kommittéer
- Att hålla valberedningen informerad om sitt arbete
- Budget och ekonomisk uppföljning.
- Övervaka att kommittéernas arbetsuppgifter fullföljs och ge råd och anvisningar för deras verksamhet. Styrelsen ska även ta in synpunkter etc. från kommittéerna.
- Kalla till årsstämma.
- Årligen inför årsstämma upprätta förslag till arbetsplan och budget för kommande år.
- Årligen upprätta verksamhets- och ekonomisk berättelse.
- Vid behov ta fram förslag till årsstämma (t ex vid behov av stadgeändringar). Upprätthålla verksamhetsplanen (mål och strategier).
- Förbereda de delar av årsstämma som inte ankommer på valberedningen
- Omvärldsbevaka om något påverkar föreningens verksamhet.
- Sköta kontakt med kommun och idrottsförbund (Upplands Idrottsförbund och distrikts- och riksorganisationer för föreningens idrotter). När endast en styrelse finns även utse ombud till dessa organisationers årsstämma (uppdrag som vanligen delegeras från årsstämma)
- Styrelsemöten vid behov (f n ca 5-7 gånger/år).
- Inom sig utse ett AU (arbetsutskott, nu består AU av ordförande, kassör och kanslist) för mera kontinuerlig bevakning och uppföljning.
- Uppdatering av hemsidans startsida med undersidor.
- Ansvar för föreningens försäkringsskydd.
- Ansvara för jubileumsaktiviteter.
- Ansvara för att hantering av personuppgifter sker enligt lagen och att föreningens register är uppdaterat

2.6 ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

2.6.1 Ordföranden

Styrelsens ordförande ska:

- Vara föreningens officiella representant.
- Leda och fördela styrelsearbetet.
- Övervaka att föreningens stadgar och övriga för föreningens bindande lagar, regler och beslut efterlevs
- Skicka ut kallelser minst 1 vecka innan styrelsemöten
- På begäran av enskild styrelseledamot sammankalla styrelsen.
- Vara ordförande på styrelsemötena.
- Ansvara för placering och bevakning av fonder
- Ha arbetsgivaransvar för anställd personal
- Vara kontaktperson eller vara ansvarig för en kommitté eller ett område.
- Se till att styrelseprotokoll förs och att dessa justeras samt att de förvaras säkert.

- Se till att föreningsmedlemmar får aktuell information om vad som händer i föreningen och om kommande verksamhet
- Se till att det finns arbetsordning.

2.6.2 Vice ordförande

- Vid ordförandens frånvaro inträda i dennes ställe.
- Aktivt delta i styrelsearbetet.
- Vara kontaktperson eller vara ansvarig för en kommitté eller ett område.

2.6.3 Sekreterare

Styrelsens sekreterare ska:

- Skriva protokoll under styrelsemötena och vanligen även på stämmorna samt översända protokollen till ordförande och justeringsman för justering.
- Hålla reda på vad som hänt på tidigare styrelsemöten, t ex vilka ärenden som är bordlagda och vilka som är pågående.
- Bistå ordföranden i bevakningen av att styrelsens beslut blir verkställda.
- Dokumenthantering
- Aktivt delta i styrelsearbetet.
- Vara kontaktperson eller ansvarig för en kommitté.
- Uppdatera listor över jubilarer

2.6.4 Kassör

Styrelsens kassör ska:

- Informera övriga i styrelsen om ekonomin genom rapportering och uppföljning mot budget vid varje styrelsemöte
- Ansvara för att årsavgifter (januari) och påminnelser (april/maj) skickas ut.
- Biträda ordföranden som arbetsgivare för kanslipersonal
- Rapportera personalrelaterade uppgifter till Skatteverket, Arbetsförmedlingen, Fora.
- Att föreningens bokföring upprättas enligt lag
- Ansvara för den löpande bokföringen (ekonomi- och föreningsadministration utförs huvudsakligen av kanslipersonal).
- Upprätta bokslut (tillsammans med kanslipersonal)
- Planera budgetarbetet och lägga fram förslag till budget för styrelsen
- Lämna förslag till bokslut till styrelsen.
- Aktivt delta i styrelsearbetet.
- Samordna med sektionsskassörerna.

2.6.5 Ordinarie ledamot

Ordinarie ledamot ska:

- Aktivt delta i styrelsearbetet.
- Kontinuerligt hålla sig informerade och ajour om föreningens verksamhet.
- Styrelsen kan därutöver besluta om att fördela vissa arbetsuppgifter mellan styrelseledamöterna.
- Vara kontaktperson eller vara ansvarig för en kommitté, idrott eller ett område.

2.6.6 Övriga ansvarsområden att fördela inom styrelsen

Följande ansvarsområden fördelas mellan styrelsens medlemmar (inklusive suppleanter) vid det konstituerande styrelsemötet.

- Ansvara för att årlig städdag
- Ansvara för andra återkommande eller vid behov specificerade uppgifter

2.6.7 Suppleanter

Styrelsens suppleanter är ersättare till styrelseledamöter. Suppleanterna kan utöver detta frivilligt åta sig att utföra arbetsuppgifter åt styrelsen såsom till exempel att ta fram beslutsunderlag för frågor som styrelsen ska behandla.

Suppleanter kallas till alla styrelsens möten. Vid förhinder av ordinarie ledamot, kallar ordförande in suppleant att tjänstgöra som ledamot. Vid mötets början dokumenteras om någon ledamot är frånvarande och ersätts av en suppleant.

2.7 REVISORER

Styrelsens revisorer ska:

- Kontrollera föreningens interna kontroll.
- Kontrollera föreningens inkomster och utgifter.
- Kontrollera föreningens bokslut.
- Kontrollera föreningens förvaltning.
- Kontrollera föreningens styrelseprotokoll och stämmoprotokoll (beslut genomförda)
- Lämna revisionsberättelse som bifogas bokslut

2.7.1 Revisorernas rapport

Av revisorernas rapport ska bl.a. framgå huruvida föreningens organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och föreningens ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt. Detta kan göras halvårsvis eller inför årsstämman.

Revisionsrapporten ska innehålla ett uttalande gällande förslag till beslut om ansvarsfrihet för styrelsen.

Styrelsen ska varje år i samband med genomgången av bokslut behandla revisorernas rapport.

2.8 INTERNINFORMATION

- Styrelsens möten aviseras på hemsidan.
- Styrelsens protokoll skickas efter justering, senast två veckor efter möte, till samtliga styrelseledamöter och samtliga kommittéordförande.
- Samtliga beslut fattade vid styrelsemöten bör om möjligt omedelbart delges dem som berörs av beslutet.

2.9 TYSTNADSPLIKT

Ledamöterna omfattas av tystnadsplikt i styrelsearbetet och får inte förmedla information som kan skada föreningen, medlem i föreningen eller annan fysisk eller juridisk person.

- Tystnadsplikten gäller inte information som är allmänt känd.

- Tystnadsplikten gäller under den tid som styrelseuppdraget varar och även för tid därefter.
- Tystnadsplikten gäller även för suppleanter och revisorer.

2.10 BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

För att föreningen ska kunna bedriva sin verksamhet behandlas personuppgifter för olika ändamål kopplade till verksamheten.

Föreningen behandlar personuppgifter för att hantera medlemmarnas ekonomiska transaktioner med föreningen, deltagande i tränings- och tävlingsverksamhet och kommunikation (kallelser till stämma, inbjudningar, informationsbrev mm). Föreningen har upprättat en policy hur personuppgifter hanteras.

2.11 UPPHANDLING

Alla beslut tas av styrelsen gemensamt, men styrelsen kan besluta om att styrelseledamot har delegation att utföra vissa arbetsuppgifter eller beställa/köpa in vissa tjänster utan styrelsebeslut. Delegationen ska vara tydligt beskriven när det gäller arbetsuppgift och kostnadsnivå samt vara protokollförd.

Vid större inköp eller upphandling av löpande tjänster ska styrelsen inhämta anbud/offert från minst tre olika leverantörer om så är möjligt. Styrelsen ska före upphandlingen besluta vilka kriterier som ska ligga till grund för utvärderingen av anbuden. Utvärdering ska ske med beaktande av de kriterier som uppställts före anbudsinhämtandet. Referenser ska, om det bedöms lämpligt, inhämtas. Protokoll ska upprättas över utvärderingen och biläggas styrelseprotokollet.

2.12 ATTESTRÄTT

Attesträtt á föreningens vägnar fastställs på konstituerande möte.

2.13 MEDLEMSINFORMATION

All information till medlemmarna ska dateras. Frågor från medlemmarna ska besvaras utan onödig fördröjning. För mejl som inkommer till styrelsen ska styrelsen snarast skicka mottagningsbekräftelse. Föreningen bör i dessa ärenden kommunicera med generella e-postadresser av typen "funktion"@ifthor.se

I kommunikation via mejl ska skrivelser aldrig undertecknas med enbart "Styrelsen", utan den i styrelsen som skickar mejl ska undantagslöst underteckna med sitt namn (Styrelsen, genom NN). Ansvarig för medlemsinformation är också ansvarig för att medlemmarnas frågor besvaras på bästa och snabbast möjliga sätt.

2.14 DOKUMENTHANTERING

Föreningens dokument ska organiseras och sparas både i fysisk och/eller i digital form. Dokumentation som medlemmarna ska ha åtkomst till ska finnas på kansliet.

2.15 ÖVRIGA POLICYS OCH STYRDOKUMENT

Övriga policys och styrdokument som ingår i föreningens ledningssystem:

- Stadgar
- Verksamhetsplan och budget
- Uppdragsbeskrivningar för kommittéer
- Tjänstebeskrivning för kansliet
- Ekonomisk policy
- Integritetspolicy