



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

Arbetsordning för styrelsen i Uppsala Gymnastikförening

1 Inledning

1.1 Denna arbetsordning för styrelsen 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.

2 Styrelsens övergripande uppgifter

2.1 Styrelsen skall, inom ramen för RF:s, Svenska GF: S och våra stadgar, svara för Föreningens verksamhet enligt fastställda planer samt tillvarata medlemmarnas intressen.

2.2 Styrelsen ska ansvara för och leda Föreningens organisation och förvaltningen av Föreningens angelägenheter enligt bestämmelserna i Föreningens stadgar och för verksamheten relevant lagstiftning.

2.3 Styrelsen ska tillse att den har erforderlig kännedom om Föreningens angelägenheter, ställning samt övriga förhållanden av betydelse för verksamheten.

2.4 Styrelsen ska i huvudsak ansvara för Föreningens långsiktiga verksamhet samt för frågor som med hänsyn till omfattningen och arten av Föreningens verksamhet är av osedvanlig ekonomisk, juridisk eller annan beskaffenhet eller eljest av stor betydelse.

2.5 Det ankommer särskilt på styrelsen att:

- a) Fastställa Föreningens övergripande organisation, och ansvara för att verksamheten bedrivs.
- b) Tillse att för Föreningen gällande lagar och bindande regler iakttas.
- c) Verkställa av årsmötet fattade beslut.
- d) Planera, leda och fördela arbetet inom Föreningen.
- e) Utarbeta och fastställa träningsavgifter till grund för Föreningens budget.
- f) Fastställa ersättning och andra villkor för ledare samt svara för Föreningens ledarvård.
- g) Anställa erforderlig personal i Föreningen och fastställa personalens lön, anställningsvillkor, ansvarsområden samt handha övriga personalfrågor.
- h) Tillsätta arbetsutskott/arbetsgrupper i mån av behov. Vid tillsättande av projektgrupper skall anges hur lång tid som arbetet beräknas ta. Samtliga arbetsgrupper är underställda styrelsen och skall ha en av styrelsen godkänd verksamhetsplan och budget. Styrelsen ska vara dem behjälplig med råd och anvisningar för arbetets genomförande.
- i) Kontinuerligt ha kontakt, samordna och stödja de olika verksamheterna.
- j) Göra PR för gymnastiken i Uppsala i samarbete med Gymnastikförbundet Uppsvenska.
- k) Tillse att verksamheten har förutsättning att ge ledarna den utbildning och fortbildning som krävs.
- l) Ansvara för och förvalta Föreningens medel.
- m) Föra protokoll och erforderliga böcker m.m. i enlighet med § 27 i stadgarna och förbereda årsmötet.
- n) Fastställa väsentliga policys och målsättningar för Föreningen samt fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de vid behov blir föremål för uppdatering och översyn.
- o) Förelägga årsmötet verksamhetsberättelse, verksamhetsplan samt budget och bereda ärenden som skall föreläggas årsmötet.
- p) Tillse att Föreningens organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och ekonomiska förhållande i övrigt övervakas på ett betryggande sätt.
- q) Fortlöpande övervaka och bedöma Föreningens ekonomiska situation.



2.6 Kansliet handhar den löpande förvaltningen av Föreningens angelägenheter enligt de riktlinjer och anvisningar som styrelsen meddelar. Dessa riktlinjer och anvisningar ska fastställas av styrelsen i en arbetsinstruktion för föreningens kansli.

3 Ordförandes övergripande uppgifter

3.1 Ordföranden skall:

- a) Vara Föreningens officiella representant.
- b) Leda styrelsens förhandlingar och arbete.
- c) Övervaka att Föreningens stadgar och övriga för Föreningens bindande regler och beslut efterlevs.
- d) Tillse att fattade beslut verkställs.
- e) Utåt bevaka Gymnastikföreningens intresse.

4 Sekreterarens övergripande uppgifter

4.1 Sekreteraren skall:

- a) Förbereda styrelsens sammanträden.
- b) Föra protokoll över styrelsens sammanträden.
- c.) Tillse att föreningens handlingar når kansliet där de förvaras inlåsta.
- d) Om ordförande inte bestämmer annat, underteckna utgående handlingar.
- e) Årligen upprätta förslag till verksamhetsberättelse för Föreningen.
- f.) Lära upp nästa års sekreterare för kontinuitet.

5 Kassörens övergripande uppgifter

5.1 Kassören skall:

- a) Kontrollera att medlemmarna betalar beslutade avgifter till Föreningen.
- b) Se till att Föreningen söker bidrag från stat, kommun och idrottsorganisation m.fl.
- c) Svara för Föreningens bokföring och räkenskaper.
- d) Årligen upprätta balans- och resultaträkningar.
- e) Utarbeta underlag för budget och budgetuppföljning.
- f) Se till att Föreningens skatter, avgifter och skulder betalas i rätt tid.

6 Delegering av övergripande uppgifter

6.1 Utförande av uppgifter inom respektive ansvarsområde kan enligt beslut i styrelsen delegeras till annan styrelseledamot eller anställd personal. Styrelsen ansvarar för uppföljning av delegerade uppgifter.

7 Styrelsens arbete

Sammanträden

7.1 Styrelsen ska hålla konstituerande sammanträde omedelbart efter Föreningens årsmöte samt ska sammanträda regelmässigt vid behov minst en (1) gång per termin. Tid och plats för ordinarie styrelsesammanträden ska bestämmas senast vid det sista ordinarie styrelsesammanträdet. Styrelsens ordförande ska tillse att styrelsens sammanträden hålls i överensstämmelse med Föreningens stadgar och denna arbetsordning.

7.2 Extra sammanträde ska hållas när det påkallas av styrelsens ordförande eller av minst halva antalet styrelseledamöter. Tid och plats för extra styrelsesammanträde fastställs av styrelseordföranden. Tid och plats för extra styrelsesammanträde måste bestämmas på ett sådant sätt att samtliga styrelseledamöter har en rimlig möjlighet under normala omständigheter att närvara vid sammanträdet.



7.3 Till styrelsens sammanträden ska samtliga ordinarie ledamöter kallas. Kallelse med föredragningslista och eventuella underlag ska tillställas ledamöterna senast en vecka före sammanträdet. Vid styrelsesammanträdet där årsredovisningen behandlas bör de förtroendevalda revisorerna närvara. Kan styrelseledamot inte närvara vid styrelsesammanträde ska denne omedelbart meddela styrelsens sekreterare detta.

Vid ordinarie ledamots frånvaro inträder suppleant i ordinarie ledamots ställe.

7.4 Styrelsens ordförande ska vara ordförande vid styrelsens sammanträden. Vid dennes förfall inträder styrelsens vice ordförande som ordförande för sammanträdet. Om både styrelsens ordförande och vice ordförande har förfall ska de närvarande styrelseledamöterna inom sig utse ordförande för sammanträdet.

7.5 Extra styrelsesammanträde kan hållas per telefon, videokonferens eller genom cirkulation av beslut i skrift (per capsulam). Protokoll över beslut per telefon, videokonferens eller per capsulam ska justeras av samtliga styrelseledamöter. En förutsättning för att fastställa ett protokoll per capsulam är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

7.6 Vid konstituerande styrelsesammanträde ska styrelsen utse:

- a) vice styrelseordförande
- b) kassör
- c) sekreterare (ledamot väljs på två år), se punkt 4 f angående andra året.
- d) personalfrågeansvarig
- e) IT-ansvarig
- f) firmatecknare
- g) samt gå igenom arbetsordningar för styrelsen

7.7 Uppkommer under löpande mandatperiod vakans på posten som styrelsens ordförande inträder styrelsens vice ordförande. Uppkommer under löpande mandatperiod vakans på båda dessa nämnda poster har styrelsen rätt att inom sig utse ny ordförande intill nästa ordinarie föreningsmöte. Vid detta möte ska Föreningen välja ny ordförande. Styrelsen har rätt att under mandatperioden utse annan ledamot av styrelsen till vice styrelseordförande.

Kallelse

7.8 Det åligger styrelsens ordförande att sammankalla till styrelsens sammanträden.

7.9 Kallelse med dagordning och tillhörande informations- eller beslutsunderlag ska tillställas styrelseledamöterna minst sju dagar före fastställd sammanträdesdag.

7.10 Varje materiellt ärende (beslutsfråga) på styrelsens dagordning ska åtföljas av ett tillhörande informations- eller beslutsunderlag tio dagar innan sammanträdesdag till kansli och ordförande.

7.11 Styrelsens ordförande ska upprätta dagordning för varje styrelsesammanträde.

Styrelseledamot som önskar få visst ärende behandlat vid styrelsesammanträde ska anmäla detta till styrelsens ordförande tio dagar innan fastställd sammanträdesdag att erforderligt informations- eller beslutsmaterial kan upprättas.

Beslut

7.12 Styrelsen är beslutför om mer än hälften av antalet ledamöter är närvarande personligen eller per telefon/video. Vid ordinarie ledamots frånvaro inträder suppleant i ordinarie ledamots ställe. Beslut i ett ärende kan dock endast fattas om samtliga ledamöter erhåller tillfredsställande information och/eller underlag för att avgöra ärendet. Som styrelsens beslut gäller den mening för vilken mer än hälften av de närvarande röstar. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst utom vid personval där lotten skiljer.

7.13 Styrelseledamot har rätt att få avvikande mening antecknad till protokollet.



7.15 Protokoll ska föras vid varje styrelsesammanträde. Protokollen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt om närvarande styrelseledamöter, uppgift om fattade beslut, uppgift om underlag som kan bedömas ha varit av betydelse för besluten samt en redogörelse för diskussionen vid sammanträdet i erforderliga delar.

7.16 Sammanträdesprotokoll undertecknas av protokollföraren och justeras av ordföranden samt av den som utsetts till justeringsman vid sammanträdet. Justeringsman skickar originalet till kanslisten för förvaring inlåst på kansliet.

7.17 Styrelseprotokollen ska åsättas löpande numrering från varje räkenskapsårs början.

7.18 Kopia av styrelseprotokoll med bilagor ska tillställas samtliga styrelseledamöter senast i samband med kallelse till nästföljande styrelsesammanträde.

7.19 Styrelseprotokollen är inte offentliga.

Arbetsordningens efterlevnad

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

8 Information

8.1 Styrelsens ordförande och kanslisten ska tillse att styrelsens ledamöter fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Föreningens ställning, ekonomiska planering och utveckling.

8.2 Styrelsens ordförande ska i princip ha samma information kring väsentliga frågor i verksamheten som den som föreningens kanslist och kassör har tillgång till. För styrelsen i övrigt gäller fortsättningsvis att ordföranden tillsammans med kanslist och kassör ska förvissa sig om att i god tid få ett tillräckligt belysande underlag för alla ärenden som föreläggs styrelsen, i informationssyfte eller för beslut.

8.3 Kanslisten ska tillse att varje ny styrelseledamot vid sitt tillträde informeras om och erhåller kopia av denna arbetsordning.

9 Tolkning och ändring

9.1 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.

10 Övrigt

Jäv

10.1 Styrelseledamot får inte handlägga frågor om avtal mellan styrelseledamoten och Föreningen, avtal mellan Föreningen och tredje man, om styrelseledamoten i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot Föreningens samt avtal mellan Föreningen och en juridisk person som styrelseledamoten ensam eller tillsammans med någon annan får företräda. Med avtal jämställs rättegång eller annan talan.

10.2 Om en styrelseledamot är jävig att handlägga en fråga enligt ovan eller om risk för jäv föreligger ska ledamoten omedelbart upplysa övriga styrelseledamöter om detta. Den som är jävig får inte delta i handläggningen av ärendet där jäv föreligger och inte delta i diskussionen eller beslutet.

10.3 Styrelseledamot är skyldig att upplysa ordföranden om väsentliga förändringar som påverkar ledamotens möjlighet att utföra sitt uppdrag eller ledamotens valbarhet.

Sekretess



10.5 Varje styrelseledamot har fram till dess styrelseprotokoll är justerat tystnadsplikt med avseende på allt som vederbörande i sin egenskap av ledamot av styrelsen får kunskap om. Såvida det inte är fråga om förhållanden som styrelsen beslutat ska offentliggöras. Varje av styrelsen fattat beslut, som kan ha betydelse eller intresse för en eller flera anställda, får endast meddelas dessa genom styrelsens ordförande eller personalansvarig såvida inte styrelsen i särskilt fall beslutar annat.

Styrelsens agerande vid kris

10.6 I det fall som krissituation uppstår åligger det styrelsens ordförande att hantera situationen på ett ändamålsenligt sätt. Detta omfattar:

- a) att kontakt tas med krisgruppsansvarig
- b) vid behov anlita relevant extern kompetens
- c) att styrelsen fortlöpande hålls uppdaterad om situationen
- d) att relevant information och kommunikation sker till externa intressenter
- e) att kalla till styrelsemöte vid behov

11 Fastställande av arbetsordning

11.1 Föreningen ska vid varje årsmöte fastställa en arbetsordning för styrelsens arbete och vid behov revidera densamma.