

Riktlinjer för styrelsens arbete, roller och arbetsordning

Förutsättningar för Vårby IKs styrelsearbete

I syfte att skapa de bästa förutsättningar för ett väl fungerande styrelsearbete arbetar Vårby IKs styrelse enligt följande riktlinjer. På så sätt säkerställs att styrelsen fungerar effektivt och att tid frigörs för viktiga framtids- och verksamhetsfrågor.

Dokumentförteckning:

Organisation av Vårby IKs styrelsearbete

Ordförandens ansvar

Ordföranden verkar för

Styrelsens

- huvuduppgifter
- arbete med föreningens framtid
- information till medlemmar och arbetsgrupper
- arbete med kontroll och formalia
- arbete med medlemsfrågor
- arbete med långsiktig överlevnad och utveckling
- arbete med etik i styrelsearbetet
- utvärdering av sitt arbete
- arbete med beslutens verkställande

Arbetsordning i föreningen

BILAGA A Styrelsens arbete enligt Vårby IKs stadgar

BILAGA B Etik i styrelsearbetet, vägledning för diskussion

Organisation av Vårby IKs styrelsearbete

Styrelsen:

- Respekterar mötestiden vid styrelsemöten.
- Försöker hålla isär operativa frågor, medlemsfrågor och styrelsefrågor.
- Driver inte egna sakfrågor.
- Kommer förberedda till styrelsemöten.
- Skickar ut agendor minst en vecka innan mötet.
- Bifogar underlag till anmälda frågor.
- Använder ändamålsenligt beslutsmodell för att säkerställa olika roller i beslutsprocessen, förslagsvis HUKI-modellen, där huvudansvarig beslutsfattare, underlagsansvarig, av vem och vilka som ska konsulteras och av vem och vilka som ska informeras identifieras.

- Summerar varje punkt på dagordningen innan den avslutas: beslutet, informationen eller bordläggande av frågan.
- Skapar särskilda mötestillfällen för framtidsfrågor.
- Tar ansvar för att skapa god gruppdynamik så att alla kommer till tals under mötet.
- Upprättar och en årscykel för både verksamhetens och styrelsens arbete.

Ordförandens ansvar

- Säkerställer att alla i styrelsen förstår roll, ansvar, krav på styrelsearbetet och förväntningar.
- Säkerställer att kallelse och dagordning läggs in i Teams.
- Säkerställer tillsammans att beslutsunderlagen håller god kvalitet och bifogas kallelse.
- Leder mötet så att tiden räcker till.
- Formulerar tydliga beslut till protokollet.
- Säkerställer tillsammans med mötessekreterare att protokollet blir skrivet och uppladdat på Teams.
- Följer upp tidigare styrelsebeslut.
- Säkerställer att rutiner och formalia efterlevs.
- Vid behov kallar på extra stämma.

Ordföranden verkar för:

- Att alla kommer till tals.
- Att arbetet är seriöst och lustfyllt.
- Att alla visar respekt för varandras kompetens och åsikter.
- Att alla visar respekt för varandras tid:
 - Material i tid
 - Kom i tid och var påläst
 - Fråga om du inte förstår
- Ger återkoppling, både bra och dåligt, för att skapa delaktighet.

Styrelseledamöter ansvar:

- Sätter föreningens mål och bästa framför den egna agendan.
- Sätter sig in i de förutsättningar som gäller för verksamheten.
- Läser in sig på materialet före mötet.
- Deltar aktivt i diskussioner på mötet.
- Agerar lojalt med de beslut styrelsen fattar samt står för besluten.
- Har lojalitetsplikt till verksamhetens bästa.

Styrelsens huvuduppgifter

- Förankra föreningens verksamhet hos medlemmarna.
- Har koll på verksamhetsidé, mål och värdegrund.
- Riskhantering.
- Information och transparens.
- Kontroll och formalia av föreningens mest centrala frågor.

Arbete med föreningens framtid

- Varje ledamot i styrelsen är väl insatt i och förstår verksamheten.
- Styrelsen:
- Har en gemensam bild av nuläget.
 - Säkerställer att föreningen har en väl underbyggd, verksamhetsidé, värdegrund och framtidsbild samt målsättning på 3-5 års sikt.
 - Tar beslut om framtidsinriktade mål och vägval på basis av väl underbyggd information.

- Tar fram en verksamhetsplan för de närmaste åren.
- Har minst ett möte per år med endast framtidsfrågor på agendan.
- Arbetar med löpande uppföljning på möten däremellan.

Information till medlemmar och arbetsgrupper

Styrelsen:

- Säkerställer att rätt person ger rätt information till rätt intressent vid rätt tillfälle.
- Säkerställer sekretessen.
- Säkerställer balansen mellan transparens och sekretess.
- Arbetar, vid kris, efter föreningens krishanteringsplan som finns dokumenterad i Riktlinjer för trygga idrottsmiljöer.

Arbete med kontroll och formalia

Styrelsen:

- Bedömer fortlöpande föreningens ekonomiska situation.
- Bedömer fortlöpande att föreningens ramverk, såsom budget, värdegrund, riktlinjer följs.

Arbete med medlemsfrågor

Styrelsen:

- Har kontinuerlig och nära dialog med medlemmarna.
- Elimineras osäkerhet genom att medverka till att tydliggöra medlemmarnas intentioner och vilja.
- Är lyhörd för förslag från medlemmarna.
- Är transparent och delar löpande information.

Arbete med långsiktig överlevnad och utveckling

Styrelsen:

- Ser över och utvecklar stadgar vid behov.
- Arbetar aktivt med vision och/eller mål.
- Skapar forum med deltagande från medlemmarna där framtid diskuteras.
- Verkar engagerat och ansvarsfullt i styrelsearbetet.

Arbete med etik i styrelsearbetet

Förtroendevalda i Vårby IKs styrelse och ev. arbetsgrupper samt ansvarsroller ställs ibland inför motstridiga krav och lojalitetskonflikter. Därför skall styrelsen och ev. arbetsgrupper samt ansvarsroller med jämna mellanrum diskutera etiska frågor och utveckla en etisk värdegrund för arbetet. Som stöd och utgångspunkt i dessa diskussioner bör det etiska förhållningssättet beskrivet i bilaga B användas.

Utvärdering av arbete

Styrelsen utvärderar årligen sitt arbete, förslagsvis i samband med uppstart av nytt verksamhetsår. Då utvärderas formalia, arbetsformer, framtid och beslut.

Arbete med beslutens verkställande

- Styrelsen arbetar genom föreningens arbetsgrupper och utsedda ansvarsroller.
- Följer upp att beslutade åtgärder genomförs.
- Säkerställer att beslutade underlag tas fram och distribueras.
- Använder beslutslogg.
- Styrelsen uppdaterar beslutad arbetsordning.

Arbetsordning

Vice ordförande

Har ordföranden förhinder skall vice ordföranden träda in i ordförandens ställe. Styrelsen skall besluta omfördelning av arbetsuppgifterna i övrigt genom särskild upprättad arbetsordning.

Kassör

- Föra föreningens räkenskaper.
- Tillsammans med ordföranden teckna föreningens firma.
- Upprätta bokslut vid verksamhetsårets slut.
- Förbereda ekonomisk rapport och budget inför årsmötet.
- Till styrelsen förbereda ekonomirapporter till varje styrelsemöte och efter särskild begäran av styrelsen.

Arbetsgrupper

- Upprätta verksamhetsplaner för sitt arbete inför kommande verksamhetsår.
- Göra budgetäskanden inför det årliga budgetarbetet inom föreningen.
- Arbeta enligt upprättade verksamhetsplaner under verksamhetsåret.
- Summera arbetet i verksamhetsberättelse till årsmötet.

Övriga roller i föreningen som utses av styrelsen

- Junioransvarig, se riktlinjer för juniorverksamheten.
- Ungdomsansvarig/-a: sammankallande för arbetet enligt verksamhetsplan för ungdomsgruppen. Ansvarar för att belysa perspektivet föreningens bästa i arbetet och att ha utslagsgivande röst då åsikter mellan träningsgrupper och tränare skiljer sig åt.
- Vallaansvarig ungdom, se riktlinjer för vallastöd.
- Kommunikationsansvarig.
- Ansvarig Idrottonlineansvarig, LOK-stöd.
- Ansvarig för register uppvisade utdrag ur belastningsregistret
- Lärgruppsansvarig, dvs kontaktperson mot RF/SISU.
- Utbildningsansvarig.
- Bidragsansvarig, bl. a. anläggningsbidrag, utbildningsbidrag, utvecklingsbidrag.

Medlemmarna:

- Att ledamöter i styrelsen får tillgång till all relevant och korrekt information för att kunna göra sitt jobb
- Arbetar med och genom styrelsen, inte kringgår den.

BILAGA A

Styrelsearbete enligt Vårby IKs stadgar

Sammansättning

Styrelsen består av ordförande samt sex ledamöter och två suppleanter.

Styrelsen ska bestå av både kvinnor och män.

Styrelsen ska inom sig utse vice ordförande, sekreterare, kassör och de övriga befattningshavare som behövs.

Vid förhinder för ledamot inträder suppleant.

Avgår ledamot före mandattidens utgång inträder suppleant i dennes ställe t.o.m. nästföljande årsmöte.

Styrelsen får utse person till adjungerad ledamot.

Sådan ledamot har inte rösträtt men kan efter beslut av styrelsen ges yttrande- och förslagsrätt.

Adjungerad ledamot får utses till befattning inom styrelsen.

Styrelsens åligganden

När årsmöte inte är samlat är styrelsen föreningens beslutande organ och ansvarar för föreningens angelägenheter.

Styrelsen skall inom ramen för RF:s, vederbörande SDF:s och dessa stadgar -svara för föreningens verksamhet enligt fastställda planer samt tillvarata medlemmarnas intressen.

Det åligger styrelsen särskilt att:

- tillse att för föreningen följer gällande lagar och bindande regler
- verkställa av årsmötet fattade beslut
- planera, leda och fördela arbetet inom föreningen och för detta utarbeta arbetsordning samt ansvara för underliggande föreningsorgan
- ansvara för och förvalta föreningens medel
- fortlöpande informera medlemmarna om föreningens angelägenheter i den utsträckning detta inte kan skada föreningens intressen
- tillställa revisorerna räkenskaper m.m. enligt 5 kap. 1 §
- förbereda årsmöte.

Ordföranden är föreningens officiella representant. Ordföranden skall leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör sina uppgifter enligt föreningens stadgar och övriga för föreningen bindande regler och beslut. Har ordföranden förhinder skall vice ordföranden träda in i ordförandens ställe. Styrelsen skall besluta om fördelning av arbetsuppgifterna i övrigt genom särskild upprättad arbetsordning.

Kallelse, beslutsförhet och omröstning

Styrelsen sammanträder på kallelse av ordföranden, eller då minst halva antalet ledamöter har begärt det. Underlåter ordföranden att utfärda kallelse får de som gjort framställningen kalla till sammanträde.

Styrelsen är beslutsmässig 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. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Röstning får inte ske genom ombud.

I brådskande fall får ordföranden besluta att ärende skall avgöras genom skriftlig omröstning (beslut per capsulam) eller vidtelefonsammanträde. Om särskilt protokoll inte upprättas skall sådant beslut anmälas vid det närmast därefter följande sammanträdet.

Vid sammanträde skall protokoll föras. Protokoll skall justeras av mötesordföranden och av en särskilt utsedd protokolljusterare. Avvikande mening skall antecknas till protokollet.

Överlåtelse av beslutanderätten

Styrelsen får överlåta sin beslutanderätt i enskilda ärenden eller i vissa grupper av ärenden till kommitté eller annat föreningsorgan eller till enskild medlem eller anställd. Den som fattat beslut med stöd av bemyndigande enligt föregående stycke skall fortlöpande underrätta styrelsen härom.

Arbetsgrupper och andra underliggande föreningsorgan

Styrelsen får vid behov inrätta kommittéer, arbetsgrupper, projektgrupper och andra underliggande föreningsorgan i syfte att organisera arbetet inom den idrottsliga och/eller administrativa verksamheten.

BILAGA B

Etik i styrelsearbetet

Förtroendevalda i Vårby IKs styrelse och ev. arbetsgrupper samt ansvarsroller ställs ibland inför motstridiga krav och lojalitetskonflikter. Därför skall styrelsen och ev. arbetsgrupper samt ansvarsroller med jämna mellanrum diskutera etiska frågor och utveckla en etisk värdegrund för arbetet. Som stöd och utgångspunkt i dessa diskussioner kan nedan etiska förhållningssätt användas:

Skall jag åtaga mig ett styrelseuppdrag?

Den som blir erbjuden ett styrelseuppdrag i Vårby IK skall ställa frågan: "Vad väntar sig föreningen och dess medlemmar av mig? Kan jag och vill jag infria de här förväntningarna? Vilka är mina motiv att ta uppdraget?" **Tacka nej till styrelseuppdraget, som du inte har godtagbara skäl att åtaga Dig.**

Styrelsearbete tar tid

Om du går in i styrelsen, så måste du göra det med föresatsen att delta i alla styrelsesammanträden. I din almanacka skall du reservera tid för de dagar då styrelsesammanträden är utsatta och du skall reservera tid därutöver för att förbereda dig för sammanträdena. För att du skall klara det, har du självfallet rätt att begära att tiderna för styrelsesammanträden är planerade långt i förväg. Det finns ibland giltiga skäl att inte delta. När man inte kan delta i ett styrelsesammanträde, har man ändå skyldigheten att ta del av styrelsematerialet och i tid före sammanträdet både meddela sitt förhinder, men också berätta för ordföranden vad man anser om de frågor som skall behandlas, så att ordföranden ändå kan väga in det du tycker i styrelsens beslut och också meddela övriga styrelseledamöter, vad du har sagt. Tankearbete tar tid och ju längre tid hjärnan har att bearbeta ett problem, desto bättre lösning levererar den. **Ägna tillräcklig tid till deltagande och förberedelser.**

Att vara till lags kan vara bekvämt

"Den som tiger samtycker" brukar det heta. Men är det alltid så säkert? Ibland vill vi inte vara obekväma eller stöta oss med andra vid sammanträdesbordet. Kanske är vi ibland för självkritiska och tycker att vår egen åsikt inte är tillräckligt betydelsefull för att framföras, utan vi sitter och tiger. Ofta blir det så på ett möte, att den som först uttalar en åsikt lägger en hämsko på de andra och den först uttalade åsikten blir gällande som gruppens. Det här är farligt i styrelsearbete, eftersom varje ledamot som deltar i ett styrelsemöte blir medansvarig för gruppens beslut. Om ett styrelsebeslut får skadliga följder för föreningen eller andra dåliga följder, så blir alla styrelseledamöter ansvariga för att så har skett. Detsamma gäller om en styrelse har underlåtit att ta beslut i en fråga som man borde ha befattat sig med. Om du inte tycker att du har fått tillräcklig information för att bilda dig en egen uppfattning, så ställ frågor tills du vet tillräckligt. Kan du inte få tillräcklig information för att våga ta ett beslut, så meddela detta och begär att ärendet bordläggs till dess att kompletteringar har gjorts. Skulle du i något enstaka fall anse att du inte är kompetent att delta i ett beslut, så meddela detta och lägg ned din röst. I en styrelse kommer det att uppstå situationer där enskilda ledamöter inte står bakom ett beslut som styrelsen tagit. Trots detta så förväntas alla ledamöter agera lojalt med de beslut styrelsen fattar samt stå för de besluten utåt sett gentemot medlemmar, samarbetspartners och media. Dock finns möjlighet för ledamot att reservera sig mot ett beslut om denna finner det moraliskt oförsvarbart eller misstänker att beslutet strider mot lag. Detta ska då föras till protokollet. **Om du har en avvikande åsikt, framför den klart och tydligt.**

Vad får man berätta?

Kunskap är makt. I en effektiv styrelse får den som ledamot ta del av mycket som inte angår ytttervärlden. Information som kan skada föreningen, medlemmar, och arbetsprocesser om informationen används på fel sätt. Att en styrelseledamot inte utnyttjar konfidentiell information för egen fördel är en självklarhet. Att hantera information på rätt sätt betyder inte bara att vara tyst vid rätt tillfälle utan också att se till att de personer som bör få veta en sak verkligen delges informationen och inte hålls utanför. Ibland kan det vara problem att avgöra hur man skall förfara. Då bör man rådgöra med styrelseordföranden. **Respektera sekretess. Informera rätt personer i rätt tid.**

Styrelsen har ansvar

Det är styrelsen som genom sitt etiska eller oetiska beteende visar vilken nivå som gäller i föreningen. Underskatta inte exemplets makt. Den som t ex skaffar sig otillbörliga förmåner genom sin position, måste inse att hen är en "smittorisk". Alla vi som arbetar i styrelser måste vara medvetna om att ett ja eller nej i en fråga kan ha moraliska konsekvenser eller skapa prejudikat. Det gäller därför att tänka efter före. **Håll reda på lagar och spelregler.**

Intressekonflikter

En människa har flera lojaliteter, ibland kan det bli en konflikt mellan dem. Vissa intressekonflikter kan man förutse på förhand. Om det uppstår en intressekonflikt ska detta meddelas till den sammankallande som leder diskussionen i styrelsen om den uppkomna situationen. Om styrelsen kommer fram till att jäv förekommer ska den berörda ledamoten inte delta i beredning, beslut eller genomförande av den aktuella frågan. Det är framförallt varje enskild ledamots ansvar att själv uppmärksamma en sådan situation. Inom en förening finns det också intressen av olika natur, som inte alltid pekar i samma riktning. En styrelseledamot måste identifiera sig med föreningen och dess medlemmar och göra sin avvägning utifrån den utgångspunkten. Klarar hen inte detta, bör hen inte vara kvar i styrelsen eller leda arbetet. **Prioritera föreningens intresse.**

När skall hen avgå?

Det yttersta maktmedlet i en ideell förening är att ställa kabinetsfråga dvs hota med sin avgång om hen inte får gehör för sina åsikter och skall naturligtvis inte användas annat än i trängt läge. Normalt så får varje styrelseledamot det gehör för sina åsikter som hen förtjänar genom sitt uppträdande, sin integritet och sin kunskap och erfarenhet. Att använda kabinetsfråga eller i förbigående antyda den i syfte att påverka en diskussion eller beslut är ett maktmissbruk eftersom den kan påverka den demokratiska beslutsprocessen. När den situationen uppkommer att en styrelseledamot känner att, får jag inte gehör för mina åsikter nu så kan jag inte vara kvar, så måste hen överväga att ta det steget. Hen bör dock väl tänka igenom vilka konsekvenser ett avhopp ur styrelsen kommer att få och hur det kan påverka föreningens rykte och anseende. **Avgå från Ditt styrelseuppdrag i rätt tid och av rätt anledning. Betänk konsekvenserna för föreningen.**