



Styrelseinstruktion

Avsnitt: Styrelseinstruktion				
Fastställt 2014-05-07	Datum: 2014-04-03	Processägare/Framtaget av: Anders Käck	Utg: 1.0	Sida:1(8)

1. Styrande dokument

Föreningen har fyra typer av dokument som styr all verksamhet:

- stadgar
- policy
- riktlinjer
- verksamhetsplaner med budget

Styrelsen ska se till att det som står i dessa dokument efterlevs. Föreningens verksamheten och alla beslut som fattas av styrelse och stabfunktion ska följa dessa dokuments intentioner.

Förtroendevalda, ledare, tränare och andra verksamma i föreningen ska vara väl förtrogna med dessa dokument.

Stadgarna slår fast föreningens ändamål och verksamhetsidé. De anger hur föreningen ska skötas och drivas. Stadgarna är i alla lägen överordnade alla andra föreningsdokument. Beslut får ej fattas i strid med stadgarna. Endast årsmötet kan göra förändringar i stadgarna, på det sätt som stadgarna anger.

Policys består av de ställningstaganden som vi gör inom ett antal områden. De uttrycker föreningens värderingar som vägleder oss i det vardagliga arbetet för att uppnå målen med verksamheten. Våra policys klargör vilket förhållningssätt vi ska ha i föreningen i olika frågor och områden. De fungerar som ett stöd för förtroendevalda, ledare och tränare, i relation till varandra samt till aktiva och passiva medlemmar.

Policys ska vara levande. Det förutsätter att alla aktiva i föreningen använder och följer policys samt hjälps åt att internt i föreningen informera om innehållet. De ansvariga i föreningen är väl insatta i policys och stöttar ledarna och tränare i sitt arbete med att efterleva policys.

Styrelsen ansvarar för att policys följs upp, utvärderas och revideras vid behov.

Sportsliga riktlinjer utgår från stadgar och policy. De består av regler och anvisningar vars syfte är att styra upp den sportsliga verksamheten mer i detalj. De ska tydliggöra hur vi utbildar barn och ungdomar. Riktlinjerna ska leda oss i vårt dagliga arbete och fungerar som ett praktiskt stöd för förtroendevalda, tränare och ledare för att uppnå våra mål. Riktlinjerna ska vara levande. Förtroendevalda, ledare och tränare ska väl känna till innehållet i riktlinjerna samt bidra till aktiva utövare och passiva medlemmar inom föreningen har god kännedom om dem.



Styrelseinstruktion

Avsnitt: Styrelseinstruktion				
Fastställt 2014-05-07	Datum: 2014-04-03	Processägare/Framtaget av: Anders Käck	Utg: 1.0	Sida:2(8)

Verksamhetsplaner och budget utformas i enlighet med stadgar, policy och riktlinjer. Verksamhetsplaner beskriver vilka resultat eller tillstånd som ska uppnås, hur dessa ska uppnås och när i tiden. Verksamhetsplaner upprättas inför varje år. Styrelsen ansvarar för processen att varje år ta fram verksamhetsplaner och budget. Verksamhetsplanerna följs upp löpande av styrelsen.

Styrelseinstruktioner (detta dokument) utgår från föreningens stadgar och policys. De består av regler och anvisningar vars syfte är att styra upp administrativa delen av verksamheten mer i detalj. Styrelsen fastställer riktlinjerna och ansvarar för att de efterlevs. Styrelsen och/eller en eventuell utbildningsansvarig/sportchefen ansvarar för att riktlinjer följs upp, utvärderas och revideras vid behov.

2. Organisation

Styrelse ska se till att den övergripande verksamheten och gemensamma frågor organiseras och drivs på ett ekonomiskt, effektivt och serviceinriktat sätt.

Styrelsen ser till att den operativa verksamheten organiseras och drivs på ett ekonomiskt, effektivt och serviceinriktat sätt. Styrelsemedlemmarna bör ha en sammansättning som avspeglar medlemssammansättningen och gemensamt besitta en bred och god kompetens inom verksamhetsområden.

Varje lag eller grupp av idrottsutövare ska ha minst en namngiven tränare och en administrativ Lagledare. Tränaren ansvarar för utbildningen av idrottsutövarna, administrativa ledare ansvarar för att administrationen kring laget fungerar framför allt närvarokontroll.

Att vara förtroendevald, tränare eller ledare inom föreningen innebär ett stort personligt åtagande som kräver mycket tid och engagemang.

3. Roller/ansvar/befogenheter/skyldigheter

Föreningen styrs ytterst av medlemmarna genom beslut på årsmöten. På årsmötet väljs en styrelse att utföra årsmötets beslut, tillvarata föreningens intressen samt att representera medlemmarna i olika frågor. När medlemmarna inte är samlade är styrelsen föreningens högsta beslutande organ.

Styrelsen har särskilt ansvar för att:

- Tillse att föreningen följer gällande lagar och regler
- Verkställa av årsmötet fattade beslut
- Planera, leda och fördela arbete inom föreningen
- Ansvara för och förvalta föreningens medel
- Tillställa revisorerna räkenskaper m.m.
- Förbereda årsmöte



Styrelseinstruktion

Avsnitt: Styrelseinstruktion				
Fastställt 2014-05-07	Datum: 2014-04-03	Processägare/Framtaget av: Anders Käck	Utg: 1.0	Sida:3(8)

Styrelsen ansvarar även för att:

- Fördela träningstiderna
- Att intäkter och kostnader uppfyller budget
- Samordna planeringen av föreningens sportsliga verksamhet
- Rekrytera och anställa nya ledare
- Starta nya lag
- Kontinuerligt träffa lagens ledare/representanter
- Utbildning och utveckling av befintliga ledare
- Att ledarna i föreningen följer de riktlinjer som finns
- Samordna och se till att det finns en sammanhållen tråd i utbildningen av idrottarna över åldersklasserna
- Bygga upp en bra ledarstruktur med utbildade tränare som följer vår utvecklings- och utbildningsplan
- Löpande bokföra och redovisa ekonomiska resultat
- Bemanna kafeterian
- Genomförandet av marknadsplanen. I ansvaret ligger att hålla kontakten med befintliga reklamköpare samt teckna och underhålla avtalen tillsammans med den som säljer eller har sålt våra reklampaket.

Styrelsen kan välja att delegera vissa av dessa uppgifter till en Stab, utbildningsansvarig eller en sportchef.

Kansliet

Kansliet har att ansvara för all administrativ föreningsverksamhet med ledning av föreningens policy, verksamhetsplan och budget. Kansliet rapporterar till styrelsen genom ansvarig för kansliet. Kansliet har särskilt ansvar för:

- Datasystemet i föreningen
- Hemsida inklusive alla sektions- och lagsidor i föreningen
- Driften av idrottsplatsen
- Genomförande av skolor och cuper som föreningen anordnar
- Genomförande av föreningens utbildningar såsom tränarutbildning, skadekurser, administrationskurser, etc.
- Försäljning av material till lagen och alla idrottare inklusive profil och sortimentsfrågor, matchkläder, etc.
- Administrera medlemsavgifter.
- Administrera och rapportera närvaru rapportering till kommunen.



Styrelseinstruktion

Avsnitt: Styrelseinstruktion				
Fastställt 2014-05-07	Datum: 2014-04-03	Processägare/Framtaget av: Anders Käck	Utg: 1.0	Sida:4(8)

Tränare

Tränaren har särskilt ansvar för:

- Säsongspanering.
- Planera och leda träningarna.
- Sköta uttagningar till matcher, cuper och tävlingar.
- Delta på av föreningen arrangerade vidareutbildningar, tränarträffar, etc.
- Kontakter och samarbete mellan de olika åldersgrupperna.
- Den sportsliga verksamheten i laget/träningsgruppen sköts i enlighet med föreningens policy och riktlinjer.
- Se till individens behov och utveckling.

Ledare (närvaroregistrering, administratör)

Ledaren är laget/gruppens huvudsakliga kontaktperson och ansvarar för kontakter med:

- Kansliet
- Styrelse
- Tränare och andra funktioner
- Utövarnas föräldrar
- Övriga intressenter

Som ledare är man spindeln i nätet och representerar laget eller gruppen i de flesta sammanhang där representation krävs.

Ledaren har särskilt ansvar för:

- Förmedla information från ledningen/föreningen till utövarna och vice versa.
- Delta i ledarmöten anordnade av föreningen.
- Hålla utövarförteckningen uppdaterad på Sportadmin.
- Föra närvaro och rapportera till kansliet.
- Informera nya utövare om vad som gäller.

Sjukvårdsansvarig

Målsättningen är att det inom varje lag skall finnas en sjukvårds ansvarig. Den sjukvårdsansvarige ska ha genomgått föreningens sjukvårdsutbildning eller ha motsvarande högre utbildning på annat håll.

Den sjukvårdsansvarige har särskilt ansvar för:

- Att laget/gruppens sjukvårdsväska är komplett och finns med vid alla träning och matchtillfällen.
- Att själv vara med på matcher och träningar och vara bered att ingripa vid skador.



Styrelseinstruktion

Avsnitt: Styrelseinstruktion				
Fastställt 2014-05-07	Datum: 2014-04-03	Processägare/Framtaget av: Anders Käck	Utg: 1.0	Sida:5(8)

4. Ekonomi

Föreningens verksamhet vilar ekonomiskt i huvudsak på medlemsavgifter från föreningens medlemmar, bidrag från näringsliv, stat och kommun samt det omfattande ideella arbete som föreningens medlemmar utför. En god ekonomi är avgörande för föreningens verksamhet. Det åligger styrelsen att fortlöpande verka för att förstärka föreningens ekonomi. Huvudstyrelsen ska även ansvara för att enhetliga budgetar, redovisnings- och uppföljningssystem tillämpas inom föreningen.

5. Medlemsförteckning

Föreningen är enligt Riksidrottsförbundets stadgar skyldig att föra medlemsförteckning. Föreningen har valt att registrera namn, adress, fullständigt personnummer, telefonnummer och e-postadress i sin medlemsförteckning.

Uppgifterna i medlemsförteckningen lämnas inte ut till tredje part om det inte finns beaktansvärda skäl såsom att någon bidragsgivare vill få ut uppgifterna för kontroll av att lämnade uppgifter är korrekta. Undantag från ovanstående regel kan göras om det finns beaktansvärda skäl för ett undantag. Detta beslutas i så fall av kansliet i varje enskilt fall.

6. Avgifter

Medlems- och aktivitetsavgifterna är en viktig del av finansieringen i föreningen. Samtliga idrottsutövare, ledare och andra aktiva i föreningen ska vara medlemmar i föreningen och erlägga medlemsavgift. Aktuella avgifter skall fastställas årligen och dokumenteras i ett separat dokument.

7. Information

Föreningens webbplats ska vara den huvudkanal som används i kommunikationen mellan föreningen och medlemmarna samt ledare, tränare och förtroendevalda och andra intressenter. Föreningens lagen ska använda www.sportadmin.com för information till utövare, föräldrar m fl.

8. Klädesprofil

Föreningen har ett varumärke i som är viktigt att värna om. En del av vårt varumärke är de tränings-, match- och tävlingskläder vi tar fram. Dessa kläder ska stärka vår ”vi-känsla” och underlätta igenkänning. Alla lag ska använda sig av samma klädesprofil. Inga andra kläder får införskaffas till föreningen eller med föreningens logo än de som ingår i föreningens klädesprofil. Inför varje verksamhetsår ska en gemensam klädesprofil tas fram med hjälp av representanter från ledare och spelare och godkännas av styrelsen.



Styrelseinstruktion

Avsnitt: Styrelseinstruktion				
Fastställt 2014-05-07	Datum: 2014-04-03	Processägare/Framtaget av: Anders Käck	Utg: 1.0	Sida:6(8)

9. Grafisk profil

All information som kommer från föreningen ska följa den grafiska profil som fastställs i ett särskilt dokument.

10. Attestinstruktion

Allmänt

Syftet med attestinstruktionen är att beskriva hur föreningens styrelse har delegerat ansvar avseende den löpande förvaltningen, visa vem som är ansvarig för beslut som får ekonomisk konsekvens för föreningen och tillse att beslut fattas på rätt nivå.

Attest

Med attesträtt avses att den som attesterar en utgift/transaktion med sin namnteckning eller signatur bekräftar/intygar att erforderliga kontroller (budget/ansaffningskontroll, sak- och priskontroll, mottagning/leveranskontroll samt granskning/sifferkontroll) har utförts beträffande bland annat

- Att beslut om inköp/beställning fattats i behörig ordning
- Att åtgärden är motiverad utifrån verksamhetens behov av varan/tjänsten,
- Att prestationen/leveransen har fullgjorts med avseende på beställd kvantitet och kvalitet
- Att priset och betalningsvillkoren, etc. är de avtalade.
- Att rätt kontering har skett.

Attest innebär också att följande villkor är uppfyllda:

- Att den är förenlig med föreningens verksamhet.
- Att den är förankrad i godkänd budget eller godkänd aktuell handlingsplan eller att behörigt beslut finns om budgettillägg.
- Att den är granskad och kontrollerad enligt denna attestinstruktion samt övriga instruktioner och policys för föreningen.

Attest tecknas av attestberättigad person direkt på atteststämplat/attestmarkerat betalningsunderlag genom att signatur skrivs med bläck eller annan varaktig skrift på härför avsedd plats.

Firmateckning

Firmatecknare är de som med för föreningens bindande verkan mot extern part kan ingå avtal och dra föreningen skulder, förpliktelser och överföra tillgångar. Vilka personer som har firmateckningsrätt fastställs av styrelsen. Med firmateckning kan fullmakter utfärdas som ger annan än firmatecknare rätt att teckna t.ex. föreningens bankkonton.



Styrelseinstruktion

Avsnitt: Styrelseinstruktion				
Fastställt 2014-05-07	Datum: 2014-04-03	Processägare/Framtaget av: Anders Käck	Utg: 1.0	Sida:7(8)

Beställning och attesträtt

Befattningshavare med tecknings- och attesträtt samt beloppsgränser framgår av separat dokument som revideras och fastställs årligen.

12. Regler för sponsor- och reklamverksamheten

Syftet med föreningens sponsor och reklam är att delfinansiera vår verksamhet. Vi har tre nivåer på vår sponsring och reklamverksamhet.

- Föreningsnivån där alla intäkter som kommer in tillfaller föreningen.
- Lagnivån där samtliga intäkter går till laget.
- Förening/Lagnivå där intäkter delas mellan föreningen och laget.

All sponsring och reklamverksamhet ska faktureras och bokföras i föreningen. Föreningen har i enlighet med policyn beslutat att intäkterna på följande reklamplatser ska tillkomma föreningen. Dessa är:

- Mage och rygg på samtliga lag matchtröjorna och tävlingsdräkter samt bak och framsida lår på byxor.
- Skyltplatserna vid konstgräsplanen.
- Reklamplats på vår huvudhemsida.
- Annonser i programblad.

Det ska finnas en skriftlig bekräftelse med samtliga som köper reklampaket eller någon annan form av reklam och/eller sponsring från föreningen. Bekräftelsen ska minst innehålla produkt, pris och giltighetstid. Original ska arkiveras på kansliet.

Styrelsen är ansvarigt för försäljning av reklamen. Styrelsen kan om man så vill teckna avtal med en underleverantör för försäljning av reklamplatserna. Provision kan vid nyförsäljning uppgå till 20 % på av föreningens fakturerade belopp under avtalstiden, med avdrag för utlägg som specificeras i fakturan (t.ex. kostnad för reklamskatt, reklamtryck på matchkläder, tillverkning av skylt, eller andra avgifter). Provisionen utbetalas i efterskott och är exklusive moms, alternativt exklusive sociala avgifter.

Säljare av reklam kan vara enskilda personer, lag eller företag. Hur detta sker praktiskt beslutas av styrelsen.

För att underlätta försäljningen av reklam har föreningen satt ihop ett antal sponsorpaket. Paketens innehåll fastställs år för år av styrelsen. Aktuella sponsorpaket skall finnas redovisade i ett separat dokument.



Styrelseinstruktion

Avsnitt: Styrelseinstruktion				
Fastställt 2014-05-07	Datum: 2014-04-03	Processägare/Framtaget av: Anders Käck	Utg: 1.0	Sida:8(8)

13. Lojalitetsplikt

Styrelseledamot har lojalitetsplikt och är skyldig att i sitt handlande för föreningen främja föreningens intressen. Han skall iaktta lojalitetsplikt som följer av sitt åttagande, vilken bl.a. medför att han har tystnadsplikt när det gäller angelägenheter och förhållanden som det kan vara skadligt för föreningen att yppa, samt att han har upplysningsplikt rörande angelägenheter och förhållanden som har betydelse för föreningen.

14. Etik och moral

Styrelseledamot och ledare skall aktivt verka för en hög nivå av etik och moral inom föreningen och den egna verksamheten samt i relation med andra. Han skall ha ett korrekt och gott agerande gentemot spelare, ledare, andra föreningsrepresentanter, samarbetspartners etc., utifrån en grundrespekt för människor och organisationer. Vidare skall han löpande arbeta med föreningens värdegrunder och att dessa värderingar levandegörs och tydligt framträder i den dagliga verksamheten.

Styrelsen för Rotebro IS Fotbollsförening har på styrelsesammanträde 2014-05-07 godkänt föreliggande Styrelseinstruktion.