

Kolsva IF Brottningssektions Styrelse och uppdrag

”En ideell förening måste ha en styrelse. Styrelsens uppdrag är att bereda olika frågor, förvalta de beslut som årsmötet fattat, leda föreningens arbete samt att representera föreningen i olika sammanhang. En styrelse kan se ut på många sätt och det är föreningens stadgar som avgör hur många ledamöter styrelsen har. Beroende på om det är en stor eller liten förening, vilket ändamål föreningen har och vilka principer som styr föreningen kan styrelsen vara sammansatt på olika sätt. Traditionellt sett finns det en ordförande, en kassör, en sekreterare, en vice ordförande och ett visst antal övriga ledamöter och suppleanter.”

Kolsva IF Brottnings styrelse väljs av huvudstyrelsen utifrån förslag från brottnings-sektionens medlemmar och fastställs vid föreningens årsmöte.

- Ordförandens roll är att leda styrelsen, vara sammankallande till möten och hon eller han har enligt praxis huvudansvaret för styrelsens arbete. Ordförande är 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 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 svårt, 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. 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.**
- Kassörens roll i en ideell sektion innebär många gånger en ganska stor arbetsbelastning och att sektionens kassör lyder under Föreningens kassör. Den som blir förtroendevald till detta uppdrag bör ha ett stort intresse och engagemang i sektionen. Kassören bör även ha erfarenhet av eller kunskap om förhållandet mellan ekonomi och verksamhet i föreningslivet.**

Kassören har hand om de övergripande ekonomiska uppgifterna. Kassören förvaltar sektionens ekonomiska tillgångar, då tillsammans med styrelsen.

Kassören är ansvarig att kontinuerligt informera om den ekonomiska situationen i vår sektion, då igenom våra styrelsemöten. Kassören har en mer ledande funktion

och behandlar sektionens ekonomi på det sätt som styrelsen beslutat om. I vår sektion har även kassören ansvar för att skriva förslag till budget, bokföra och göra bokslut.

- **Sekreteraren roll och ansvar är att protokollföra styrelsens möten och arkivera protokollen på lämpligt sätt. Traditionellt är det sekreterarens uppgift att föra protokoll. Det innebär att han eller hon 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. Ett tips är att ha dagordningen för mötet som underlag när man ska anteckna och sedermera skriva protokollet. Sekreteraren har ofta ansvar med övriga styrelsen, för att skriva verksamhetsberättelsen. En verksamhetsberättelse ska skildra den verksamhet som sektionen har bedrivit under ett verksamhetsår. Verksamhetsberättelsen ska redogöra för antal medlemsmöten och styrelsemöten. Vidare ska det i verksamhetsberättelsen framgå vilka aktiviteter som sektionen har genomfört, för medlemmar och allmänheten. Sekreteraren ska se till att värdefulla handlingar såsom styrelseprotokoll, verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner sparas i sektionen. Sekreteraren bör ha ett system som underlättar för medlemmar och kommande styrelseledamöter i sektionen att hitta historiska handlingar om sektionens verksamhet. Om sektionen ansöker om bidrag från kommunen ställs vanligtvis kravet att underlaget, t.ex. närvarokort, ska sparas i sektionen under en viss tid.**
- **Att vara ledamot i en sektionsstyrelse innebär vissa krav och ett stort ansvar för sektionens verksamhet. Styrelseledamöterna ska känna sig engagerade i sektionens verksamhet och vara beredda att lägga tid och energi för att leda sektionen. Det är mycket viktigt att de som blir valda till styrelseledamöter känner till vad deras uppdrag är och vilket ansvar de har gentemot medlemmar, styrelse och ledare.**
- **En Ledamot utses att vara styrelsens kontakt person mot stödgruppen.**
- **En ledamot utses att vara styrelsens kontaktperson mot tränargruppen.**
- **En ledamot som är ansvarig för klubbens antidoping.**

- **En ledamot ansvarar för PRO-gruppen.**
- **En ledamot ansvarar för sektionens nycklar.**
- **SISU Kontakt**
- **Lokstödsansvarig**
- **Pressansvarig**
- **Bidrags ansvarig.**
- **Tävlingsansvarig.**
- **Försäkringsansvarig**
- **Policy och dokument ansvarig.**

Tränare och dess roller

- **Sammanställande för möten**
- **Materialansvarig**
- **Informationsansvarig.**
- **Sjukvårdsmaterial**
- **Tävlingsbudget och kriterier**
- **Huvudtränare.**
- **Licensansvarig**

Stödgruppens roll och ansvar

- **Ansvarig för försäljning i klubben.**
- **Ansvarig för kiosk och inköp vid tävlingar.**
- **Ansvarig för mat och fika och inköp vid avslutningar**
- **Lyfta förslag till styrelsen som kan ge inkomst till klubben**
- **Festkommitté ansvarig.**

Övriga roller i sektionen

- **Bingolotto ansvarig och kontaktperson till LG Andersson**
- **Sociala medier, ansvarig och delegerade kontakter.**
- **Lokalansvarig och sammankallande.**
- **Ansvarig för supportershop**
- **Sponsoransvarig**

