



## Styrelse och Kommitté ansvar

Detta dokument har till syfte att övergripande beskriva hur ansvar fördelas mellan styrelse och kommittéernas arbete och ansvar.

För varje funktion/kommitté nedan ska en arbetsordning finnas, där den här beskrivningen fördjupas och det klargörs vilka aktiviteter som ska genomföras, när de ska ske och vem som ansvarar för att det blir gjort. Arbetsordningen uppdateras inför varje säsong av resp funktion/kommitté.

Följande funktioner/roller/kommittéer är beskrivna:

Styrelsen	Tränare
Ordförande	Lagledare
Kassör	Träningskommitté
Sekreterare	Anläggningskommitté
Kommunikationsansvarig	Administrativa/
Valberedning	Trivselkommitté
Revisor	Marknadskommitté

## Styrelsen

Föreningens angelägenheter handhas av styrelsen. Den skall – inom ramen för RF:s, vederbörande MFF:s och dessa stadgar – verka för föreningens framåtskridande samt tillvarata medlemmarnas intressen.

Det åligger styrelsen särskilt att

- verkställa av årsmötet fattade beslut,
- tillse att för föreningen bindande regler efterlevs.
- planera, leda och fördela arbetet inom föreningen,
- ansvara för och förvalta föreningens medel och förbereda årsmötet.

Därutöver åligger det styrelsen särskilt att bl a:

- initiera och driva särskilda projekt fristående (t ex projekt utlyfta från kommittéernas löpande arbete)
- fastställa policy inom föreningen

Kommittéerna upprättar förslag till budget och verksamhetsplan för kommitté att gälla under nästföljande verksamhetsår. Budget och planen inges till Styrelsen för godkännande på tid som denna bestämmer. Styrelsen gör de ändringar i budgeten och planen som bedöms vara nödvändiga med hänsyn till föreningens skyldigheter i olika hänseenden, föreningens ekonomiska ställning eller de väntade utvecklingen av den idrottsliga verksamheten.



## Ordförande

Ordföranden är föreningens officiella representant.

Ordföranden leder Styrelsens arbete samt övervakar att såväl föreningens stadgar som övriga för föreningen bindande regler och beslut efterlevs. I övrigt fördelas arbetsuppgifterna bland Styrelsens ledamöter enligt Styrelsens bestämmande.

## Kassör

I Kassörens arbetsuppgifter och ansvar ligger att:

- *se till att medlemmarna betalar föreskrivna avgifter,*
- *se till att föreningen söker de bidrag från stat, kommun och idrottsorganisationer m fl som finns att få,*
- *driva in fordringar och verkställa utbetalningar för föreningen samt se till att det finns verifikationer över dessa,*
- *svara för föreningens bokföring.*
- *i förekommande fall lämna särskild uppgift, upprätta deklaration samt lämna arbetsgivare- resp kontrolluppgifter,*
- *årligen upprätta balans- samt resultaträkning,*
- *föra medlemsmatrikel och inventarieförteckning,*
- *utarbete underlag för budget.*

Ansvarsområdet i övrigt innefattar även att ansvara för:

- *bevakning, sammanställning och rapportering av bidragsgrundande aktiviteter för aktivitetsbidrag (underlag från Träningskommittén)*
- *beredning av ansökan kommunala bidrag*
- *löpande kontakt med revisorer*

## Sekreterare

Föreningens sekreterare är ordförande i Administrativa Kommittén. Ansvarsområdet för Sekreteraren innefattar att ansvara för:

- *förbereda Styrelsens sammanträden och föreningens möten,*
- *föra protokoll över Styrelsens sammanträden,*
- *registrera och förvara skrivelser,*
- *tillse att fattade beslut verkställs,*
- *om ordföranden inte bestämmer annat, underteckna utgående skrivelser och förvara kopior av dessa*
- *årligen upprätta förslag till verksamhetsberättelse för föreningen.*
- *årligen planera för och kalla till Årsmötet*
- *Sammankalla lagledarna till möte 2 ggr/år. Erfarenhetsutbyte samt funktioner i laget.se ska vara på agendan.*



## Kommunikationsansvarig

Ansvarsområdet för rollen innefattar att svara för:

- Utvärdera och rapportera till styrelsen om kommunikationsarbetet i föreningen.
- Utvärdera och rapportera till styrelsen om kommunikationsarbetet i föreningen.
- Utvärdera och rapportera till styrelsen om kommunikationsarbetet i föreningen.

## Roller och Förtroendevalda

### Valberedning

Ansvarsområdet innefattar att svara för:

- upprättande av förslag till föreningsfunktioner för kommande verksamhetsår vilket innebär att:
  - intervjua sittande styrelse och kommittéordföranden
  - informera sig om synpunkter från övriga medlemmar
  - rekrytera, förankra och stämma av föreslagna namn till de aktuella rollerna
- redovisning av förslag för beslut i årsmötet
- att arbetet genomförs i enlighet med föreningens stadgar och i samverkan/samråd med sittande styrelse
- Valberedningen väljs på Årsstämman

### Revisor

Ansvarsområdet för rollen innefattar att svara för:

- Bollplank vid ekonomiska frågor
- Granska föreningens verksamhet ur ett ekonomiskt perspektiv

### Tränare

Ansvarar för:

- Planera och genomföra utvecklande träningar utifrån Svenska/Medelpads fotbollförbunds rekommendationer.
- Huvudtränare är också lagets representant i träningskommittéen vars uppgift finns under rubriken "Träningskommittée"



## Lagledare

Lagledaren är den verkliga spindeln i nätet för att hålla igång en riktigt bra verksamhet i en träningsgrupp. En mängd aktiviteter runt planering, information, kommunikation och administration behöver genomföras – många löpande under säsongen. Det här gäller framförallt inom gruppen men även ”ut” mot föreningen.

Lagledaren har huvudansvaret för att sakerna blir gjorda men förenklar sitt liv genom att bl a dela ut arbetsuppgifter till fler i föräldragruppen. Avsikten är att tränarna ska kunna lägga krutet på tränings- och tävlingsaktiviteterna med barnen.

Lagledarens huvudkontaktperson utanför träningsgruppen är Sekreteraren (ordf i Administrativa kommittén) eller någon annan som denne utsett.

Aktiviteter är bl a att:

- vara träningsgruppens administrativa kontaktperson mot föräldragruppen (skicka brev, mejla eller ringa då information ska ut från gruppen eller föreningen)
- informera blivande/nya spelare och föräldrar om hur verksamheten i träningsgruppen och föreningen fungerar
- informera blivande/nya spelare och föräldrar om hur föreningens hemsida är uppbyggd och var information kan inhämtas
- ordna föräldraträffar (tillsammans med tränarna)
- aktivera föräldragruppen - bra sammanhållning mellan föräldrarna ger bra sammanhållning i träningsgruppen
- vara träningsgruppens kontaktperson mot de olika kommittéerna
- hålla medlemsförteckning aktuell (viktigt med mobilnummer och mejl-adress). Vid utträde av medlemmar uppdatera berörda kommittéer.
- stämma av medlemsregistret och påminna om medlemsavgifter.
- föra närvarolistor över träningsgruppens aktiviteter (tillsammans med tränarna)
- delta i gruppens tränarmöten för att planera verksamheten (höstträning utomhus/inomhus, träningsläger/-helger, utbildning etc )
- planera och organisera särskilda aktiviteter som exempelvis läger, träffar etc



## Kommittéer

### Träningskommittén

Träningskommitténs övergripande ansvar är att organisera, genomföra och följa upp klubbens träningsverksamhet. Kommittén består av en ordförande samt alla huvudtränare.

Arbetet i Träningskommittén inleds i god tid innan årsmötet och i praktiken innebär det ett första kommittémöte i slutet av mars eller i början av april. Därefter planeras cirka ett kommittémöte per månad och dessa läggs en vecka innan klubbens styrelsemöten. Avslutande kommittémöte planeras till Oktober månad, dvs totalt ca 6 ordinarie kommittémöten per säsong.

Ordförande för träningskommittén informerar hela styrelsen efter varje kommittémöte via protokoll och styrelsemöte samt till föreningens medlemmar via hemsidan. Huvudtränare delger löpande information från träningskommittén till tränarna i respektive träningsgrupp.

Aktiviteter i början av säsongen:

- årlig revidering av mål med träningsverksamheten i stort samt för respektive grupp.
- förslag till budget i god tid till styrelsen för beslut på årsmötet.
- uppföljning av beslutad tränarutbildning inkl ansökan av bidrag.
- uppföljning av beslutad gruppindelning inklusive huvudtränare, tränare och gruppadministratörer.
- beslut om träningsstider inkl inomhustider. Extra viktigt att detta sker på första mötet då många ungdomar/familjer har andra aktiviteter som konkurrerar.
- genomföra träningsplanering utifrån tävlingsplaneringen.
- planera upptaktsträff.
- planering av kick-off för samtliga tränare.
- årlig revidering av policys/dokument:
  - policy avseende träning, träningsgrupper och tränare
  - övningsbank

Aktiviteter i slutet av säsongen:

- utvärdering av genomförd säsong gruppvis med klubbgemensam enkät.
- förslag till tränarutbildning inför nästa säsong.
- förslag och beslut till gruppindelning inklusive huvudtränare, tränare och gruppadministratörer inför nästa säsong. Huvudtränare ger primärt förslag på gruppadministratör.
- bokning av lokaler för inomhusträning inför nästa säsong.



## Anläggningskommittén

Ansvarsområdet innefattar att ansvara för:

- förslag till budget och arbetsordning
- anskaffning, underhåll och komplettering av visst material/utrustning såsom:
  - frö, gödning m.m för skötsel av fotbollsplanerna
  - linjemålare med tillhörande färg
  - övriga verktyg och material förvarade i förrådsbyggnad
- tillgängligheten till erf material/utrustning vid planskötsel
- låssystem till byggnader inkl
  - utdelning/byte av koder till lås.
  - inrätta "vinterlåsning" av förråd efter säsongsavslut
- planering och genomförande av föreningsgemensamma arbetsdagar
- årlig inventering av utrustning och material
- underhåll av verktyg och maskiner
- underhåll av förrådsbyggnad för utrustning
- underhåll och löpande drift av klubbhuset
- budgetering och införskaffande av erforderlig förbrukningsmaterial

## Administrativa/Trivselkommittén

Ordförande är föreningens sekreterare och övriga medlaemmar är lagledarna i respektive lag eller av laget annan utsedd representant.

Ansvarsområdet innefattar att ansvara för:

- förslag till budget och arbetsordning
- Regelverk för bokning planer, kiosk samt klubbhus
- Regelverk för profilering av klubben

## Marknadskommittén

Ansvarsområdet innefattar att ansvara för:

- förslag till budget och arbetsordning
- anskaffande av sponsorer för verksamheten inkluderande bl a
  - sponsoravtal med tillhörande administration
  - "Vård" av sponsorer
  - Löpande information från föreningen gentemot sponsorer
  - permanent skyltning
  - montage och demontage av reklamskyltar
  - banderoll-hantering
- företagsarrangemang i form av arbetsinsatser som gynnar företaget/klubben/egna laget
- marknadsföring av föreningen
- Informationsspridning inom föreningen avseende föreningens åtaganden enligt sponsoravtal