



STYRELSENS ARBETSORDNING 2019

**FÖR STYRELSENS ARBETE I GYMNASTIKFÖRENINGEN ÖREBRO, 802517-6317,
"FÖRENINGEN"**

FASTSTÄLLD 2019-04-23

1 DETTA DOKUMENT

Arbetsordningen beskriver styrelsens arbetssätt och säkerställer att dess medlemmar är överens om rollfördelning och ansvar samt hur de ska arbeta tillsammans. Arbetsordningen uppdateras och fastställs årsvis av tillträdande styrelse i samband med konstituerande styrelsemöte.

Styrelsens arbetsordning distribueras till styrelsens medlemmar, verksamhetsansvarig samt publiceras på föreningens hemsida.

2 INNEHÅLL

Styrelsens uppgifter och arbete i Föreningen regleras av GF Örebro's fastställda stadgar samt av de stadgar och riktlinjer som föreningen underställer sig genom sitt medlemskap i Svenska gymnastikförbundet och därigenom sveriges Riksidrottsförbund (RF) samt Bokföringslagen (1999:1078) samt villkor i kollektivavtal genom medlemskap i Arbetsgivaralliansen Idrott.

För sitt arbete i Föreningen har styrelsen fastställt föreliggande arbetsordning som skall gälla såsom obligatorisk för styrelsens arbete från och med denna dag till dess den revideras genom styrelsens beslut.

3 KONSTITUERANDE STYRELSEMÖTE

- 3.1 Konstituerande styrelsesammanträde skall hållas i anslutning till föreningens årsmöte eller, om ny styrelse valts vid extra årsmöte, i anslutning till sådant årsmöte.
- 3.2 Vid konstituerande styrelsesammanträde skall följande ärenden behandlas, mötet leds av ordförande som valdes av årsmötet.

- 1) Val av sekreterare för mötet
- 2) Val av justerare för mötet
- 3) Faställande av styrelsens Arbetsordning
- 4) Faställande av instruktion för Verksamhetsansvarig
- 5) Styrelsens konstituerande
 - a. Val av Vice ordförande
 - b. Val av Sekreterare
 - c. Val av Kassör
- 6) Faställande av suppleantsordning vid ledamots frånvaro, om suppleanter finnes
- 7) Beslut beträffande firmateckningsrätt
- 8) Faställande av attestinstruktion och delegationsordning
- 9) Beslut om bingotillstånd
- 10) Övriga ärenden av brådskande natur
- 11) Kommande styrelsemöten

4 ÖVRIGA STYRELSEMÖTEN

- 4.1 Styrelsemöten i Föreningen skall, utöver konstituerande styrelsemöte, hållas regelbundet och i övrigt när det behövs. Minst elva ordinarie styrelsemöten skall hållas per år och planeras tolv månader framåt. Styrelsemöten skall ej schemaläggas under Juli månad.
- 4.2 En sammanträdesplan över ordinarie styrelsemöten skall fastställas senast vid första ordinarie styrelsemöte efter årsmötet. Inför första styrelsemötet presenteras ett förslag till sådan sammanträdesplan. Sammanträdesplanen skall ange tid och plats för ordinarie styrelsemöten t.o.m kommande årsmöte.
- 4.3 Extra styrelsesammanträde skall hållas om styrelsens ordförande eller Verksamhetsansvarig begär detta, likaså när så begärs av en eller fler styrelseledamöter. Ordföranden kallar till sådant sammanträde, vilket skall hållas inom 14 dagar från begäran.
- 4.4 I anslutning till styrelsemöte för årsbokslutsgenomgång ska Föreningens revisor erbjudas möjlighet till genomgång av vad som framkommit i revisionsarbetet och eventuella rekommendationer i anslutning till vad som framkommit.

- 4.5 Årligen återkommandepunkter vid styrelsemöte - sammanträdesplan

Tidpunkt	Ärenden att hantera
a) Jan-Mars	Årsbokslut och årsredovisning Verksamhetsberättelse Föreningsstämma
b) Maj	Initiera strategiarbete
c) Jun-Aug	Halvårsbokslut
d) Sept-Dec	Strategiarbete Budget och Verksamhetsplan Utvecklings- och Lönesamtal

- 4.6 Vid varje ordinarie styrelsemöte skall följande ärenden behandlas

- 1) Faställande av dagordning
- 2) Val av sekreterare
- 3) Val av justerare
- 4) Föregående protokoll
- 5) Verksamhetsrapportering
- 6) Ekonomisk rapportering
- 7) Beslutsärenden
- 8) Övriga ärenden
- 9) Mötets avslutande

5 BEHANDLING AV SUPPLEANTER

- 5.1 För styrelseledamot som anmält förhinder inför styrelsemöte ska suppleant träda i ledamotens ställe, om suppleanter finnes.
- 5.2 Styrelsesuppleant ska träda i ledamots ställe enligt den suppleantordning som bestämts vid konstituerande styrelsemöte.
- 5.3 Styrelsesuppleant som inte har inträtt i en styrelseledamots ställe har ändå rätt att närvara och yttra sig vid styrelsemöte, men får inte delta i omröstningar eller beslut.
- 5.4 Styrelsesuppleanter ska alltid kallas till styrelsemöte på sätt som gäller för ordinarie ledamöter.

6 BEHANDLING AV VERKSAMHETSANSVARIG

- 6.1 Om verksamhetsansvarig finnes ska denne alltid kallas till styrelsemöte på sätt som gäller för ordinarie ledamöter.
- 6.2 Vid behandling av ärende som bedöms olämpligt att behandla med verksamhetsansvarig närvarande ska styrelsen särskilt bestämma att verksamhetsansvarig ej är närvarande vid ärendets behandling.

7 STYRELSENS UPPGIFTER

- 7.1 Styrelsen ansvarar för föreningens förvaltning enligt lagar, stadgar och medlemmars beslut, genom att ombesörja beslut, delegera ansvar och följa upp sådant som anges i skriftlig instruktion mellan Styrelse, Verksamhetsansvarig och andra organ inrättade av Styrelsen.
 - a) Styrelsen har delegerat ansvar för löpande förvaltning av föreningens verksamhet till Verksamhetsansvarig enligt "Instruktion för Verksamhetsansvarig".
- 7.2 I enlighet med föreningens stadgar åligger det styrelsen särskilt att;
 - a) se till att föreningen följer gällande författningar och andra bindande regler,
 - b) verkställa av årsmötet fattade beslut,
 - c) besluta om budget/ekonomisk plan,
 - d) planera, leda och fördela arbetet inom föreningen och för detta utarbeta arbetsordning samt instruktioner för underliggande föreningsorgan,
 - e) ansvara för och förvalta föreningens medel,
 - f) fortlöpande informera medlemmarna om föreningens angelägenheter i den utsträckning detta inte kan skada föreningens intressen,
 - g) tillställa revisorerna räkenskaper m.m. enligt 5 kap. 1 §, och
 - h) förbereda årsmöte.
- 7.3 Styrelsens personalansvar;
 - a) Styrelseordförande har personalansvar för anställd personal i frågor som rör anställningar och villkor, löner och utvecklingssamtal, kollektivavtal samt personalens medbestämmande. Verksamhetsansvarig har personalansvar i frågor som rör arbetsmiljö, arbetstider och ledigheter.
 - b) Säkerställa att föreningen följer det avtal och villkor som föreningen underställer sig som ansluten till kollektivavtalet Arbetsgivaralliansen Idrott.
- 7.4 Föreningens styrelse skall behandla och fatta beslut i bland annat följande ärenden.
 - a) Tillsättande och avsättande av Verksamhetsansvarig och anställd personal.

- b) Antagande av skriftliga instruktioner avseende arbetsfördelning mellan styrelsen, verksamhetsansvarig och andra organ styrelseneventuellt inrättat.
- c) Ärenden avseende föreningens organisation och förvaltning av föreningens angelägenheter såvida dessa ärenden inte avser löpande förvaltning vilket handhas av Verksamhetsansvarig.
- d) Fastställa föreningens strategiska mål samt budget och verksamhetsplan till kommande årsmöte.
- e) Upprätta årsbokslut, årsredovisning och verksamhetsberättelse.
- f) Fastställa och revidera attestinstruktioner, delegationsordning och övriga styrelseinstruktioner.
- g) Fastställa och revidera instruktioner och riktlinjer för verksamheten såvida de ej avser löpande förvaltning vilket handhas av verksamhetsansvarig.
- h) Kontroll av Föreningens verksamhet samt bevakning av att dess riktlinjer och instruktioner efterföljs.
- i) Kontroll av Föreningens framdrift och utveckling i enlighet med verksamhetsplan och andra målsättningar.
- j) Kontroll av att Föreningen följer gällande lagar, förordningar och andra föreskrifter.
- k) Samtliga viktiga överenskommelser, som binder Föreningen för en längre tid och som inte är ett led i den löpande förvaltningen av Föreningen och som har ett avgörande inflytande på Föreningen. Beslut om sådana överenskommelser skall beslutas av Föreningens styrelse på förslag av den verksamhetsansvarig.

8 STYRELSENS ROLLER OCH ANSVAR

Styrelsens ordförande, ledamöter och suppleanter tillsätts av föreningsstämman. Vid styrelsens konstituerande utsees och delegeras ansvar och uppgifter för Vice ordförande, Sekreterare, Kassör till någon av ordinarie ledamöter. Styrelsen tilldelar ytterligare ansvarsroller vid behov.

8.1 Varje ledamots ansvar

- Sätta föreningens mål och bästa framför den egna agendan, strikt lojalitetskrav mot föreningen föreligger
- Verka för att uppfylla stadgarnas och stämmans målsättningar
- Sätta sig in i de förutsättningar som gäller för verksamheten och det område som föreningen verkar på
- Läsa in sig på materialet före möten, komma förberedd och delta aktivt i diskussioner
- Agera lojalt med de beslut styrelsen fattar samt stå för besluten
- Gemensam kommunikation med en röst, samma information till alla genom fastställda kommunikationskanaler
- Verka för att upprätthålla och efterleva styrelsens och organisationens ansvarsfördelning och instruktioner

8.2 Ordförande

- Leda styrelsen och styrelsens arbete, bevaka att styrelsen fullgör sina uppgifter enligt föreningens stadgar och övriga för föreningen bindande regler och beslut.
- Representera föreningen.
- Sammankalla och leda styrelsens möten.
- Ansvarig för att styrelsemöten protokollförs och att en Justerare utses.
- Ombesörja att de beslut som fattats av föreningsstämman genomförs.
- Tydliggöra de beslut som fattas på styrelsemöte och ansvarar för att de överensstämmer föreningens stadgar.
- Tecknar, tillsammans med kassör, föreningens firma.

- Utsedd till styrelsens personalansvarig för föreningens anställda personal och är således personalens kontaktperson i frågor som åligger styrelsen.
- Genomföra årligt Löne- och Utvecklingssamtal med anställd personal.
- Genomföra regelbundna avstämningar med verksamhetsansvarig och anställd personal.

8.3 Vice ordförande

- Inträda i ordförandens ställe då denne är förhindrad att tjänstgöra.

8.4 Styrelsens sekreterare

- Stötta Ordförande och Verksamhetsansvarig för att upprätta förslag till dagordning och nödvändigt material för respektive ärende framtages.
- Skicka kallelse, dagordning och bilagor inför styrelsemöte.
- Protokollföra styrelsens möten och ombesörja att protokollet justeras samt distribueras.
- Ansvara för att styrelsens protokoll och bilagor arkiveras.
- Uppdatera styrelsens beslutslogg.
- Ombesörja att material lagras elektroniskt på styrelsens gemensamma lagringsyta.

8.5 Kassör

- Ansvarar för förvaltning av föreningens ekonomiska tillgångar samt att det finns ett väl fungerande redovisnings- och rapporteringssystem.
- Ansvarar för in- och utbetalning (så som leverantörs- och kundefakturor, löner och andra utgifter) samt att adekvat attestrutin tillämpas.
- Ansvarar för att skatter och avgifter redovisas till myndigheter och betalas i tid.
- Ansvarar för föreningens deklaration samt att kontrolluppgifter sammanställs och redovisas till myndigheter.
- Ansvarar för att föreningens årsredovisning och årsbokslut upprättas.
- Ansvarar för en ekonomisk rapportering på varje styrelsemöte (exempelvis resultat, balans och prognos).
- Tecknar, tillsammans med ordförande, föreningens firma.

9 VERKSAMHETSANSVARIGS INSTRUKTION

- 9.1 Sköta den löpande förvaltningen av Föreningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar
- 9.2 Skall ombesörja att föreningen har en väl fungerande operativ organisation som har förmåga att bedriva adekvat tränings- och tävlingsverksamhet, genom delegering av ansvar, instruktioner och uppföljning.
- 9.3 Har personalansvar för anställd personal i frågor som berör arbetsfördelning, arbetsmiljö samt arbetstider och ledigheter, övrigt personalansvar åligger styrelsen.
- 9.4 Får utan styrelsens bemyndigande vidta åtgärder som med hänsyn till omfattningen och arten av Föreningens verksamhet är av ovanlig beskaffenhet eller stor betydelse, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för Föreningens verksamhet. I sådana fall ska styrelsen så snart som möjligt underrättas om åtgärden.
- 9.5 Verksamhetsansvarig ska vidta de åtgärder som är nödvändiga för att Föreningens bokföring ska fullgöras i överensstämmelse med lag och för att medelsförvaltningen ska skötas på ett betryggande sätt.
- 9.6 Ska tillse att det finns ett väl fungerande redovisnings- och rapporteringssystem i förhållande till Föreningens storlek och förhållanden i övrigt.
- 9.7 Verksamhetsansvarig ska genom beslut, delegering och uppföljning leda Föreningens verksamhet på daglig basis. Föreningens verksamhet ska bedrivas enligt vad som framgår av vid var tidpunkt gällande verksamhetsplan och Verksamhetsansvarig ansvarar för att verksamhetens uppsatta mål genomförs.
- 9.8 Har alltid rätt att ombe styrelsen ombesörja beslut, delegering och uppföljning av visst ärende. Såvitt ej annat uttryckligt anges i visst ärende är genomförande av beslut taget av styrelsen automatiskt att anse som delegerat till Verksamhetsansvarig.
- 9.9 Påkallar och förbereder beslutsärenden nödvändiga för den löpande förvaltningen.
- 9.10 Utarbeta förslag till Budget och Verksamhetsplan.
- 9.11 Ansvarig för den gymnastiska verksamhet som bedrivs inom föreningen. Ansvaret gäller samtliga discipliner som föreningen vid var tid bedriver. Ansvaret eller delar därav kan delegeras till en eller flera tränare, anställda eller ideella.
- 9.12 Ansvarig för att klubbens ledare, domare och funktionärer vid var tid har rätt utbildning för den nivå de befinner sig på.
- 9.13 Ansvarig för Kansliverksamheten och tränarfunktioner och skall tillse att dessa vid var tid är väl fungerande och möter föreningens behov i förhållande till dess storlek. I ansvaret skall verksamhetsansvarig säkerställa att anställd personal har kännedom om dennes arbetsuppgifter och föreningens löpande planering.
- 9.14 Förväntas kalla till och leda gemensamma kontorsträffar 1ggr vecka för anställd personal och andra lämpliga (inkl Föreningskonsulenter och Teknisk tränare).
- 9.15 Skall lägga delar av sin tid som teknisk tränare i föreningens olika grupper. Hur tiden fördelas och på vilka grupper sker i överenskommelse med styrelsens ordförande.
- 9.16 Har lojalitetsplikt på så sätt att Verksamhetsansvarig alltid ska handla i Föreningens intresse.
- 9.17 I övrigt beskrivs verksamhetsansvarigs ansvar och befogenheter i "Instruktion för Verksamhetsansvarig".

10 VERKSAMHETSANSVARIGS RAPPORTERING TILL STYRELSEN

- 10.1 Ska månadsvis informera styrelsen om Föreningens utveckling och väsentliga händelser, detta sker skriftligen.
- 10.2 Ska vid varje styrelsemöte lämna en skriftlig redogörelse för Föreningens utveckling och väsentliga händelser sedan närmast föregående redogörelse. Sådan redogörelse ska föredras av Verksamhetsansvarig vid styrelsemöte. Särskilt ska i sådan redogörelse beaktas Föreningens finansiella ställning och utveckling. Verksamhetsansvarig är i sådan redogörelse skyldig att vid var tidpunkt följa eventuella särskilda anvisningar som styrelsen fastställt gälla för Verksamhetsansvarigs rapportering till styrelsen.
- 10.3 I det fall Verksamhetsansvarig utan styrelsens bemyndigande vidtagit åtgärder som med hänsyn till omfattningen och arten av Föreningens verksamhet är av ovanlig beskaffenhet eller stor betydelse ska Verksamhetsansvarig snarast underrätta styrelsen därom. Sådan underrättelse ska lämnas i form som styrelsens ordförande, efter Verksamhetsansvarig initiala information till denne har bestämt.

11 KALLELSE TILL STYRELSEMÖTE

- 11.1 Genom ordförandens försorg ska kallelse till styrelsemöte ske. Ordförande ska tillsammans med styrelsens Sekreterare och Verksamhetsansvarig upprätta förslag till dagordning och ombesörja nödvändigt material för behandling av respektive ärende framtages.
- 11.2 Kallelse, förslag till dagordning och nödvändigt material skall tillsändas ledamöter och suppleanter elektroniskt senast två dagar före styrelsemötet.
- 11.3 Styrelsens sekreterare skickar kallelse och annat material.
- 11.4 En kopia av protokollet från föregående styrelsesammanträde, inklusive bilagor, skall alltid billäggas dagordningen för kommande styrelsesammanträde.

12 PROTOKOLL

- 12.1 Vid styrelsens sammanträden skall det föras protokoll som kortfattat återger styrelsens behandlade ärenden, beslut som fattas samt bilagor med det underlag som styrelsen haft för sitt beslut.
- 12.2 Protokollet ska även innefatta en sammanställning med pågående eller obehandlade ärenden som ska behandlas på kommande möten.
- 12.3 Styrelsens protokoll ska föras av styrelsens sekreterare, eller en av mötet utsedd sekreterare.
- 12.4 Styrelsens sekreterare dokumenterar tagna beslut i en beslutslogg.
- 12.5 Protokollen ska föras i nummerföljd med start från kalenderårets början där första mötet i januari är möte nr 1.
- 12.6 Protokollet ska justeras och signeras av mötets ordförande, sekreterare och justerare.
- 12.7 Mötets sekreteraren tillser att justerat protokoll och bilagor omgående distribueras elektroniskt till samtliga ledamöter och verksamhetsansvarig, senast fyra dagar efter mötets avslutande.
- 12.8 Signerade protokollen ska förvaras på ett betryggande sätt genom verksamhetsansvarigs försorg.
- 12.9 Verksamhetsansvarig ombesörjer att justerade protokoll publiceras på föreningens hemsida.

13 INFORMATIONSGIVNING

- 13.1 Styrelsen är ansvarig för att Föreningen har väl fungerande rutiner och kanaler för kommunikation och informationsspridning.
- 13.2 Styrelsens informationsspridning och kommunikation skall präglas av öppenhet och transparens utan att bryta mot punkt 14.1.

14 TYSTNADSPLIKT/SEKRETESS

- 14.1 I syfte att värna om föreningens intressen, den demokratiska processen och enskilda medlemmar så råder tystnadsplikt i styrelsen.
- 14.2 En medlem av styrelsen eller adjungerad skall inte till någon person utanför styrelsen yppa information som denne får genom sitt styrelseuppdrag eller deltagande på styrelsemöte och som kan skada föreningen, medlem i föreningen eller annan fysisk eller juridisk person. Tystnadplikten gäller inte allmänt känd information, justerade protokoll eller material som styrelsen enligt faställt beslut väljer att kommunicera.

15 AGENDA VID KRIS

- 15.1 I händelse av kris så skall styrelsen agera omgående i enlighet med instruktioner beskrivna i dokumentet "Krishanteringsplan".

16 STYRELSENS ARVODERING

- 16.1 Ett av föreningsstämman beslutat styrelsearvode fördelas mellan styrelseledamöter enligt nedan modell;

Ordf. 30% av totalt styrelsearvode.

Kassör 20% av totalt styrelsearvode.

Övriga Resterande 50% styrelsearvode fördelas mellan övriga ledamöter baserat på respektive ledamöters deltagande på ordinarie styrelsemöten enligt nedan formel.

$$\text{Arvode per ledamot} = \text{Resterande arvode} * (\text{Eget Deltagande} / \text{Totalt deltagande})$$

ResterandeArvode = Resterande arvode efter fördelning till Ordförande och Kassör.

EgetDeltagande = Antal möten ledamoten deltagit på.

TotaltDeltagande = Summan av alla närvarotillfällen som ledamöterna gemensamt bidragit till under året (exkl Ordförande och Kassör).

17 UTVÄRDERING AV STYRELSENS ARBETE

- 17.1 Styrelsen gör årligen en utvärdering av sitt arbete.