



Original Uppsala 2018-04-11 Reviderad senast den 2022-04-06

## Arbetsordning för IT-ansvarig i Uppsala Gymnastikförening

### 1 Inledning

- 1.1 Denna arbetsordning för IT-ansvarig i Uppsala Gymnastikförening ("Föreningen") har upprättats som ett komplement till reglerna i Föreningens stadgar.
- 1.2 Syftet med denna arbetsordning är att reglera styrelsens interna arbete.
- 1.3 Arbetsordningen drar upp riktlinjer för ansvar för frågor som gäller IT, relaterad till Föreningen.

### 2 Övergripande uppgifter

- 2.1 Kontaktperson för styrelse, kansli och ledare inom Föreningen angående IT- frågor som rör Föreningen och dess verksamhet.
- 2.2 Bevaka och bereda IT-frågor som ska beslutas av styrelsen, t ex inköp av IT- utrustning och förändring av Föreningens hemsida.
- 2.3 Ansvar för hemsidan. Löpande arbete med hemsidan (såsom uppdateringar, publicering av nyheter, dokument och annat material på hemsidan) samt utveckling av hemsidan.
- 2.4 Huvudansvarig och gruppleddare för hemsidesarbetsgruppen.

### 3 IT-ansvarigs arbete

#### *Underhåll av IT-utrustning*

- 3.1. Se till att Kansliets datorer ska kontinuerligt hållas uppdaterade och i användbart skick, förutsatt att IT-ansvarig har kompetens för det.
- 3.2 Se till att annan IT-utrustning Föreningen innehar fungerar, förutsatt att IT-ansvarig har kompetens för det.

#### *Underhåll av hemsida*

- 3.3 Föreningens hemsida ska kontinuerligt hållas uppdaterad med aktuell information.
- 3.4 Ansvarar för publicering av nyheter, dokument och annat material på hemsidan.

#### *Arbetsordningens efterlevnad*

- 3.5 Efterlevnad av innehållet i arbetsordningen ska fortlöpande följas upp av styrelsen som en naturlig del av den löpande verksamheten.

### 4 Information

- 4.1 IT-ansvarig ska tillse att styrelsens ledamöter fortlöpande får den information, angående IT-frågor, som behövs för att kunna följa Föreningens ställning, ekonomiska planering och utveckling.
- 4.2 Styrelsens ordförande ska i princip ha samma information kring väsentligare IT-frågor som IT-ansvarig. För styrelsen i övrigt gäller fortsättningsvis att ordföranden tillsammans med föreningens IT-ansvarig ska förvissa sig om att i god tid få ett tillräckligt belysande underlag för de IT-frågeärenden som föreläggs styrelsen, i informationssyfte eller för beslut.
- 4.3 Kanslisten ska tillse att varje ny styrelseledamot vid sitt tillträde informeras om och erhåller kopia av denna arbetsordning.



## **5 Tolkning och ändring**

5.1 Det står varje styrelseledamot fritt att framföra förslag om ändring eller komplettering av denna arbetsordning. Detta kan ske muntligt eller skriftligt till ordföranden eller styrelsen i plenum. Varefter dessa snarast tas upp till gemensam diskussion i styrelsen. Beslut om ändring och komplettering tas av årsmötet.

## **6 Övrigt**

*Sekretess*

6.1 Information som IT-ansvarig eventuellt kommer över i sin befattning som IT-ansvarig är icke offentlig om inte Föreningens styrelse från fall till fall beslutar annorlunda.

## **7 Fastställande av arbetsordning**

7.1 Föreningen ska vid varje årsmöte fastställa en arbetsordning för IT-ansvarigs arbete och vid behov revidera densamma.