



STOCKHOLMS SKIDFÖRBUND

Styrelsens arbetsordning 2015/2016

Fastställt av styrelsen 2016-01-26

Denna arbetsordning för Stockholms Skidförbund (StSF) syftar till att övergripande ange hur styrelsens arbete skall drivas, hur eventuell arbetsfördelning mellan styrelsens ledamöter och kommittéer/arbetsgrupper fördelas samt vilka relevanta rutiner och policys som skall efterlevas. Arbetsordningen skall fastställas årligen vid första styrelsemötet efter ordinarie årsmöte och konstituerande möte. Arbetsordningen kan vid behov ändras under löpande år efter beslut i styrelsen. Ordförande skall tillse att styrelsens ledamöter och revisorer erhåller arbetsordningen och att den finns på hemsidan.

Styrelsens ansvar

Styrelsen har ett kollektivt ansvar för sina beslut och hanterar frågor som har väsentlig betydelse och är av övergripande karaktär. Detta gäller bl.a. fastställande av en ändamålsenlig organisation, verksamhetens inriktning och strategier samt riktlinjer för kontroll och styrning. Styrelsen skall hålla sig underrättad om verksamheten för att kunna bedöma dess kvalitet och StSFs ekonomiska situation. Praktiskt innebär detta att styrelsen:

- Organiserar, förvaltar, följer upp och kontrollerar att av årsmötet fastställd verksamhetsplan och budget följs
- Säkerställer instruktioner och attestrutiner
- Fortlöpande följer upp den ekonomiska situationen
- Delegerar med omsorg och följer upp resultatet – ansvaret kan inte delegeras
- Tillsätter och avsätter kommittéordförande och/eller andra särskilda arbetsgrupper
- Kallar till styrelsemöten och stämmor
- Hanterar plaketter och utmärkelser/stipendier i samband med årsmöte
- Ansvarar för att bokföring sköts och att Årsredovisning upprättas
- Ansvarar för att lagar och regler följs samt att skatter och avgifter betalas
- Följer riktlinjer enligt stadgarna och från årsmötet om de inte strider mot lagar och regler

Årsmötet utser styrelse och ordförande. Ordförande väljs för ett år i taget. Konstituerande styrelsemöte äger rum i anslutning till årsmötet. Vid detta möte skall styrelsens utse vice ordförande och tillsätta sekreterare samt beslut om firmateckning fattas. Styrelsen kan även tillsätta särskilda organ för ledning av speciella verksamheter inom StSFs arbetsområde.

Ordförandes roll

Ordföranden skall leda styrelsens arbete och tillse att styrelsen fullgör sina uppgifter. Ordförande skall ansvara för att styrelsen sammanträder vid behov, att ledamöterna ges tillfälle att delta och får tillfredställande underlag för

beslut. Ordförande skall tillse att ledamöterna får information om den ekonomiska situationen. Ordförande skall samarbeta med dem som utför de fortlöpande arbetsuppgifterna i syfte att också mellan styrelsemötena hålla sig informerad om verksamheten. I särskilt brådskande fall av icke principiell eller större betydelse får ordföranden besluta å styrelsens vägnar. Sådant ordförandebeslut skall anmälas vid närmaste styrelsemöte.

Ordföranden:

- Ansvarar för kallelse och dagordning till styrelsemöten
- Leder styrelsemöten
- Formulerar styrelsens beslut
- Utgör länken mellan medlemmar, kommittéer och styrelsen
- Fungerar som stöd och bollplank åt kommittéordföranden och övriga arbetsgrupper
- Upprättar årlig verksamhetsplan till årsmötet
- Ordföranden företräder, då inget annat uttalats, StSF utåt gentemot myndigheter, kommuner, media (presstalesman)

Viceordförande

Vice ordförande inträder i ordförandens ställe då denne är förhindrad att tjänstgöra. Ordförande och vice ordförande tecknar firman två i förening.

Sekreterare

Sekreteraren ansvarar för:

- Sammanställning av sammanträdesprotokoll och föreningens skrivelser
- Distribution av sammanträdesprotokoll för revidering
- Protokollsjustering av ordföranden och arkiverar protokoll
- Översänder kopior eller utdrag ur styrelseprotokoll till föreningens revisorer och övriga som enligt styrelsens beslut ska ha kopior eller utdrag
- Att verksamhetsberättelse sammanställs med hjälp från kommittéer och övriga styrelsemedlemmar
- Att kallelser till årsmöten och medlemsmöten publiceras på hemsidan
- Att årsmöteshandlingar publiceras på hemsidan
- I samråd med ordföranden ansvarar för föreningens korrespondens

Kassör

Kassörsrollen har för 2015/16 delvis lagts ut på redovisningskonsult och ansvaret för ekonomisk uppföljning/övervakning och kontroll har fördelats på olika roller inom styrelsen och kommittéer samt i rutiner. Ordförande har löpande kontakt med redovisningskonsulten.

Kommittéordförande

I StSF finns etablerade verksamhetsutskott för disciplinerna Alpint, Backe och Längd. Varje utskott har en egen budget som fastställs av årsmötet. Kommittéordföranden ansvarar för att verkställa fastställd budget. Kommittéordförandena ansvarar för att rapportera framdrift till styrelsen. De är välkomna att delta i ordinarie styrelsemöten men har ingen formell beslutsrätt.

Styrelsemöten

Styrelsen skall sammanträda på kallelse av ordföranden så snart det behövs. Tidpunkt för sammanträde beslutas av styrelsen. Kallelse till styrelsemötena sker genom e-post. Kallelsen med beslutsunderlag och bilagor bör nå ledamöterna minst sju (7) dagar före mötet. Om ledamot vill få en fråga behandlad på styrelsemötet bör detta anmälas till ordförande i så god tid att ärendet kan beredas och tas med på dagordning.

Styrelsen kan om det behövs hålla extra styrelsemöte med kort varsel. Extra styrelsemöte kan hållas per telefon, videokonferens, etc. Styrelsen kan också fatta beslut per capsulam, vilket kräver samtliga styrelseledamöters godkännande och särskild justering i protokollet för nästkommande ordinarie styrelsemöte.

Styrelsen är beslutförför när samtliga ledamöter kallats och då minst halva antalet ledamöter är närvarande. För alla beslut krävs att minst hälften av styrelsens samtliga ledamöter är ense om beslutet.

Kommittéordförandena är inbjudna till styrelsemötena för att avrapportera nuläget och kunna lyfta eventuella behov, avvikelser mot budget, nytillkomna aktiviteter och/eller viktiga händelser.

För verksamhetsåret 2015/16 har följande datum för styrelsemötena beslutats:

	Kommentar
3 november kl 18	
8 dec kl 17	Utrymma Bromma-kontoret
26 januari kl 18	Birger Jarlsgatan 18
15 mars kl 18	
10 maj kl 18	
14 juni kl 18	
23 augusti	
13 september	
Början oktober	Årsmöte, konstituerande möte

Årsplan med stående punkter för styrelsemötena

November

- Ekonomirapport
- Planering kommande verksamhetsår
- Revidering styrelsens arbetsordning

Januari/februari

- Ekonomirapport
- Rapport från kommittéer/arbetsutskott

Mars

- Enskilt strategimöte – inga andra ärenden på agendan
- Vision – framtidsfrågor
- Måldiskussion – prioriterade områden för kommande år

April/maj

- Ekonomirapport
- Rapport från kommittéer/arbetsutskott

Fastställa vision och prioriterade områden
Fastställa budgetriktlinjer för kommande år

Juni

Ekonomirapport
Interimsbudget från kommittéerna
Bestämma datum för årsmöte (info skall läggas ut på hemsidan)
Utse ansvarig för utskick och administration av ansökan Peter Möllers fond och Hammar fond

Augusti

Verksamhetsberättelse
Fastställa årsbokslut och budget (styrelsens räkenskaper och handlingar överlämnas till revisorerna senast en månad före årsmötet)

September

Ekonomirapport
Utvärdering av styrelsens arbete och arbetsformer
Besluta om Stipendiat Hammars fond
Årsmötesmaterial samt inbjudan klart (skickas per mail och läggs på hemsidan) senast två veckor innan årsmöte

Oktober

Föreningsstämma och ny styrelse

Konstituerande möte hålles, varvid:

- Styrelsen utser inom sig vice ordförande och tillsätter sekreterare
- Firmatecknare och attesträtt beslutas (Förbundets firma tecknas av styrelsen eller, om den så beslutar, av två styrelseledamöter gemensamt eller av en eller flera särskilt utsedda personer)
- Separat protokoll upprättas

Rutin för justering och publicering av styrelseprotokoll

Protokollet skall innehålla, plats och tid, närvarande och icke-närvarande styrelseledamöter, övriga närvarande, fattade beslut och eventuellt kortfattade redogörelser om ärenden. Protokollen skall föras i nummerföljd och förvaras betryggande. Protokollen skall också finnas tillgängliga på StSFs hemsida.

Utkast till protokoll skickas per e-mail till samtliga ledamöter som får sju (7) dagar på sig att kommentera. Eventuella kommentarer/förslag på ändringar skickas till samtliga styrelsemedlemmar. Då inga kommentarer/ändringar är utestående publiceras protokollet på hemsidan. Styrelseprotokollen justeras formellt vid nästkommande styrelsemöte, skrivs under av sekreteraren och justeras av ordförande.

Ekonomirapporter och redovisningsrutiner

Ekonomirapporter skall skickas ut varannan månad i samband med kallelse till styrelsemöten. Rapporten sammanställs av redovisningskonsulten och är en jämförelse mellan utfall året innan vid samma tidpunkt, aktuellt utfall och budget för övergripande intäkter och kostnader.

Rapporten skall även inkludera:

- kommentarer till eventuella avvikelser
- andra viktiga händelser som påverkar det ekonomiska utfallet
- intyg om att skatter och avgifter har deklarerats och betalats enligt gällande lagar och regler
- redovisning av aktuell likviditet

Redovisningskonsulten skall även skicka utdrag ur huvudboken för respektive kommitté till kommittéordförandena så att de kan följa upp kostnadsflöden och förbereda sin rapportering till styrelsen. Sammanställningar för enskilda projekt skickas på begäran.

Rutin för attest

Rutinen för attestordning, registrering och godkännande av utbetalningar inklusive mallen för redovisning av resor och arvoden skall användas vid redovisning av kostnader. Se separata styrande dokument.

Representation/middagar/avtackningar

Styrelsen har antagit följande riktlinjer för utgifter som kan kopplas till internrepresentation:

- enklare förtäring erbjuds i samband med styrelsemöten
- en gemensam styrelsemiddag genomförs per verksamhetsår
- avgående styrelseledamöter avtackas enligt gängse praxis vid årsmötet

Rutiner för kommunikation och informationsspridning

En övergripande och långsiktigt kommunikationsplan utgör grunden för de budskap och aktiviteter som genomförs för att göra skidsporten i Stockholm mer synlig för invånare och beslutsfattare.

Övriga rutiner för informationsspridning har fördelats enligt nedan.

Inkommande mail

StSF har en webbaserad e-mail-adress som kan kommas åt av flera användare. Under en övergångsperiod kommer ordförande att bevaka och sköta allt som kommer in i mailboxen. På så sätt fås en överblick om vilka ärenden som kommer in och bättre förståelse hur vi hanterar i framtiden.

Hemsidan

Ansvar för de olika sidorna på hemsidan har fördelats mellan styrelsen och kommittéerna. Hemsidesansvarig i styrelsen kommer också att ta ett helhetsansvar genom att med jämna mellanrum revidera utseende och innehåll.

FB

Ordförande och sekreterare i styrelsen har administratörsroll på Facebook-sidan vilket innebär att lägga till/godkänna medlemmar och övervaka inlägg.

Distribution av Svenska Skidförbundets styrelseprotokoll

Protokollen är officiella dokument men distribueras bara till distriktsförbunden via mail. Ordförande skickar vidare till kommittéerna och uppmanar alla att göra dem tillgängliga för de medlemmar som är intresserade.

Sekretess

Transparens och informationsgivning anses vara viktiga utgångspunkter för styrelsearbetet i StSF. Det åligger varje styrelsemedlem och deltagare i styrelsemötena att väga detta mot enskilda individers integritet, lojalitet gentemot styrelsens beslut och verksamhetens bästa.

IT-verktyg

IdrottOnline är gemensamt verktyg för medlemsregister, tävlingsadministration, etc. Ansvar för uppdatering och hantering har fördelats på olika personer. Styrelsens IT-ansvarig har befogenhet att tilldela behörigheter för IdrottOnline och StSFs hemsida.

Förteckning över andra styrande och redovisande dokument

Roller, ansvar och arbetsfördelning Stockholms Skidförbund 2015/2016

Attestordning för Stockholms Skidförbund

Reseräkning och arvoden Stockholms Skidförbund

Kommunikationsplan Stockholms Skidförbund