



# Arbetsordning och instruktioner för SK Iron

Fastställd vid klubbstyrelsens sammanträde 2019-05-15

Uppdaterad:

## Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	1
1. Arbetsordning för klubbstyrelsen.....	3
1.1 Ansvarsområde.....	3
1.2 Mål.....	3
1.3 Uppgifter.....	3
1.4 Instruktion för föreningens/klubbstyrelsens ordförande.....	4
1.4.1 Ansvarsområde.....	4
1.4.2 Mål.....	4
1.4.3 Uppgifter.....	4
1.5. Instruktion för klubbstyrelsens kassör.....	4
1.5.1 Ansvarsområde:.....	4
1.5.2 Mål.....	4
1.5.3 Uppgifter.....	4
1.6 Instruktion för klubbstyrelsens sekreterare.....	4
1.6.1 Ansvarsområde:.....	4
1.6.2 Mål.....	4
1.6.3 Uppgifter.....	5
1.7 Instruktion för kansliet.....	6
1.7.1 Mål.....	6
1.7.2 Kansliets löpande uppgifter.....	6
2 Instruktion för sektioner.....	7
2.1 Ansvarsområden.....	7
2.2 Mål.....	7
2.3 Introduktion.....	7
2.4 Sektionernas uppgifter.....	7
2.5 Instruktion för sammankallande i sektion.....	8
2.5.1 Ansvarsområde:.....	8
2.5.2 Mål.....	8

2.5.3 Uppgifter .....	8
2.6 Instruktion för ekonomiansvarig i sektion .....	9
2.6.1 Ansvarsområde:.....	9
2.6.2 Mål.....	9
2.6.3 Uppgifter .....	9

Bilagor:

Kansliets årsplan

Direktiv vid spelarövergångar, fotboll

Direktiv vid spelarövergångar, ishockey

Direktiv för handkassor, kvittohantering och utlägg

## 1. Arbetsordning för styrelsen

### 1.1 Ansvarsområde

Föreningen, samtliga sektioner

### 1.2 Mål

Leda föreningens arbete i enlighet med stadgarna.

### 1.3 Uppgifter

- Styrelsen håller konstituerande möte omedelbart efter ordinarie årsmöte och sammanträder därutöver minst åtta gånger per år på kallelse av ordföranden.
- Vid konstituerande möte skall fattas beslut i bland andra följande ärenden: val av vice-ordförande, val av sekreterare, val av kassör, val av föreningens firmatecknare.
- Leda och förvalta föreningens angelägenheter genom egna beslut eller genom uppdrag till klubbstyrelsens ordförande, styrelserepresentant eller sektioner.
- Fastställa arbetsordningar/instruktioner för sektioner, kansli och i förekommande fall övriga funktioner.
- Fastställa föreningens mål och riktlinjer på kort och lång sikt.
- Verka för att utveckla goda relationer med näringsliv och samhälle i syfte att finna ekonomiskt stöd för en positiv utveckling av verksamheten.
- Verka för att implementera en sund ekonomisk insikt i föreningen och bland dess medlemmar.
- Besluta om anställande eller entledigande av personal eller ledare.
- Föreslå föreningens årsbudget för beslut vid årsmöte.
- Förbereda föreningens årsmöte.
- Initiera och leda olika projekt i minst sådan omfattning att budgeterade intäkter uppnås. Exempel på detta är midsommarfirande, tillsättande av sponсорgrupper, lotterier och insamlingar.
- I styrelsearbetet, liksom i verksamheten i föreningen i övrigt, skall vedertagna jävsregler iakttagas <sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Det finns ett par situationer då det kan anses föreligga jäv i styrelsen. För det första får en styrelseledamot inte vara med och handlägga en fråga som rör avtal mellan honom/henne och föreningen. Han/hon får inte heller handlägga avtal mellan föreningen och tredje man om han i frågan har ett väsentligt intresse som kan vara stridande mot föreningens intresse. Exempel på detta kan vara avtal med en närstående till en styrelseledamot, med ledamotens företag eller dylikt. Att styrelseledamoten inte får vara med och handlägga avtalet innebär att han/hon inte får vara med under förberedandet, diskussionen eller beslutandet i frågan. Under tiden bör ledamoten lämna rummet. Däremot är det inget som hindrar att styrelsen ställer frågor till honom/henne eller låter honom/henne framföra sina synpunkter innan han/hon lämnar rummet.

Med rollen som styrelseledamot följer en allmän lojalitetsplikt och vårdplikt gentemot föreningen. Med det som grund kan det vara lämpligt för en styrelseledamot att avstå från att delta i beslut i ärenden som egentligen inte är att se som jävsgrundande men som ligger i närheten. Detta kan också vara en god idé för att undvika konflikter och misstankar. Om du som styrelseledamot misstänker att du är jävig i en fråga ska du genast berätta det för resten av styrelsen. De andra i styrelsen avgör sedan om du är jävig i frågan. Även om styrelsen inte tycker att det är en jävsituation kan du som styrelseledamot ändå välja att avstå från att delta för att gardera dig.

## 1.4 Instruktion för föreningens/styrelsens ordförande

**1.4.1 Ansvarsområde:** Föreningen, samtliga sektioner

### 1.4.2 Mål

Leda styrelsens arbete samt vidareutveckla föreningen och dess verksamhet.

### 1.4.3 Uppgifter

- Sammankalla och leda styrelsens sammanträden.
- Representera föreningen i officiella sammanhang när så krävs.
- Ta del av upprättade ekonomiska redovisningar, stämma av mot budget och vidta åtgärder så att föreningens budgetmål infrias.
- Ansvara för information och representation gentemot media, främst vad gäller principiella och föreningsövergripande frågor.
- Följa upp sektionernas verksamhet.
- Vara sammanhållande när det gäller reklam på matchkläder, träningsutrustning, arenareklam, trycksaker och hemsida.

## 1.5. Instruktion för styrelsens kassör

**1.5.1 Ansvarsområde:** Föreningen, samtliga sektioner

### 1.5.2 Mål

Ansvara för föreningens ekonomi samt verka för att densamma utvecklas enligt fastställd plan.

### 1.5.3 Uppgifter

- I samverkan med kansli upprätta ekonomiska rapporter till styrelse och sektioner samt föredra desamma på årsmötet och styrelsens sammanträden.
- I samverkan med kansli upprätta bokslut och budget i god tid före föreningens årsmöte samt tillse att handlingarna är utsedda revisorer tillhanda senast 14 dagar före årsmötet.
- I samverkan med kansli lämna uppgifter till Skattemyndigheten, skicka kontrolluppgifter samt deklarerera.
- Ansvara för ansökningar av ekonomiska bidrag.
- Representera föreningen i angelägenheter av ekonomisk natur.
- Initiera samt ansvara för av styrelsen beslutade ekonomiska projekt.

## 1.6 Instruktion för styrelsens sekreterare

**1.6.1 Ansvarsområde:** Styrelsen

### 1.6.2 Mål

Dokumentera styrelsens verksamhet.

### 1.6.3 Uppgifter

- Upprätta dagordningar. Möteshandlingar ska vara ledamöterna tillhanda senast fem dagar innan mötet.
- Protokollföra styrelsens sammanträden. Senaste protokoll ska vara ledamöterna tillhanda senast två veckor efter aktuellt sammanträde.
- Ansvara för rapportering till förbund och organisationer till vilka föreningen är ansluten.
- Upprätta verksamhetsberättelse inför årsmötet.

## 1.7 Instruktion för kansliet

### 1.7.1 Mål

Underlätta för styrelse och sektionsledningar att leda och dokumentera föreningens verksamhet.

### 1.7.2 Kansliets löpande uppgifter (se även bilaga 3, årsplanering för kansliet)

- Ansvara för löpande bokföring (föreningen samt Björkjärnet AB).
- Avstämning kassor och bank, lagkassasaldon, bilbingorapporter och kioskrapporter.
- Förse styrelse och sektionsledningar med ekonomiska rapporter
- Fakturera sponsorer och hyror
- Ansvara för in- och utbetalningar (räkningar, domararvoden, tränararvoden och personallöner).
- Inför årsmöte: Kontakta revisorer, lämna underlag till revision samt bistå vid framtagande av verksamhetsberättelse.
- Ansvara för medlemsregistret, fakturering av medlemsavgifter samt uppföljning av inbetalningar.
- Sammanställa närvarokort från verksamheterna.
- Ansvara för ansökningar av aktivitetsstöd, medlemsstöd och anläggningsstöd.
- Administrera spelarlicenser, -registreringar och -övergångar.
- Hantera planbokningar via föreningsservice samt inläggande av matchtider i Fogis.
- Prickning laguppställningar, domararvoden.
- Redovisningar till Skatteverket för källskatt, sociala avgifter och moms.
- Utlämning och återprickning av kassor och nycklar
- E-post, posthantering
- Samla in handlingar (protokoll från styrelse och sektionsledningar) från föregående verksamhetsår för arkivering.

## 2 Instruktion för sektioner

### 2.1 Ansvarsområden

Fotbollssektionen: Senior-, ungdoms- och barnfotboll

Ishockeysektionen: Senior- ungdoms- och barnishockey

Tennissektionen: Senior- ungdoms- och barntennis

Bingosektionen: Hanteras vid behov i särskild instruktion (föreligger ej vid beslut om arbetsordningen)

### 2.2 Mål

Leda sektionens verksamhet inom ramen för tilldelad budget.

### 2.3 Introduktion

Sektionen ansvarar för att verksamheten bedrivs med hänsyn till anslagen budget.

Sektionens verksamhet skall ledas av en sektionsledning. Sektionsledningen skall minst bestå av en sammankallande ledamot samt ytterligare två ledamöter, varar en skall utses till ekonomiansvarig för sektionen. Sammankallande utses av Årsmöte eller Extra årsmöte och övriga två ledamöter utses av föreningens styrelse. Övriga funktioner inom sektionen inrättas vid behov och beslutas av sektionsledningen.

Sektionen skall inför årsmöte, under ledning av sittande sektionsledning, förbereda val av sammankallande och förslag till två ledamöter.

Sektionen fördelar arbetet inom sig på det sätt som man finner lämpligt med hänsyn till verksamheten.

Sektionsledningen sammanträder vid behov på kallelse av sammankallande. Protokoll ska föras och justeras vid kommande möte. Originalprotokoll ska efter verksamhetsårets slut inlämnas till kansliet för arkivering.

### 2.4 Sektionernas uppgifter:

- Tillse att verksamheten efterlever föreningens stadgar.
- Årligen upprätta förslag till budget och verksamhetsplan för sektionen.
- Upprätta underlag för föreningens verksamhetsberättelse. Underlaget skall vara styrelsens sekreterare tillhanda senast 1 månad innan årsmöte.
- Leda, administrera och vidareutveckla verksamhet som faller under sektionens ansvarsområde.
- Fastställa spelaravgifter.
- Ansvara för anmälningsärenden och serieplanering och andra tävlingsärenden som berör den verksamhet som faller under sektionens ansvar. Sektionen ska vidare, genom kansliet, administrera spelarlicenser, -registreringar och -övergångar. Intyg om spelarregistrering och -licensiering ska samlas på kansliet.
- Inom ramen för föreningens övergripande mål och policy, vid behov fastställa instruktioner till ledare och spelare m.fl. som verkar inom sektionens ansvarsområde.
- Närvara på externa möten av betydelse, till exempel specialidrottsförbunds årsmöte och representantskap.
- Inom rimliga gränser tillgodose lagens behov av lokaler och materiel.
- Initiera och genomföra projekt och aktiviteter i minst sådan omfattning att budgeterade intäkter uppnås. Exempel på detta är lotterier, insamlingar, och

- försäljning.
- Verka för att rekrytera de ledare som behövs för sektionens verksamhet. Sektionsledningen förväntas förhandla med tränare och övriga ledare om eventuella ersättningar och anställningsvillkor. Anställning eller entledigande av arvoderad ledare ska fastställas av klubbstyrelsen. Endast firmatecknare har rätt att teckna ekonomiska avtal i föreningens namn.
  - Verka för att information om verksamheten sprids på föreningens hemsida.
  - Ledare skall samla in och sammanställa underlag för aktivitetsstöd.
  - Verka för att alla aktiva betalar fastställda avgifter.
  - Ansvara för att planerings-, utvecklings-, eller utvärderingsmöten, om så anses påkallat, genomförs med sektionens ledare och medlemmar.
  - Besluta om disciplinära åtgärder gentemot spelare eller ledare som inte följer av föreningen fastställda policys, till exempel genom extra avstängningar.
  - Samarbeta med klubbstyrelsen i frågor rörande reklam på matchkläder, träningsutrustning, arenareklam, trycksaker och hemsida.

Utdrag ur SK Irons stadgar:

## **7 kap Övriga föreningsorgan**

### **1 § Sektioner, kommittéer, arbetsgrupper och andra underliggande föreningsorgan**

Föreningen ska för sin idrottsliga och eller administrativa verksamhet ha de fasta sektioner som beslutats vid Årsmöte:

Beslut om bildande eller nedläggning av sektion fattas av Årsmötet eller av Extra årsmöte som sammankallats för prövning av sådan fråga.

Föreningens fasta sektioner skall bestå av en Sammankallande ledamot samt ytterligare minst två ledamöter, varar en skall utses till ekonomiansvarig för sektionen. Sammankallande utses av Årsmöte eller Extra årsmöte och övriga två ledamöter utses av styrelsen. Övriga funktioner inom sektionen inrättas vid behov och beslutas av sektionsledningen.

Styrelsen får härutöver vid behov inrätta tillfälliga kommittéer och arbets- och projektgrupper.

### **2 § Instruktioner**

Föreningens styrelse ska, i särskild instruktion eller på annat lämpligt sätt, fastställa de befogenheter och skyldigheter som de underliggande organen har.

### **3 § Budget och verksamhetsplan**

Sektion för respektive idrottsverksamhet samt övriga fasta sektioner ska upprätta förslag till budget för sektionen att gälla under nästföljande verksamhetsår. Budget inges till styrelsen för godkännande på tid som den bestämmer. Styrelsen gör de ändringar i budgeten o som bedöms vara nödvändiga med hänsyn till föreningens skyldigheter i olika hänseenden, föreningens ekonomiska ställning eller den väntade utvecklingen av den idrottsliga verksamheten.

Ekonomiansvarig i sektion skall följa utvecklingen av sektionens ekonomi och tillse att den av Klubbstyrelsen fastslagna budgeten efterföljs. Regelbundna avstämningar mellan ekonomiansvarig och Kassör skall ske.

## **2.5 Instruktion för sammankallande i sektion**

### **2.5.1 Ansvarsområde:** Berörd sektion

### **2.5.2 Mål**

Leda sektionens arbete och utveckla dess verksamhet.

### **2.5.3 Uppgifter**

- Leda sektionsledningens sammanträden och arbete.



- Representera sektionen i officiella sammanhang när så krävs.
- Ta del av upprättade ekonomiska redovisningar, stämma av mot budget och vidta åtgärder så att sektionens budget infrias.
- Samarbeta med klubbstyrelsen i frågor rörande reklam på matchkläder, träningsutrustning, arenareklam, trycksaker och hemsida.

## **2.6 Instruktion för ekonomiansvarig i sektion**

### **2.6.1 Ansvarsområde:** Berörd sektion

### **2.6.2 Mål**

Tillse att fastställd budget efterlevs samt ha regelbundna avstämningar med föreningens kassör.

### **2.6.3 Uppgifter**

- Följa utvecklingen av sektionens ekonomi.
- Kontrolltestera fakturor avseende inköp i sektionen.
- Ta del av upprättade ekonomiska redovisningar, stämma av mot budget och informera sektionsledningen och styrelsen om avvikelser från budget.

## Bilaga 1

# Huvudsaklig årsplanering Kansli, SK Iron

### **Januari**

Reglera medlemsmatrikeln före medlemsfaktureringen  
Kontrolluppgifter, föreningens alla domararvoden, tränararvoden och personallöner  
Årsrapportering till FORA och Collectum  
Påbörja bokslut för hela föreningen, alla sektioner  
Pricka inlämning av närvarokort som ska vara inlämnade senast den 15:e till kansli  
Pricka medlemsinbetalningar mot Spelarlistor för ishockeyn

### **Februari**

Sammanställa närvarokorten, vilka saknas  
Aktivitet-, Medlems- och Anläggningsstöd ska lämnas in senast den 15:e  
Kontakta revisorerna för arbete inför årsmöte  
Fakturera huvudsponsorer för första halvåret

### **Mars**

Kalla lag till planläggning när deras spelscheman är klara (fotboll) två sittningar  
Lägga in matchtider i Fogis  
Kopiera upp verksamhetsberättelse  
Årsmöte  
Ansöka om tillstånd för Bilbingospel var tredje år  
Söka tillstånd för midsommarfirande, starta upp midsommarkommitténs arbete  
Skicka ut påminnelse på medlemsavgifter  
Fotbollslicenser, övergångar  
Beställa bilbingobrickor mm, Planbokning

### **April**

Deklaration  
Grundstöd ska lämnas senast den 1:a maj  
Lämna planbokning (fotboll) till vaktmästarna och Föreningsservice  
Uppdatera dokument i ledarrummet (fotboll)  
Planering arbetspass midsommar  
Annonsering Bilbingo,  
Bemanningschema Bilbingo  
Pricka medlemsinbetalningar mot Spelarlistor för fotbollen  
Kioskschema (fotboll)

### **Maj**

Uppdatera midsommarannonsering  
Bemanningslistorna till midsommar bör komma in (skicka påminnelse)  
Fakturera fotbollens sponsorer

### **Juni**

Förberedelse inför midsommar  
Björkjärnet har bokslut  
Fakturera Kommun från Björkjärnet  
Fakturera huvudsponsorer för andra halvåret

## **Juli**

Pricka inlämning av närvarokort som ska vara inlämnade senast den 15:e till kansli

## **Augusti**

Sammanställa närvarokorten, vilka saknas  
Aktivitetsstöd ska lämnas in senast den 15:e  
Björkjärnets bokslut, årsredovisning

## **September**

Ishockeylicenser  
Uppdatera dokument i ledarrummet (ishockey)  
Lämna Björkjärnets pärmar till revisionsbyrå i Gimo  
Ta in lagslista och träningsavgift (Ishockey)

## **Oktober**

Skolorna börjar boka tid i ishallen  
Fakturera Kommun från Björkjärnet  
Fakturera sponsorer för ishockey  
Avstämningsmöte Bilbingo

## **November**

Björkjärnet har årsstämma  
Fakturera snitt årskostnad sopcontainer till BBK

## **December**

Förbereda domaruppgifter till kontrolluppgifterna  
Fakturera kommun från Björkjärnet  
Fakturera tryckkostnader till sponsorer

## **Övrigt/Löpande**

Avstämmning kassor och bank, lagkassasaldon, bilbingorapporter, kioskrapporter  
Växla pengar  
Löpande bokföring  
Prickning laguppställningar, domararvoden  
Inbetalningar  
Betalningar av räkningar, domararvoden, tränararvoden och personallöner  
Redovisningar till Skatteverket för källskatt, sociala avgifter om moms 12:e varje månad  
Utlämning och återprickning av kassor och nycklar  
E-post, posthantering  
Maila rapporter till styrelse, sektioner

## Bilaga 2

### Direktiv vid spelarövergångar, fotboll

Direktiv utfärdat av: fotbollssektionens ledning

Endast sammankallande i sektionen, eller föreningens firmatecknare, har rätt att teckna spelarövergångar.

Enligt Svenska Fotbollförbundets tävlingsbestämmelser måste alla spelare vara registrerade från och med 1 april det år man fyller 15 år för att få spela tävlingsmatcher. Första gången spelaren ska registreras måste spelaren och spelarens vårdnadshavare skriva under ett intyg som ger föreningen rätt att ansöka om registrering för spelaren.

Aktuell klubb ska kontaktas innan ny spelare skriver under övergångsanmälan eller intyg om registrering, gäller dock ej under frimånad som varar mellan 15 november och 15 december.

(Vi ska välkomna spelare att provträna med oss under 5 tillfället innan beslut från spelaren ska tas angående en eventuell övergång.)

Seniorspelare ska tillåtas gå till annan förening under pågående säsong om så önskas, dock efter samråd med aktuell tränare.

*Utdrag ur Svenska Fotbollförbundets och Upplands Fotbollförbunds representationsbestämmelser 2016:*

#### **2 kap. 2§ Anmälan om frimånadsövergång (15 nov-15dec)**

När amatör önskar byta förening inom frimånaden är den nya föreningen skyldig att senast inom en vecka från det att spelaren och den nya föreningen är överens om övergången, skriftligen meddela den lämnande föreningen.

Spelaren och den nya föreningen ska underteckna övergångsanmälan, på vilken den lämnande föreningens namn ska framgå.

Giltig övergångsanmälan som avser innevarande frimånad ska ha inkommit till SvFF senast den 15 december.

#### **Vid deltagande i vänskapsmatch samt Upplandscupen.**

Vid inlåning av spelare till vänskapsmatcher samt Upplandscupen ska ett intyg från spelarens aktuella förening uppvisas.

## Bilaga 3

### Direktiv vid spelarövergångar, ishockey

Direktiv utfärdat av: Ishockeysektionen

Endast sammankallande i sektionen, eller föreningens firmatecknare, har rätt att teckna spelarövergångar.

#### **Provträning i annan förening**

SK IRON tillåter inte provträning med annan förening av sportsliga skäl för spelare under 15 år.

#### **Vid byte av förening**

Spelare, spelares föräldrar, ledare och tränare i SK IRON har ett ansvar att följa de riktlinjer som nedan beskrivs gällande byte av förening. Vid spelarövergångar kontaktas alltid spelarens tränare/ledare omedelbart då avsikt att byta förening finns. Tränare/ledare ska snarast informera sektionensstyrelse om ärendet. Vid övergångar gäller följande.

- SK IRON motsäger att spelare byter till annan förening av sportsliga skäl före 15 års ålder.
- SK IRON tillmötesgår spelare som av sociala skäl vill byta förening. Ex. flytt eller skola på annan ort eller annat som kan försvåra spel i SK IRON.
- SK IRON väljer att fritt tolka Upplands Ishockeyförbunds avsiktsförklaring till sin fördel.
- SK IRON skickar alla övergångsärenden vidare till Upplands Ishockeyförbund för beslut där spelare är yngre än 15 år och vill byta lag av sportsliga skäl.

Länk till avsiktsförklaringen med andra klubbar beträffande spelarövergångar.

<http://www.swehockey.se/Distrikt/upplandsishockeyforbund/Omforbundet/Avsiktsforklaring/>

#### Bilaga 4

### Direktiv för handkassor, kvittohantering och utlägg

Direktiv utfärdat av: Styrelsen

Sektioners materielinköp ska alltid gå genom berörd sektionsledning. Lagen får endast beställa lagrelaterade materiel på egen hand. Inköp ska enbart ske på Intersport i Uppsala och endast varor från avtalad leverantör får inhandlas. I övrigt ska gällande rabattavtal med Intersport beaktas. Kontakta föreningens styrelse vid tveksamhet.

Den ledare som gjort privata utlägg för föreningens räkning ska i samband med utlägget kontakta ekonomiansvarig i berörd sektion och kansliet för utbetalning kontant eller till bankkonto. Samtidigt ska kvitton överlämnas. Större inköp ska i förväg godkännas av sammankallande eller ekonomiansvarig i berörd sektion, alternativt av föreningens ordförande eller kassör.

När det gäller diverse affärskvitton måste ändamål för inköpet och lagtillhörighet anges.

Ledare som tar emot betalning för overaller eller dylikt av spelare ska kontinuerligt redovisa detta till kassören/kansliet.