



# **Arbetsordning för**

## **IFK Uppsala**

Fastställd vid styrelsens sammanträde 2014-05-26

<b>Innehållsförteckning</b>	<b>Sida</b>
Arbetsordning för styrelsen	3
Instruktion för styrelsens ordförande	4
Instruktion för styrelsens kassör	5
Instruktion för styrelsens sekreterare	6
Instruktion för arkivansvarig	7
Instruktion för fotbollssektionen	8
Instruktion för fotbollssektionens ordförande	10
Instruktion för fotbollstränare	11
Instruktion för fotbollslagledare	12
Instruktion för bandysektionen	13
Instruktion för bandysektionens ordförande	15
<b>Bilagor:</b>	
Direktiv vid spelarövergångar, fotboll	16
Direktiv vid spelarövergångar, bandy	17
Direktiv för handkassor, kvittohantering och utlägg	18

# Arbetsordning för styrelsen

**Ansvarsområde:** Föreningen, samtliga sektioner

## Mål

Leda föreningens arbete i enlighet med stadgarna.

## Uppgifter

Styrelsen håller konstituerande möte omedelbart efter ordinarie föreningsstämma 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 (samt eventuell bokförare), val av föreningens firmatecknare, val av föreningens firmatecknare vid spelarövergångar, val av styrelsens representant i valberedningen. Styrelsen bör även utse ansvarig för medlemsregistret (om annan än kassören), bokförare (om annan än kassören), arkivansvarig samt ansvarig för hemsidan.

Leda och förvalta föreningens angelägenheter genom egna beslut eller genom uppdrag till styrelsens ordförande, styrelserepresentant eller sektioner.

Fastställa arbetsordningar för styrelsens ordförande, sektioner och övriga ledare.

Fastställa föreningens mål och riktlinjer på kort och lång sikt.

Fastställa föreningens årsbudget.

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.

Förbereda föreningens årsmöte.

Initiera och genomföra olika projekt i minst sådan omfattning att budgeterade intäkter uppnås. Exempel på detta är cuparrangemang, tillsättande av sponsorgrupper, lotterier och insamlingar.

I styrelsearbetet, liksom i verksamheten i föreningen i övrigt, skall allmänt vedertagna jävsregler iakttagas.

# **Instruktion för styrelsens ordförande**

**Ansvarsområde:** Föreningen, samtliga sektioner

## **Mål**

Leda huvudstyrelsens arbete samt vidareutveckla föreningen och dess verksamhet enligt fastställd plan.

## **Uppgifter**

Sammankalla och leda huvudstyrelsens sammanträden.

Upprätta dagordningar (om ej annat överenskommit med sekreteraren). Möteshandlingar ska vara ledamöterna tillhanda senast fem dagar innan mötet.

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.

Ansvara för ansökningar av andra ekonomiska bidrag (om ej annat överenskommit med kassören).

Följa upp sektionernas verksamhet.

Vara sammanhållande när det gäller reklam på matchkläder, träningsutrustning, arenareklam, trycksaker och hemsida.

# **Instruktion för styrelsens kassör**

**Ansvarsområde:** Föreningen, samtliga sektioner

## **Mål**

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

## **Uppgifter**

Ansvara för bokföringen.

Ansvara för in- och utbetalningar.

Ansvara för medlemsregistret.

Upprätta ekonomiska rapporter till styrelse och sektioner samt föredra desamma på årsmötet och huvudstyrelsens sammanträden.

Upprätta bokslut i god tid före föreningens årsmöte samt tillse att handlingarna är utsedda revisorer tillhanda senast 28 dagar före årsmötet.

Lämna uppgifter till Skattemyndigheten, skicka kontrolluppgifter samt deklarerera.

Ansvara för ansökningar av aktivitetsstöd.

Ansvara för ansökningar av andra ekonomiska bidrag (om ej annat överenskommit med ordföranden).

Representera föreningen i angelägenheter av ekonomisk natur.

Initiera samt ansvara för av styrelsen beslutade ekonomiska projekt, till exempel Klubbkortet och BingoLotto.

Följa upp betalning av medlemsavgifter, försäljning av materiel med mera.

# Instruktion för styrelsens sekreterare

**Ansvarsområde:** Huvudstyrelsen

## **Mål**

Dokumentera styrelsens verksamhet.

## **Uppgifter**

Upprätta dagordningar (om ej annat överenskommits med ordföranden). 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 föreningens rapportering till förbund och organisationer till vilka föreningen är ansluten.

Upprätta av styrelsen beslutade listor och förteckningar, till exempel kontaktlistor, minneslistor, nyckelförteckningar med mera.

Upprätta verksamhetsberättelse till årsmötet (om ej annat överenskommits med ordföranden). Verksamhetsberättelsen ska vara revisorerna tillhanda senast 28 dagar före årsmötet.

# **Instruktion för arkivansvarig**

**Ansvarsområde:** Föreningens arkivhandlingar

## **Mål**

Dokumentera föreningens verksamhet.

## **Uppgifter**

Samla in handlingar från föregående verksamhetsår för arkivering.

Tillse att föreningens arkivhandlingar deponeras på Folkrörelsearkivet för Uppsala län.  
Leverans bör ske ungefär var femte år.

# Instruktion för fotbollssektionen

**Ansvarsområde:** Herrfotboll – Juniorfotboll – Ungdomsfotboll

## Mål

I enlighet med föreningens verksamhetsplan och inom ramen för tilldelad budget.

## Uppgifter

Förbereda val av fotbollssektionsstyrelse. Sektionsstyrelse ska väljas årligen av möte bland de röstberättigade medlemmar som bedriver den verksamhet som faller under sektionens ansvar. Den utsedda sektionsstyrelsen ska hålla konstituerande möte och utse en ordförande.

Sektionsstyrelsen sammanträder vid behov på kallelse av sektionsordföranden. Protokoll ska föras och justeras vid kommande möte. Originalprotokoll ska efter verksamhetsårets slut inlämnas till arkivansvarig.

Tillse att föreningens stadgar efterlevs.

Upprätta förslag till budget och verksamhetsplan för sektionen.

Leda, administrera och vidareutveckla all verksamhet som faller under sektionens ansvarsområde. Detta innebär bland annat att:

Sektionen ansvarar för att verksamheten bedrivs så att fastställda verksamhetsmål infrias med hänsyn till anslagen budget. Sektionen ska vidare ha det övergripande ansvaret för spelarrekrytering, representationslagets matcharrangemang samt i förekommande fall resultatrapportering och domartillsättning.

Sektionen ska ansvara för anmälningssärenden och serieplanering och andra tävlingsärenden som berör den verksamhet som faller under sektionens ansvar. Sektionen ska vidare administrera spelarlicenser, -registreringar och -övergångar. Sektionen ska även verka för att skadade medlemmar erbjuds rehabilitering hos specialist.

Sektionen ska fastställa policys eller andra instruktioner till ledare och spelare m.fl. som verkar inom sektionens ansvarsområde.

Sektionen ska närvara på externa möten av betydelse, till exempel Upplands Fotbollförbunds årsmöte och representantskap.

Sektionen ska tillgodose lagens behov av lokaler och materiel.

Sektionen ska initiera och genomföra olika projekt i minst sådan omfattning att budgeterade intäkter uppnås. Exempel på detta är lotterier, insamlingar och kioskförsäljning.

Sektionen ska verka för att rekrytera de ledare som behövs för att infria fastställda verksamhetsmål. Sektionen förväntas förhandla med tränare och övriga ledare om eventuella ersättningar och anställningsvillkor. Anställning eller entledigande av arvoderad ledare ska fastställas av huvudstyrelsen. Endast firmatecknare har rätt att teckna ekonomiska avtal i föreningens namn.



Sektionen ska verka för att information om verksamheten sprids på föreningens hemsida.

Sektionen ska presentera föreningen och dess verksamhet i särskilt säsongsprogram.

Sektionen ska samla in och sammanställa underlag för aktivitetsstöd.

Sektionen ska verka för att alla dess medlemmar betalar fastställda avgifter.

Sektionen ska besluta om disciplinära åtgärder gentemot spelare eller ledare som inte följer av föreningen fastställda policys, till exempel extra avstängningar.

I styrelsearbetet, liksom i verksamheten i föreningen i övrigt, skall allmänt vedertagna jävsregler iakttas.

Upprätta kontaktlistor över lagens spelare och ledare.

### **Utdrag ur IFK Uppsalas stadgar:**

#### KAPITEL 9 SEKTIONER OCH SEKTIONSSTYRELSE

##### *§ 31 Bildande och nedläggning av sektion*

Beslut om bildande eller nedläggning av sektion fattas av föreningens ordinarie årsmöte eller av ett extra årsmöte, som sammankallats för prövning av sådan fråga.

##### *§ 32 Sektionsstyrelse*

Ledningen för varje sektion utövas av en sektionsstyrelse, bestående av ordförande och minst två och högst åtta övriga ledamöter. Sektionsstyrelse väljs årligen av möte bland de röstberättigade föreningsmedlemmar, som bedriver den verksamhet, vilken handhas av sektionen. Härutöver får föreningens styrelse utse en ledamot att ingå i sektionsstyrelse.

Sektionsmötets val av sektionsstyrelse skall underställas föreningens styrelse för godkännande.

Föreningens styrelse har rätt att avsätta ledamot i sektionsstyrelse.

##### *§ 33 Instruktion för sektionsstyrelse*

Föreningens styrelse skall, i särskild instruktion eller på annat lämpligt sätt, fastställa de befogenheter och skyldigheter som sektionsstyrelse har.

##### *§ 34 Budget och verksamhetsplan för sektion*

Sektionsstyrelse upprättar förslag till budget och verksamhetsplan för sektionen att gälla under nästföljande verksamhetsår. Budget och plan inges till styrelsen för godkännande på tid som denna bestämmer. Styrelsen gör de ändringar i budgeten och planen, som bedöms vara nödvändiga med hänsyn till föreningens skyldigheter i olika hänseenden, föreningens ekonomiska ställning eller den väntade utvecklingen av den idrottsliga verksamheten.

# **Instruktion för fotbollssektionens ordförande**

**Ansvarsområde:** Fotbollssektionen

## **Mål**

Leda fotbollssektionens arbete och utveckla dess verksamhet enligt fastställd plan.

## **Uppgifter**

Sammankalla och leda fotbollssektionsstyrelsens sammanträden.

Upprätta dagordningar. Möteshandlingar ska vara ledamöterna tillhanda senast fem dagar innan mötet.

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.

Ansvara för framtagande eller uppdateringar av policydokument eller andra instruktioner avsedda för sektionens spelare och ledare.

Ansvara för att planerings-, utvecklings-, eller utvärderingsmöten, om så anses påkallat, genomförs med sektionens ledare och medlemmar.

Ansvara för att intyg om spelarregistrering och -licensiering samlas in. Intygen ska inlämnas till arkivansvarig.

Samarbeta med huvudstyrelsens ordförande i frågor rörande reklam på matchkläder, träningsutrustning, arenareklam, trycksaker och hemsida.

Dela ut diplom eller annan utmärkelse till av sektionensstyrelsen utsedda spelare som spelat många representationsmatcher, till exempel 50, 75 och 100 matcher.

# Instruktion för fotbollstränare

**Ansvarsområde:** Herrlag – Juniorlag – Ungdomslag

## Mål

I enlighet med föreningens verksamhetsplan.

## Uppgifter

Ansvara för träning samt laguttagning och matchning. Huvudtränaren har det slutliga ansvaret i dessa frågor, men förväntas samråda med övriga eventuella tränare. Träning ska ske i enlighet med föreningens spelarutbildningsplan.

Tränaren ska vara väl insatt i av föreningen fastställda policys.

Verka för att lagets medlemmar betalar av föreningen beslutade avgifter, såld materiel med mera.

Tränaren ansvarar för att deltagande spelares närvaro registreras vid träning, match och andra bidragsberättigade aktiviteter.

Verka för att information om lagets verksamhet sprids på föreningens hemsida.

Tränaren ska vara en god representant för föreningen genom att uppträda korrekt och sportsmannamässigt gentemot andra föreningar, domare, funktionärer, massmedia och publik under och i anslutning till matcher och träningar. Tränaren ska också verka för att övriga ledare och spelare inom föreningen uppträder på samma goda sätt.

Tränaren bör välkomna motståndarlag och domare inför match.

Ansvara för information och representation gentemot media, främst vad gäller sportsliga frågor.

Kontinuerligt informera fotbollssektionsstyrelsen om lagets verksamhet.

I samråd med lagets lagledare genomföra materielinventeringar på fotbollssektionens anmodan.

Upprätta matchrapporter inför tävlingsmatcher.

Redovisa matchresultat till Upplands Fotbollförbund.

# Instruktion för fotbollslagledare

**Ansvarsområde:** Herrlag – Juniorlag – Ungdomslag

## Mål

I enlighet med föreningens verksamhetsplan.

## Uppgifter

I samråd med lagets tränare arbeta med det enskilda lagets administration. Lagledaren ska fungera som länk mellan tränarna, föreningen och föräldrarna.

Lagledaren ska vara väl insatt i av föreningen fastställda policys.

Ansvara för att närvaro förs som underlag för aktivitetsstöd. Underlaget ska registreras enligt direktiv av sektionstyrelsen eller av föreningens styrelse.

Verka för att information om lagets verksamhet sprids på föreningens hemsida.

Lagledaren ska vara en god representant för föreningen genom att uppträda korrekt och sportsmannamässigt gentemot andra föreningar, domare, funktionärer, massmedia och publik under och i anslutning till matcher och träningar. Lagledaren ska också verka för att övriga ledare och spelare inom föreningen uppträder på samma goda sätt.

I samråd med lagets tränare genomföra materielinventeringar på fotbollssektionens anmodan.

Lagledaren har det övergripande ansvaret för planering av transport till och från match.

Lagledaren ansvarar för att domare bokas inför lagets hemmamatcher, att domare och motståndare kontaktas inför match samt att domare betalas efter match. Läsbart domarkvitto ska erhållas och redovisas till föreningens ekonomiansvarig för återbetalning.

Verka för att lagets medlemmar betalar av föreningen beslutade avgifter, såld materiel med mera.

Upprätta och kontinuerligt uppdatera kontaktlistor över lagets spelare. Listorna ska innehålla uppgifter om spelarnas namn, personnummer, post- och e-postadress samt kontaktuppgifter till barns föräldrar.

Lagledaren förväntas delta vid ungdomsutskottets möten.

# Instruktion för bandysektionen

**Ansvarsområde:** Herrbandy

## Mål

I enlighet med föreningens verksamhetsplan och inom ramen för tilldelad budget.

## Uppgifter

Förbereda val av bandysektionsstyrelse. Sektionsstyrelse ska väljas årligen av möte bland de röstberättigade medlemmar som bedriver den verksamhet som faller under sektionens ansvar. Den utsedda sektionsstyrelsen ska hålla konstituerande möte och utse en ordförande.

Sektionsstyrelsen sammanträder vid behov på kallelse av sektionsordföranden. Protokoll ska föras och justeras vid kommande möte. Originalprotokoll ska efter verksamhetsårets slut inlämnas till arkivansvarig.

Tillse att föreningens stadgar efterlevs.

Upprätta förslag till budget och verksamhetsplan för sektionen.

Leda, administrera och vidareutveckla all verksamhet som faller under sektionens ansvarsområde. Detta innebär bland annat att:

Sektionen ansvarar för att verksamheten bedrivs så att fastställda verksamhetsmål infrias med hänsyn till anslagen budget. Sektionen ska vidare ha det övergripande ansvaret för spelarrekrytering, matcharrangemang, resultatrapportering och, i förekommande fall, domartillsättning.

Sektionen ska ansvara för anmälningssärenden och serieplanering och andra tävlingsärenden som berör den verksamhet som faller under sektionens ansvar. Sektionen ska vidare administrera spelarlicenser, -registreringar och -övergångar. Sektionen ska även verka för att skadade medlemmar erbjuds rehabilitering hos specialist.

Sektionen ska fastställa policys eller andra instruktioner till ledare och spelare m.fl. som verkar inom sektionens ansvarsområde.

Sektionen ska närvara på externa möten av betydelse, till exempel Upplands Bandyförbunds årsmöte och Bandyalliansens årsmöte.

Sektionen ska tillgodose lagens behov av lokaler och materiel.

Sektionen ska initiera och genomföra olika projekt i minst sådan omfattning att budgeterade intäkter uppnås. Exempel på detta är lotterier, insamlingar och kioskförsäljning.

Sektionen ansvarar för att föreningen uppfyller sina arbetsuppgifter inom Bandyalliansen.

Sektionen ska verka för att rekrytera de ledare som behövs för att infria fastställda verksamhetsmål. Sektionen förväntas förhandla med tränare och övriga ledare om eventuella ersättningar och anställningsvillkor. Anställning eller entledigande av arvoderad ledare ska

fastställas av huvudstyrelsen. Endast firmatecknare har rätt att teckna ekonomiska avtal i föreningens namn.

Sektionen ska verka för att information om verksamheten sprids på föreningens hemsida.

Sektionen ska samla in och sammanställa underlag för aktivitetsstöd.

I styrelsearbetet, liksom i verksamheten i föreningen i övrigt, skall allmänt vedertagna jävsregler iakttas.

## **Utdrag ur IFK Uppsalas stadgar:**

### KAPITEL 9 SEKTIONER OCH SEKTIONSSTYRELSE

#### *§ 31 Bildande och nedläggning av sektion*

Beslut om bildande eller nedläggning av sektion fattas av föreningens ordinarie årsmöte eller av ett extra årsmöte, som sammankallats för prövning av sådan fråga.

#### *§ 32 Sektionsstyrelse*

Ledningen för varje sektion utövas av en sektionsstyrelse, bestående av ordförande och minst två och högst åtta övriga ledamöter. Sektionsstyrelse väljs årligen av möte bland de röstberättigade föreningsmedlemmar, som bedriver den verksamhet, vilken handhas av sektionen. Härutöver får föreningens styrelse utse en ledamot att ingå i sektionsstyrelse.

Sektionsmötets val av sektionsstyrelse skall underställas föreningens styrelse för godkännande.

Föreningens styrelse har rätt att avsätta ledamot i sektionsstyrelse.

#### *§ 33 Instruktion för sektionsstyrelse*

Föreningens styrelse skall, i särskild instruktion eller på annat lämpligt sätt, fastställa de befogenheter och skyldigheter som sektionsstyrelse har.

#### *§ 34 Budget och verksamhetsplan för sektion*

Sektionsstyrelse upprättar förslag till budget och verksamhetsplan för sektionen att gälla under nästföljande verksamhetsår. Budget och plan inges till styrelsen för godkännande på tid som denna bestämmer. Styrelsen gör de ändringar i budgeten och planen, som bedöms vara nödvändiga med hänsyn till föreningens skyldigheter i olika hänseenden, föreningens ekonomiska ställning eller den väntade utvecklingen av den idrottsliga verksamheten.

# **Instruktion för bandysektionens ordförande**

**Ansvarsområde:** Bandysektionen

## **Mål**

Leda bandysektionens arbete och utveckla dess verksamhet enligt fastställd plan.

## **Uppgifter**

Sammankalla och leda bandysektionsstyrelsens sammanträden.

Upprätta dagordningar. Möteshandlingar ska vara ledamöterna tillhanda senast fem dagar innan mötet.

Representera sektionen i officiella sammanhang när så krävs.

Ta del av upprättade ekonomiska redovisningar, stämna av mot budget och vidta åtgärder så att sektionens budget infrias.

Ansvara för framtagande eller uppdateringar av policydokument eller andra instruktioner avsedda för sektionens ledare.

Ansvara för att planerings-, utvecklings-, eller utvärderingsmöten, om så anses påkallat, genomförs med sektionens ledare och medlemmar.

Samarbeta med huvudstyrelsens ordförande i frågor rörande reklam på matchkläder, träningsutrustning, arenareklam, trycksaker och hemsida.

## Bilaga 1

# Direktiv vid spelarövergångar, fotboll

**Direktiv utfärdat av:** huvudstyrelsen

Endast ledare med behörighet att teckna föreningens firma vad gäller spelarövergångar har rätt att teckna spelarövergångar.

Moderklubb ska kontaktas innan en ny spelare skriver under övergångsanmälan eller intyg om registrering.

Ungdomsspelare 12-14 år ska registreras i FOGIS från 12 års ålder. Innan registreringen ska barnets vårdnadshavare godkänna registreringen genom att skriva under ett intyg. Intyget finns på IFK Uppsala hemsida. Intyget ska överlämnas till föreningens ordförande.

Ungdomsspelare ska från 15 år licensieras. Innan licensieringen ska barnets vårdnadshavare godkänna licensieringen genom att skriva under ett intyg. Intyget finns på IFK Uppsala hemsida. Intyget ska överlämnas till föreningens ordförande.

Seniorspelare ska som regel inte tillåtas gå till annan förening under pågående säsong. Undantag: om övergång sker under sommaruppehåll, om seriös förfrågan inkommer från förening med högre serietillhörighet eller om särskilda skäl föreligger.

### **Utdrag ur Svenska Fotbollförbundets och Upplands Fotbollförbunds representationsbestämmelser 2014:**

#### *1 kap. 21 § Deltagande i vänskapsmatch*

Spelare får varken i nationell eller internationell vänskapsmatch representera annan förening än den som erhållit moderföreningens skriftliga medgivande.

#### *2 kap. 2 § Tillvägagångssätt vid frimånadsövergång*

När amatörspelare 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 moderföreningen.

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.



## **Bilaga 2**

### **Direktiv vid spelarövergångar, bandy**

**Direktiv utfärdat av:** bandysektionsstyrelsen

Endast ledare med behörighet att teckna föreningens firma vad gäller spelarövergångar har rätt att teckna spelarövergångar.

Moderklubb ska informeras om att en ny spelare tränar med föreningen.

Moderklubb ska kontaktas innan en ny spelare skriver under övergångsanmälan eller intyg om registrering.

## **Bilaga 4**

### **Direktiv för handkassor, kvittohantering och utlägg**

**Direktiv utfärdat av:** huvudstyrelsen

Materielinköp ska alltid gå genom berörd sektionstyrelse. Lagen får ej beställa materiel på egen hand. Inköp ska endast ske på Intersport i Uppsala och endast varor från Adidas får inhandlas. I övrigt ska gällande rabattavtal med Intersport och Adidas beaktas. Kontakta föreningens styrelse vid tveksamhet.

Kassören/ekonomiansvarig kan vid begäran av ledare tillhandahålla en handkassa. Handkassans storlek avgörs av kassören/ekonomiansvarig.

Domarvitton ska redovisas till kassör/ekonomiansvarig minst två gånger per år eller på anmodan av kassör/ekonomiansvarig.

Den ledare som gjort privata utlägg för föreningens räkning ska i samband med utlägget kontakta kassören för utbetalning kontant eller till bankkonto. Samtidigt ska kvitton överlämnas. Större inköp ska i förväg godkännas av ordförande eller ledamot 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.