



# Arbetsordning

## Innehåll

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 klubbadministratör	11
Instruktion för sportchef	13
Instruktion för fotbollstränare	15
Instruktion för fotbollslagledare	17
Instruktion för bandysektionen	18
Instruktion för bandysektionens ordförande	20
Synpunkter på arbetsordningen	21

# Arbetsordning för styrelsen

## Ansvarsområde

Föreningen, samtliga sektioner

## Mål

Leda föreningens arbete i enlighet med stadgarna.

## Uppgifter

Förbereda föreningens årsmöte.

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), samt arkivansvarig.

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

Fastställa arbetsordningar för styrelsens ordförande, sektioner och övriga ledare.

Fastställa föreningens mål och riktlinjer på kort och lång sikt.

Fastställa föreningens årsbudget.

Ta del av upprättade ekonomiska redovisningar, stämma av mot budget och vidta åtgärder så att föreningens budgetmål infrias.

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 och ledare.

Initiera, genomföra, övervaka samt redovisa olika projekt.

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

# 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 ekonomiska bidrag och projektansökningar (om ej annat överenskommit med kassören).

Följa upp sektionernas verksamhet.

Vara sammanhållande när det gäller reklam på till exempel 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.

## Delegering av arbetsuppgifter

Delar av kassörens arbetsuppgifter kan, om styrelsen så beslutar, delegeras till sportchef, klubbadministratör eller annan medlem. Arbetsfördelning ska i så fall ske och kassören ansvarar för att delegerade arbetsuppgifter utförs på ett tillfredsställande sätt.

Delar av kassörens arbetsuppgifter kan, om styrelsen så beslutar, utföras av extern redovisningstjänst.

## 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 och projektansökningar (om ej annat överenskommit med ordföranden).

Representera föreningen i angelägenheter av ekonomisk natur.

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 styrelsens 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

Seniorfotboll, Barn- och ungdomsfotboll

## Mål

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

## Delegering av arbetsuppgifter

Delar av fotbollssektionsstyrelsens arbetsuppgifter kan, om sektionsstyrelsen så beslutar, delegeras till klubbadministratör, sportchef eller annan ledare. Arbetsfördelning ska i så fall ske och fotbollssektionsstyrelsen ansvarar för att delegerade arbetsuppgifter utförs på ett tillfredsställande sätt.

## 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.

Sektionsstyrelsen ska, tillsammans med ordförande och kassör, upprätta förslag till budget samt verksamhetsplan för sektionen.

Sektionsstyrelsen ska anställa sportchef och/eller klubbadministratör samt, tillsammans med sportchefen, medverka vid rekrytering och anställning av tränare och andra ledare.

Anställning eller entledigande av arvoderad ledare ska fastställas av huvudstyrelsen. Endast firmatecknare har rätt att teckna ekonomiska avtal i föreningens namn.

Tillse att sportchef och klubbadministratör sköter sina respektive arbetsuppgifter på ett tillfredsställande sätt.

Sektionsstyrelsen ansvarar för att verksamheten bedrivs så att fastställda verksamhetsmål infrias med hänsyn till anslagen budget.

Sektionsstyrelsen ska fastställa policyer eller andra instruktioner till ledare och spelare med flera som verkar inom sektionens ansvarsområde.

Sektionsstyrelsen ska, tillsammans med sportchefen, ta fram och kontinuerligt uppdatera en skriftlig spelarutbildningsplan.



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

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

Sektionsstyrelsen ska verka för att information om verksamheten sprids på föreningens hemsida samt på sociala medier.

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

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 fotbollssektionens ordförande

## Ansvarsområde

Seniorfotboll, Barn- och ungdomsfotboll

## 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 fotbollssektionen i officiella sammanhang när så krävs.

Tillsammans med ordförande och kassör upprätta förslag till budget samt verksamhetsplan för sektionen.

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.

# Instruktion för klubbadministratör

## Ansvarsområde

Seniorfotboll, Barn- och ungdomsfotboll

## Mål

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

## Delegering av arbetsuppgifter

Delar av klubbadministratörens arbetsuppgifter kan, om sektionstyrelsen så beslutar, delegeras till sektionstyrelsen, sportchef eller annan ledare. Arbetsfördelning ska i så fall ske och klubbadministratören ansvarar för att delegerade arbetsuppgifter utförs på ett tillfredsställande sätt.

## Uppgifter

klubbadministratören ska leda, planera och ansvara för föreningens administration. Bland klubbadministratörens arbetsuppgifter ingår bland annat att:

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

Tillgodose lagens behov av materiel samt ansvara för regelbundna inventeringar. Vid inköp av materiel ska ingångna leverantörsavtal efterlevas.

Ansvara för att samtliga aktiva medlemmar registreras och faktureras. Det ingår i arbetsuppgiften att verka för att alla aktiva medlemmar betalar av årsmötet och sektionstyrelsen fastställda avgifter.

Administrera utdrag ur belastningsregistret för aktiva ledare i föreningen.

Implementera policys samt övriga av föreningen beslutade riktlinjer.

Ansvara för genomförande av lägerverksamhet samt eventuella arbetsinsatser.

Ansvara för seniorlagens matcharrangemang.

Samordna och planera eventuella transporter i samband med bortamatcher.

Kontinuerligt informera fotbollssektionstyrelsen om verksamheten i föreningens samtliga lag och, vid behov, närvara som adjungerad ledamot vid styrelsens eller sektionstyrelsens möten.

Aktivt arbeta med sponsring med syftet att öka föreningens sponsorsintäkter. Detta arbete kan bedrivas tillsammans med extern leverantör som föreningens styrelse kan ha ingått avtal med.

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

Klubbadministratören förväntas även:

Ingå i den cupgrupp som har till uppgift att arrangera fotbollsturneringar.

Utan dröjsmål besvara inkommande mejl och telefonsamtal.

Representera fotbollssektionen i officiella sammanhang när så krävs.

Verka för ett gott samarbete med styrelsen, fotbollssektionens styrelse och övriga ledare, liksom med föreningar som IFK Uppsala har samarbetsavtal med. Arbetstagaren ska även följa av föreningen beslutade policyer enligt överenskommelse i huvudavtalet. I egenskap av klubbadministratör förväntas arbetstagaren verka för att samtliga föreningens ledare är införstådda med och följer av föreningens policyer.

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

# Instruktion för sportchef

## Ansvarsområde

Seniorfotboll, Barn- och ungdomsfotboll

## Mål

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

## Delegering av arbetsuppgifter

Delar av sportchefens arbetsuppgifter kan, om sektionsstyrelsen så beslutar, delegeras till sektionsstyrelsen, klubbadministratör eller annan ledare. Arbetsfördelning ska i så fall ske och sportchefen ansvarar för att delegerade arbetsuppgifter utförs på ett tillfredsställande sätt.

## Uppgifter

Sportchefen ska på ett övergripande plan ansvara för att fotbollssektionens verksamhet fungerar på ett tillfredsställande sätt. Sportchefen är att betrakta som tränarnas tränare och denne skall finnas tillgänglig som bollplank till tränare och övriga ledare i föreningen. Sportchefen fungerar även som en länk mellan föreningens barn- och ungdomsverksamhet och seniorverksamheten och tillser att den sportsliga verksamheten samordnas så att det finns en röd tråd i utbildningen av spelarna i samtliga åldersklasser. Bland sportchefens arbetsuppgifter ingår bland annat att:

Ansvara för att den sportsliga verksamheten bedrivs så att fastställda verksamhetsmål infrias.

Följa upp och kvalitetssäkra verksamheten samt ansvara för att verksamhetens följer föreningens utbildningsplaner och riktlinjer.

Tillsammans med föreningens fotbollssektionsstyrelse ta fram och kontinuerligt uppdatera en skriftlig spelarutbildningsplan. Denna ska implementeras i föreningens samtliga lag och tillställas fotbollssektionsstyrelsen.

Ansvara för att föreningens ledare utbildas och att spelare erbjuds möjlighet att gå domarutbildning.

Bygga upp en god ledarstruktur med utbildade tränare (främst ur föreningens egna led) som är välbekanta med föreningens spelarutbildningsplan. Sportchefen ska därför medverka vid rekrytering och anställning av tränare och andra ledare. Anställning eller entledigande av arvoderad ledare ska fastställas av huvudstyrelsen. Endast firmatecknare har rätt att teckna ekonomiska avtal i föreningens namn.

Ha det övergripande ansvaret för spelarrekrytering för A- och U21-laget.

Ansvara för anmälningsärenden, serieplanering och andra tävlingsärenden för samtliga lag i föreningen.

Samordna och administrera bokningar av match- och träningstider.

Ansvara för att samtliga lags aktiviteter rapporteras i IdrottOnline som underlag för aktivitetsstöd.

Administrera spelarlicenser, -registreringar och -övergångar samt inhämta skriftliga intyg från berörd spelare och, i förekommande fall, dennes målsman.

Ansvara för att planerings-, utvecklings-, och utvärderingsmöten genomförs med berörda ledare, föräldrar och medlemmar.

Kontinuerligt informera fotbollssektionsstyrelsen om verksamheten i föreningens samtliga lag och, om så önskas, närvara som adjungerad ledamot vid styrelsens eller sektionstyrelsens möten.

Sportchefen förväntas även:

Representera fotbollssektionen i officiella sammanhang när så krävs.

Särskilt verka för att föreningens flickfotbollsverksamhet stärks och vidareutvecklas.

Verka för ett gott samarbete med styrelsen, fotbollssektionens styrelse och övriga ledare, liksom med föreningar som IFK Uppsala har samarbetsavtal med. Arbetstagaren ska även följa av föreningen beslutade policyer enligt överenskommelse i huvudavtalet. I egenskap av sportchef förväntas arbetstagaren verka för att samtliga föreningens ledare är införstådda med och följer av föreningens policyer.

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

# Instruktion för fotbollstränare

## Ansvarsområde

Seniorfotboll, Barn- och ungdomsfotboll

## 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 policyer.

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

Tränaren ansvarar för att deltagande spelares närvaro registreras som underlag för aktivitetsstöd.

Kontinuerligt stämna av att medlemsförteckningen på Laget.se är uppdaterad. Förändringar ska meddelas ansvarig för medlemsregistret.

Tränaren ska ha genomgått av Upplands Fotbollförbund eller Svenska Fotbollförbundet arrangerad ledarutbildning. Ny ledare ska påbörja sådan utbildning inom ett år från det att ledarskapet i föreningen inleddes.

Tränare ska, tillsammans med lagledaren, ansvara för planering av transport till och från match.

Tillse att det finns matchvärdar på lagets hemmamatcher.

Tränare förväntas även:

Välkomna motståndarlag och domare inför match.

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

Kontinuerligt informera fotbollssektionsstyrelsen och sportchef om lagets verksamhet.

I samråd med lagets lagledare genomföra materielinventeringar på fotbollssektionsstyrelsens eller klubbadministratörens anmodan.

Upprätta matchrapporter inför tävlingsmatcher.

Redovisa matchresultat till Upplands Fotbollförbund.

Verka för ett gott samarbete med styrelsen, fotbollssektionens styrelse och övriga ledare, liksom med föreningar som IFK Uppsala har samarbetsavtal med.

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



# Instruktion för fotbollslagledare

## Ansvarsområde

Seniorfotboll, Barn- och ungdomsfotboll

## Mål

I enlighet med föreningens verksamhetsplan

## Uppgifter

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

Lagledaren ska vara väl insatt i av föreningen fastställda policyer.

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

I samråd med lagets tränare genomföra materielinventeringar på fotbollssektionsstyrelsens eller klubbadministratörens anmodan.

Lagledaren ska, tillsammans med tränaren, ansvara 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, i förekommande fall, betalas efter match. Läsbart domarkvitto ska erhållas och redovisas till föreningens ekonomiansvarig för återbetalning. Redovisning ska ske i god tid enligt instruktion från ekonomiansvarig.

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

Lagledaren ska vara en god representant för föreningen genom att uppträda korrekt och sportmannamässigt 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.

# Instruktion för bandysektionen

## Ansvarsområde

Seniorbandy

## 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 spelarekrytering, matcharrangemang, resultatrapportering och, i förekommande fall, domartillsättning.

Sektionen ska ansvara för anmälningsärenden och serieplanering och andra tävlingsärenden som berör den verksamhet som faller under sektionens ansvar. Sektionen ska vidare administrera spelarlicenser, -registreringar och -övergångar.

Sektionen ska fastställa policyer eller andra instruktioner till ledare och spelare med flera som verkar inom sektionens ansvarsområde.

Sektionen ska närvara på externa möten av betydelse.

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 iakttagas.

### **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, 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.

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

# Synpunkter på arbetsordningen

## Kontaktuppgifter

Förslag och kommentarer angående arbetsordningen kan skickas till:  
Ordförande IFK Uppsala, [info@ifk uppsala.se](mailto:info@ifk uppsala.se).

Uppsala 2023-12-19

Per Agius, ordförande