



# STYRELSEN FÖR ÖREBRO FÄLTRITTKLUBB

## – EN LATHUND

### Styrelsens ansvar och huvuduppgifter

När du blir invald i styrelsen av årsmötet innebär det ett ansvarstagande. Du har fått förtroendet att sköta föreningens förvaltning och förväntas göra det inom angivna ramar

#### Styrelsen ska

Styra – kontrollera – leda – företräda

- Organisera, förvalta, följa upp och kontrollera
- Säkerställa att det finns instruktioner och rutiner
- Fortlöpande följa upp den ekonomiska situationen (budgetuppföljning)
- Delegera och följa upp resultat – ansvar kan inte delegeras
- Kalla till styrelsemöten och årsmöte
- Ansvara för att bokföringen sköts och att årsredovisning, årsbokslut upprättas
- Ansvara för att lagar och regler följs samt att skatter och avgifter betalas in
- Följa riktlinjer enligt stadgarna och från årsmötet om det inte strider mot lagar och regler
- Tillsätta och entlediga verksamhetschef.

Det finns ett krav på en hierarkisk struktur i en förening – men det är inte förbjudet att delegera.

T.ex. stadgefrågor ska beslutas av medlemmarna (årsmötet), framtidsfrågor beslutas av styrelsen och operativ verksamhet kan delegeras till verksamhetsansvarig. Delegering till verksamhet, sektioner, kommittéer och styrelser förutsätter återrapportering och kontroll. Då Örebro fältrittklubb har en anställd verksamhetschef har några av de punkter styrelsen ansvarar för delegerats till denne i det dagliga arbetet. Verksamhetschefen ansvarar för att rapportera till styrelsen och hålla den väl informerad.

Sektioner och kommittéer ska senast en vecka innan varje styrelsemöte skicka en skriftlig rapport till ordförande. För detta finns en mall.

ÖFK:s styrelse har ett arbetsutskott (au) bestående av ordförande, vice ordförande, sekreterare, verksamhetschef och biträdande verksamhetschef. AU:s uppgift är att bereda frågor till styrelsen och i vissa frågor fatta beslut, se ansvars- och beslutstablan.

Styrelsens delegation finns i ansvars- och beslutstablan.

Föreningen äger – inte medlemmarna, ett vanligt missförstånd i föreningar.

Personligt ekonomiskt ansvar. Så länge föreningens företrädare sköter föreningen med normal aktsamhet finns ingen risk för personligt ansvar.



### **Det åligger styrelsen att bl.a. tillse att föreningen (utdrag ur stadgarna)**

- Följer ridsportens värdegrund
- Uppfyller SvRF:s krav på god hästhållning och säkerhet för människor och hästar
- Verkställa beslut fattade av allmänna möten
- Handha och ansvara för föreningens medel
- Företräda föreningen inför myndigheter och organisationer m.fl. om inte särskilda ombud är utsedda för detta

### **Styrelseledamotens ansvar**

- Du ansvarar för att sätta organisationens mål och bästa före den egna agendan
- Sätt dig in i de förutsättningar som gäller för verksamheten och det område föreningen verkar inom, t.ex. föreningens styrdokument
- Du ska läsa in sig på möteshandlingar innan styrelsemötet
- Du ska själv anmäla jäv och då avstå från att delta i diskussion och beslut
- Att aktivt delta i diskussioner på mötet – passivitet frångår dig inte från ansvar
- Agera lojalt med de beslut styrelsen fattar samt stå för besluten
- Lojalitetsplikt till verksamhetens bästa.

### **Styrelsemötet**

- Kallelse med aktuella handlingar ska skickas ut senast sju dagar före styrelsemötet
- Du ska meddela återbud till sekreterare eller ordförande så snart det går
- Du begär ordet när du vill säga något. "Möten i mötet" ska inte förekomma
- Om något är otydligt eller om du inte har förstått måste du begära ett förtydligande eller en förklaring. Alla måste förstå vad som avhandlas
- Reservation för ett beslut ska anmälas under mötet och protokollföras. En skriftlig reservation med anledning ska bifogas protokollet
- Alla ärenden/frågor som innebär någon form av beslut av mötet ska skriftligen skickas till ordförande till au-mötet innan styrelsemötet, för att få med det på dagordningen
- Inga beslut fattas vid sittande bord om styrelsen inte har varit informerad i god tid innan.
- För att kunna hålla ett öppet och tryggt klimat på mötena ska det som avhandlas inte föras vidare eller diskuteras utanför styrelsen.

### **Styrelsens årshjul**

#### **Januari**

- Förhandsbesked om tid och plats för årsmötet ska ut 30 dagar innan årsmötet hålls
- Beslut om måldokument och årshjul för verksamheterna för året
- Sammanställa verksamhetsberättelsen för föregående år

#### **Februari**

- Årsmötet ska hållas senast sista februari. Kallelse till årsmötet mejlas till medlemmarna senast tio dagar innan mötet. Motioner ska finnas hos styrelsen senast tre veckor innan



mötet och finnas kända för medlemmarna senast sju dagar före mötet. Handlingar inför mötet ska finnas publicerade på hemsidan och på Facebook minst en vecka före årsmötet

#### **Mars**

- Konstituerande möte hålls så snart det går efter årsmötet
- Personalhandboken, styrdokument m.fl. - info vid ny styrelse
- Begära in utdrag från belastningsregistret för nya ledamöter, annars vartannat år
- Medarbetarsamtal med verksamhetschef

#### **April**

- Beslut om årets investeringar tas

#### **Maj**

#### **Juni**

- Avstämning av måldokument och årsplan för föreningen

#### **Juli**

#### **Augusti**

#### **September**

- Revidering av ansvars- och beslutstablån
- Revidering av personalhandboken

#### **Oktober**

- Stopp för budgetönskemål. Datum meddelas i september

#### **November**

- Beslut om budget tas
- Förslag till måldokument och årsplan sänds till ordförande

#### **December**

- Samla in material till verksamhetsberättelsen