

Arbetsordning Näldens IF

2026/2027



Versionshistorik:

1. 2026-08-03

Om dokumentet

Arbetsordningen beskriver styrelsens samt andra centrala funktioners ansvarsområden inom föreningen.

Styrelse 2026/2027.....	2
Ansvarsområden.....	2
Ordförande	2
Vice ordförande.....	2
Kassör.....	3
Sekreterare	3
Sektionsansvarig (fotboll, hockey, skidor, friskvård)	3
Marknadsansvarig	3
Fritidsansvarig.....	3
Samordnare Dansgalan	4
Samordnare Valledagen.....	4
Samordnare St. Olavsloppet.....	4
Ungdomsrepresentant.....	4
Övriga funktioner.....	4
Kanslist (anställd)	4
Vaktmästare (anställd).....	5
Bidrags- och utbildningscoach.....	5
Sektionsstyrelse.....	6
Skäretansvarig.....	6
Ledarcoach	6
Marknadsgrupp	7
Attesträtt.....	7
Beställningsrätt.....	7

Styrelse 2026/2027



Ordförande: Oskar Englund

Ledamöter: Pär Eliasson, Anders Jonte Jonsson, Gisela Andreasson, Oscar Strandeberg, Lina Normark, August Hedlund, Christian Westholm, Andreas Nyqvist, Karolin Enerlöv

Suppleant: Malin Hestner

Eftersom en ordinarie ledamot är vakant fungerar suppleant Malin Hestner som ordinarie ledamot under mandatperioden.

Ansvarsområden

- **Ordförande:** Oskar Englund (821231-5934)
- **Vice ordförande:** Gisela Andreasson
- **Kassör:** Karolin Enerlöv (19960825-4521)
- **Sekreterare:** Christian Westholm
- **Skidansvarig:** Lina Normark
- **Fotbollsansvarig:** Anders Jonsson
- **Hockeyansvarig:** Andreas Nyqvist
- **Friskvårdsansvarig:** Malin Hestner
- **Marknadsansvarig:** vakant
- **Fritidsansvarig:** Oscar Strandeberg
- **Samordnare Dansgalan:** Gisela Andreasson
- **Samordnare Valledagen:** Lina Normark
- **Samordnare St. Olavsloppet:** Lina Normark
- **Ungdomsrepresentant:** August Hedlund

Ordförande

Ordföranden är föreningens officiella representant. Ordföranden skall:

- leda och fördela styrelsens arbete,
- ytterst avgöra operativa frågor i föreningens löpande arbete,
- övervaka att föreningens stadgar samt övriga för föreningen bindande regler och beslut efterlevs,
- kalla till styrelsemöten enligt årshjul samt vid behov,
- vara firmatecknare.

Vice ordförande

Har ordföranden förhinder skall vice ordföranden, på ordförandens eller styrelsens uppmaning, träda in i ordförandens ställe. Vice ordförande skall även:

- vara kontaktperson för föreningens anställda,



- tillse att vi följer gällande kollektivavtal och säkerställa korrekt rapportering av tjänstepension, etc.,
- avgöra operativa frågor från föreningens anställda i samråd med ordförande,
- leda och bevaka disciplinärenden i samråd med ordförande.

Kassör

Ansvarar för att:

- säkerställa att föreningens ekonomi är ordnad,
- arbetsleda och stötta kanslisten i ekonomiska frågor,
- leda arbetet med att upprätta en föreningsövergripande budget och löpande övervaka budgetens efterlevnad,
- vara firmatecknare.

Sekreterare

Ansvarar för att:

- förbereda styrelsens sammanträden och föreningens möten,
- föra protokoll över styrelsens sammanträden och föreningens årsmöte,
- samla in och arkivera protokoll från sektionsmöten,
- förvara föreningens handlingar på ett ordnat och betryggande sätt,
- dokumentera föreningens historia,
- övervaka att fattade beslut verkställs och underrätta ordförande om så inte är fallet,
- tillse att riktlinjer för internkommunikation följs.

Sektionsansvarig (fotboll, hockey, skidor, friskvård)

Ansvarar för att:

- sektionsstyrelsen arbetar i enlighet med styrelsens instruktioner,
- hålla styrelsen uppdaterad om sektionens verksamhet,
- hålla sektionsstyrelsen uppdaterad om styrelsens arbete och relevanta beslut,
- fungera som styrelsens primära kontaktperson för sektionsstyrelsen,
- övervaka sektionens ekonomi i relation till budget,
- lyfta förfrågningar om avvikelser från verksamhetsplan/budget till styrelsen,
- attestera fakturor inom sektionens budgetram, alternativt delegera detta till sektionsordförande eller sektionskassör,

Sektionsansvarig kan även vara ordförande i sektionsstyrelsen.

Marknadsansvarig

Ansvarar för att leda arbetet i marknadsgruppen och ta fram förslag på nya sätt att öka föreningens intäkter och synlighet.

Fritidsansvarig

Ansvarar för att planera och övervaka driften av fritidsgård i föreningens regi.



Samordnare Dansgalan

Ansvarar för att samordna planering och genomförande av Dansgalan. Bör involvera ytterligare medlemmar i arbetet t.ex. genom att tillsätta (och leda) en arbetsgrupp.

Samordnare Valledagen

Ansvarar för att samordna planering och genomförande av Valledagen. Bör involvera ytterligare medlemmar i arbetet t.ex. genom att tillsätta (och leda) en arbetsgrupp.

Samordnare St. Olavsloppet

Ansvarar för att samordna planering och genomförande av Näldens IF:s bidrag till St. Olovsloppet. Bör involvera ytterligare medlemmar i arbetet t.ex. genom att tillsätta (och leda) en arbetsgrupp.

Ungdomsrepresentant

Ansvarar för att:

- vara kontaktperson för ungdomar i föreningen,
- lyfta frågor av vikt för föreningens ungdomar.

Övriga funktioner

Kanslist (anställd)

Jonathan Norrman: kansli@naldensif.se

Kanslisten har ett övergripande administrativt ansvar inom föreningen och är föreningens primära kontaktperson för medlemmarna. Arbetsuppgifterna kan delas upp i ekonomi och administration.

Ekonomi:

- säkerställa att medlemmarna betalar beslutade avgifter till föreningen,
- föra löpande bokföring,
- upprätta årsbokslut,
- upprätta balans- samt resultaträkningar vid behov,
- i samråd med kassör och ordförande upprätta 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 också av föreningen förvärvade priser införs.



Administration:

- tillse att medlemsregistret är uppdaterat, inklusive kontaktuppgifter, lagtillhörighet och roller för enskilda medlemmar,
- löpande uppdatera hemsidan med aktuell information,
- överse och leda föreningens användning av sociala medier,
- bevaka föreningens e-postadresser (info@naldensif.se, kansli@naldensif.se, admin@naldensif.se samt bokning@naldensif.se),
- övervaka allmänhetens åkning,
- svara i telefon under arbetstid,
- hantera externa bokningar av istider, fotbollsplaner, hotell, logement, övriga lokaler samt bussresor,
- säkerställa att gäster får tillgång till bokade rum/lokaler,
- kommunicera med medlemmar och allmänhet via, till exempel, hemsida, flyers, affischer, digitala infoskärmar.
- beställa kontorsmateriel etc.
- tillse att såväl föreningens medlemmar i föreningens verksamhet som föreningens byggnader, idrottsmateriel, priser och övriga tillhörigheter är försäkrade på ett betryggande sätt.
- arbetsleda vaktmästaren,
- arbetsleda marknadsgruppen utifall att en marknadsansvarig saknas,
- vara styrelsen och medlemmarna allmänt behjälplig.

Kanslisten arbetsleds av kassör, ordförande och vice ordförande.

Vaktmästare (anställd)

Bengt Eskilsson: vaktmastare@naldensif.se

Ansvarar för:

- Isvård
- Isspolning dagtid
- Underhåll av föreningens anläggningar
- Byggnationer
- Kompletterande städning

Vaktmästaren arbetsleds i första hand av kanslist.

Bidrags- och utbildningscoach

Andreas Kårström: utbildning@naldensif.se

Bidrags- och utbildningscoach utnämns av styrelsen. Ansvarar för att:

- vara styrelsen och sektionsstyrelserna behjälpliga i att söka lämpliga bidrag,
- vara styrelsen och sektionsstyrelserna behjälpliga i att identifiera lämpliga utbildningar,



Sektionsstyrelse

Varje sektion ska ledas av en sektionsstyrelse, bestående av ordförande samt en representant från varje lag/grupp i sektionen. Fotbollssektionen och hockeysektionen ska även ha en vice ordförande. Alla sektioner ska ha en utsedd sektionskassör.

Sektionsstyrelserna ansvarar för att:

- leda sektionens operativa verksamhet utifrån fastställd verksamhetsplan och budget,
- tillse att styrelsebeslut som påverkar sektionens verksamhet implementeras,
- till styrelsen lämna förslag på sektionsspecifik verksamhetsberättelse, verksamhetsplan samt budget.
- erbjuda lämpliga utbildningar till sektionens medlemmar, med ett särskilt fokus på att säkerställa så att sektionen har välutbildade ledare.
- löpande rapportera om sektionens verksamhet till sektionsansvarig ledamot, om denne inte är aktiv i sektionsstyrelsen.

Sektionsordförande utses av styrelsen. Vice ordförande (fotboll/hockey) utses av sektionsordförande.

Sektionsstyrelsen ska vid sitt första sammanträde efter årsstämman utse en sektionskassör. Sektionskassören ansvarar för att övervaka att sektionen inte överskrider sektionens budget samt att övriga ekonomiska instruktioner från föreningens styrelse följs. Sektionskassör och sektionsordförande får vara samma person. Sektionskassör behöver inte väljas bland sektionsstyrelsens medlemmar.

Representanter till sektionsstyrelsen utses av respektive lag/grupp. Sektionsordförande kan adjungera fler personer till sektionsstyrelsemöten men i en eventuell omröstning gäller en röst per lag.

Sektionsstyrelserna ska föra protokoll vid sina möten. Dessa protokoll skickas till styrelsen, vars sekreterare tillser att de arkiveras.

Skäretansvarig

Varje lag i fotbolls- respektive hockeysektionen ska ha en utsedd skäretansvarig, som ansvarar för att Skärets rutiner följs. Skäretansvariga ska samverka med föreningens kanslist.

Ledarcoach

Fotbolls- och hockeysektionen ska utse en ledarcoach vardera. Ledarcoachens uppgift är att arbeta för att ledarna i sektionen kan känna sig trygga i sitt uppdrag, både på och utanför plan.



Marknadsgrupp

Marknadsgruppen ansvarar för att söka sponsorer till föreningen samt tillse att vi uppfyller våra åtaganden mot befintliga sponsorer. Marknadsgruppen ska även ta fram andra förslag på hur föreningen kan öka sina intäkter.

Marknadsgruppen leds av marknadsansvarig ledamot och består av minst fyra övriga personer. I det fall som marknadsansvarig ledamot saknas ska gruppen ledas av kanslist.

Attesträtt

Alla fakturor till föreningen ska attesteras, det vill säga godkännas. Hur detta ska göras i praktiken bestäms av kassör i samråd med kanslist.

Attesträtt gäller inom av styrelsen beslutade budgetramar. Ordförande och kassör har generell attesträtt. Löpande fakturor behöver endast attesteras en gång per verksamhetsår.

- **Kontorsmaterial etc:** Kanslist
- **Sektionskostnader:** Sektionsansvarig samt vice sektionsansvarig (får delegeras till sektionskassör).
- **Kostnader hänförliga till lagkassor:** Respektive lagkassör
- **Bussresor:** Kanslist
- **Dansgalan:** Samordnare Dansgalan
- **Vaktmästarkostnader:** Vice ordförande samt sektionsansvariga
- **A-lag samt U18:** respektive lagledare

Detta avsnitt är under diskussion och kan komma att revideras.

Beställningsrätt

Den som har attesträtt har också beställningsrätt, alltså rätt att göra inköp för föreningen. Beställningsrätten kan delegeras till utsedd person. Detta betyder i praktiken att ingen får beställa något eller göra inköp utan godkännande från någon med attesträtt för det som beställningen avser.

Beställningsrätten gäller inom av styrelsen beslutade budgetramar. Inköp som medför avsteg från budget ska på förhand godkännas av styrelsen.

Samtliga styrelseledamöter har generell beställningsrätt inom sina ansvarsområden.

Detta avsnitt är under diskussion och kan komma att revideras.