



---

# **Styrelse & organisation**

## Inledning

Denna skrift avser att beskriva Boo FF:s organisationsstruktur liksom styrelsens och de olika befattningarnas ansvar. Detta för att göra olika rollers innebörd tydligare och klargöra ansvarsfördelningen inom föreningen.

Boo FF har ett kansli med 7 anställda (2018).

Styrelsen står för det strategiska och kansliet för det operativa.

### Styrelsens organisation

- Styrelsen består av ordförande och ett antal ledamöter och suppleanter enligt stadgarna.
- Styrelsen skall bestå av kvinnor och män, helst lika i antal.
- Styrelsen utser inom sig vice ordförande, sekreterare, kassör och de övriga befattningshavare som behövs.
- När ledamöter har förhinder eller avgår innan mandattidens utgång inträder suppleant i dennes ställe.

Styrelsen i Boo FF är uppdelat i tre olika områden som innehåller ett antal ansvarsområden. Ambitionen är att varje ledamot i styrelsen skall ha ett tydligt ansvar med tillhörande arbetsbeskrivning. Detta gör att man kan tillsätta platserna i styrelsen efter kompetens och intresse samtidigt som man redan från början har gjort tydligt vem som gör vad. Ledamöter kan hålla flera poster. T.ex. kan man utöver sin normala post även vara vice ordförande. Vissa poster kan även fyllas genom att man adjungerar t.ex. sammankallande i olika kommittéer.

Ordförande			
Administration	Marknad & Information	Förbund & Kommunen	Fotbollen
Vice Ordförande	Sponsorer	StFF, SISU o.l.	Verksamhetsmodellen
Sekreterare	Kommunikation	Kommunen, övriga föreningar	Spelarutvecklingsmodell
Kassör	Policy	RF:s utvecklingsresor	Tränarrådet

## Fort Styrelsens organisation

Styrelsen sammanträder på kallelse av ordföranden, eller då minst halva antalet ledamöter har begärt det.

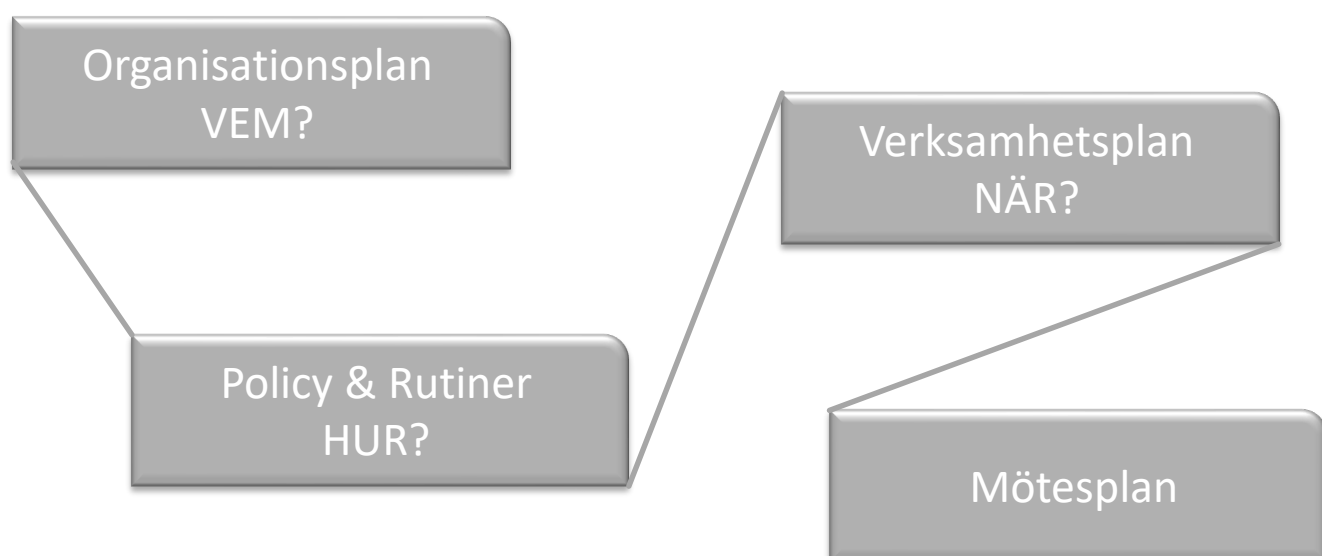
Styrelsen är beslutsmässig när samtliga ledamöter kallats och då minst halva antalet ledamöter är närvarande. För alla beslut krävs att minst hälften av styrelsens samtliga ledamöter är ense om beslutet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. Röstning får inte ske genom ombud. I brådskande fall får ordföranden besluta att ärende skall avgöras genom skriftlig omröstning eller vid telefonsammanträde. Om särskilt protokoll inte upprättas skall sådant beslut anmälas vid det närmast därefter följande sammanträdet. Vid sammanträde skall protokoll föras. Protokoll skall justeras av mötesordföranden och av en särskilt utsedd protokolljusterare. Avvikande mening skall antecknas till protokollet.

## Styrelseplanering

Styrelsen har genom den organisatoriska uppdelningen och beslutade stadgar, policys, rutiner och riktlinjer till uppgift att upprätta och följa en verksamhetsplan. Utifrån denna skall en mötesplan upprättas så att varje styrelsemöte läggs vid lämpligast möjliga tidpunkt med tanke på de beslut som måste fattas i enlighet med planen.

- Organisationsplanen avgör vem som är ansvarig för vad.
- Policy och rutiner avgör hur det ska gå till.
- Verksamhetsplanen visar vad som skall göras och när i tiden detta ska ske.

Utifrån denna läggs sedan mötesplanen. På detta sätt vet man också i förväg vilka punkter som behöver finnas med på respektive mötes dagordning.



## Ordförande

### Allmänt

Ordförande är föreningens officiella representant. Som ordförande leder man styrelsens arbete och man är ytterst ansvarig för att sätta upp målsättningar och strategier samt att se till hålla dessa levande och att föreningen aktivt följer dessa. Ordförande är också sammankallande för styrelsen och följer upp att beslut åtgärdas. Det är viktigt att ordförande stimulerar andra till insatser och delegerar ut ansvar till övriga i styrelsen så att denne inte är för aktiv i varje del av verksamheten utan har möjlighet att jobba med de strategiska frågorna.

Ordförandes viktigaste uppgift är att bedöma framtiden och att engagera övriga aktiva i föreningen (styrelseledamöter, ledare och spelare). Har ordförande förhinder skall vice ordförande träda in i dennes ställe.

### Ansvar

#### **Leda arbetet inom föreningen i enlighet med fastställda planer och riktlinjer.**

Som ordförande har man ansvar för att föreningen har en fastställd strategi och målsättningar. Dessa skall vara satta på lång sikt (minst 3-5 år) med delmål och fokusområden för året. De måste vara förankrade bland de aktiva i föreningen så att alla jobbar åt samma håll. Målen skall dessutom vara entydiga, tidsbundna och realistiska samt utvärderas årligen i samband med verksamhetsberättelsen.

Det skall finnas en verksamhetsplan som uppdateras inför varje verksamhetsår. Denna skall ligga till underlag för årets budget. Organisationsplan skall finnas upprättad och skall anpassas efter verksamhetsplanen. Denna skall kompletteras med en tydlig ansvars- och arbetsfördelning.

### Styrelsemöten

Som ordförande är man sammankallande till styrelsemöten. I kallelsen skall bifogas dagordning med beslutsunderlag för att alla ska kunna vara så väl förberedda som möjligt. Mötet skall vara tidsbestämt. Beslut som tas på mötet skall följas upp. Till varje beslut skall utses en ansvarig och tidpunkt när det skall vara åtgärdat. Kontrollera att sekreteraren uppfattar besluten så att de kommer med i åtgärdslistan för uppföljning på nästa möte. En gång om året (gärna nära efter årsmötet) bör styrelsekonferens hållas. Där kan styrelsen jobba djupare med strategiska frågor och fastställa verksamhetsplanens detaljer samt sätta ramar för kommittéer att arbeta inom?

### Organisationsplan

En organisationsplan skall hållas uppdaterad för att se till att alla i styrelsen vet vad de skall uträtta. Det underlättar för valberedningen att hitta rätt personer att arbeta i styrelsen och för de tillfrågade att ta ställning till huruvida de passar för uppgiften. Styrelsen skall utbildas i styrelsearbete samt inom de områden respektive ledamot har ansvar för. Det är viktigt att fördela arbetet så att inte några få tar på sig för mycket. Om det finns anställda i föreningen skall dessa ha en kontaktperson i styrelsen.

## Forts. Ordförande

### Svara för externa kontakter

Man är representant för föreningen gentemot kommun, förbund och andra instanser. Det är viktigt att man som ordförande känner till svensk idrotts organisation och skaffar sig kontakter inom denna. Det är också bra att samverka och hålla kontakt med ordföranden i närliggande föreningar.

Se till att delta på SDF:s representantskap och årsmöte eller utse ombud.

### Övervaka föreningens stadgar

Se till att föreningens stadgar finns tillgängliga för alla medlemmar och att de ses över årligen i god tid före årsmöte.

## Årsmötet

### Bokslut

Även om kassören är ansvarig för bokslutet är det viktigt att se till att bokslutet blir klart i tid för årsmötet. Revisorerna måste ha tillräckligt med tid på sig att gå igenom materialet för att göra en noggrann revision.

### Valberedning

Bjud in valberedningen till ett styrelsemöte i god tid före årsmötet (3-4 månader). Se till att de har förstått sin uppgift och ge dem insikt i hur styrelsearbetet har fungerat över året.

### Verksamhetsberättelse och verksamhetsplan

Det är ordförandes uppgift att se till att verksamhetsberättelse och verksamhetsplan sammanställs. Om verksamhetsberättelse inklusive bokslut liksom verksamhetsplan och förslag till budget delas ut i förväg till medlemmarna kan tiden på årsmötet kortas ner och fokus kan läggas på framtidsfrågorna.

### Övrigt

Kallelse sänds ut till ledare och aviseras på hemsidan. Den skall innehålla information om eventuella motioner och förslag till stadgeändringar eller ändrade medlemsavgifter.

I övrigt är det bra om man kan finna några som tar på sig att hitta på något roligt i samband med årsmötet för att locka fler att komma. Om någon är värd att uppmärksammas för avtackning eller utmärkelse skall detta förberedas och dessa kallas speciellt. Under mötet är det olämpligt om styrelseledamot eller revisor agerar mötesordförande.

## Vice ordförande

Vice ordförande inträder när ordföranden är frånvarande vid styrelsesammanträde m.m. Om en ordförande av någon anledning avgår, så träder vice ordförande normalt in som ordinarie fram till nästa föreningsstämma. När vice ordförande träder in har han samma befogenheter som ordföranden.

## Sekreterare

Sekreteraren är ansvarig för att förbereda och föra protokoll över styrelsens och föreningens möten men skall även se till att föreningens handlingar hålls ordnade och förvaras på ett betryggande sätt samt ansvarar för att föreningens historia dokumenteras.

Normalt undertecknar även sekreteraren utgående handlingar och hjälper till med att upprätta verksamhetsberättelsen för föreningen.

I många fall är det även sekreteraren som har kontakt med förbund, myndigheter och andra föreningar men självklart även med föreningens medlemmar.

Sekreteraren sänder ut möteskallelser, dagordning och protokoll.

## Övriga ledamöter

Övriga invalda ledamöter tar aktivt ansvar för de ansvarsuppgifter som blir tilldelat och redovisar status på styrelsemöten.

## Suppleant

Valda suppleanter är inbjuden att vara med på styrelsemöten och strategimöten under åren och tar del av verksamhetsrapport och protokoll. Vid eventuell frånvaro eller frånfälle av ordinarie ledamöter skall suppleant ersätta denna.

## Kassör

Styrelsens kassören ansvarar att hålla föreningens ekonomi i balans. I Boo FF sköter föreningens Klubbchef de dagliga ekonomiska transaktioner tillsammans med extern konsult som gör alla utbetalningar av leverantörsfakturor, löner samt all bokföring. Nuvarande extern konsult är Ewa Ahlqvist.

### Kassören ansvarar för att :

- utarbeta underlag, svara för och sammanställa budget
- vara en ledamot av styrelsen och ta aktiv del och ansvar för alla frågor

### Klubbchef ansvarar för att:

- tillsammans med styrelsens kassör utarbeta underlag, svara för och sammanställa budget
- attestera fakturor, löner och övriga löpande kostnader
- inköp inom styrelsens beslut för firmatecknare
- driva in fodringar
- se till att föreningens medlemmar betalar beslutade avgifter till föreningen
- se till att föreningen söker bidrag
- se till fullgott försäkringsskydd finns
- bevaka att fakturering sker på löpande sponsoravtal

### Konsult ansvarar för att:

- sköta in- och utbetalningar enligt Klubbchefens attest
- svara för föreningens bokföring
- föreningens skatter, avgifter och skulder betalas i rätt tid
- upprätta bokslut
- löpande informera revisorn
- upprätta deklaration
- lämna kontrolluppgifter
- förbereda ekonomiska rapporter inför styrelse- och årsmöten

## Valberedningen

Ledamöter i valberedningen bör vara lika fördelat mellan könen. Olika åldersgrupper bör också om möjligt vara representerade.

En fungerande valberedning leder ofta till en god organisation i en förening, att leta fram rätt personer till rätt funktioner i föreningen är viktigt. Det är en fördel om valberedningens ledamöter har stor kontaktyta inom och utanför föreningen. Personer som ingår i valberedningen bör inte ha andra uppdrag i föreningen. Men att en närstående till exempelvis en styrelseledamot ingår i valberedningen bör inte vara något problem.

### Valberedningens arbete

Valberedningens arbete är ett jobb som bör göras löpande under hela verksamhetsåret. Efter det att valberedningen är utsedd på föreningsstämman är det bra om valberedningen samlas och diskuterar igenom vilka deras arbetsuppgifter är. De ska ha klart för sig vilka poster det är som ska tillsättas vid nästa föreningsstämma.

När valberedningen vet vilka ramar som gäller för dem är det dags att ta kontakt med styrelsen och fråga om någon eller några är välkomna att delta på ett av styrelsens sammanträden. Berätta där vilka ni är och vilka era uppgifter är. Om det finns styrelsemedlemmar som inte känner till villkoren för hur nomineringar och liknande går till informera dem om det. Någon representant från valberedningen bör sitta med på något eller några av mötena för att ta reda på vem eller vilka som är aktiva och om det finns styrelsemedlemmar som sällan eller aldrig deltar i mötena.

Ett bra hjälpmedel för att underlätta arbetet med rekrytering till styrelseposter är en väl genomarbetad organisationsplan. De tilltänkta styrelsemedlemmarna har ofta svårt att sätta sig in i vilka arbetsuppgifter som de förväntas göra och planen skulle kunna underlätta detta. Om de får reda på vad som förväntas av dem är det lättare att tacka ja till en styrelsepost.

Begär därför att styrelsen har upprättat en organisationsplan och helst även beskriver innehållet i de olika posterna om en sådan inte finns.

Vissa valberedningar håller individuella samtal med varje styrelseledamot för att ta reda på vad som fungerar bra eller dåligt som om de är villiga att ställa upp för en mandatperiod till eller inte.

Om det finns möjlighet är det bra att även samtala med olika ledare i föreningen om vad de anser om styrelsens arbete och om de kanske lagt märke till någon person som skulle passa för något uppdrag i densamma.

Valberedningens förslag till styrelse skall finnas tillgängligt för medlemmarna före årsmötet, helst bör den därför biläggas kallelsen.

Valberedningen kan föreslå sina egna ledamöter till poster i styrelsen – det är ändå stämman som beslutar.



## Marknad & Information

### **Sponsoransvarig**

Ansvarig för att ordna sponsorer och reklam till föreningen. Ansvarar också för föreningens värdeerbjudande till olika sponsorer och söker ständigt nya vägar att få in pengar till föreningen.

Klubbchef ansvarar för att hålla kontakten med befintliga sponsorer samt att teckna och underhålla avtal.

### **Kommunikation**

Ansvarig tillsammans med Klubbchef att se över föreningens hemsida och den information som finns där minst en gång per år. Sträva efter att uppdatera och förbättra den kommunikation som sker från hemsidan samt ut till föreningens medlemmar.

Söker nya vägar att nå ut till föreningens medlemmar i form av nyhetsbrev, styrelsens månadsbrev och liknande.

### **Policy**

Ansvara för att ta fram och se över föreningens policy dokument varje år så att de hela tiden är uppdaterade och aktuella.

## Förbund & Kommunen

### **StFF, SISU o.l.**

Ansvarar för att föreningen är representerad på aktuella möten och utbildningar som Stockholmsfotbollförbundet och Stockholmsidrotten erbjuder samt är uppdaterad på vad som händer inom fotbollen i Stockholm och övriga landet.

### **Kommunen, övriga föreningar i närområdet och Stockholm**

Ansvarar för att föreningen är representerad och engagerad i de möten kommunen bjuder in till och tar initiativ till jämnliga möten med representanter för kommunen såsom tjänstemän såväl som politiker för att vara informerad och kunna påverka i relevanta frågor.

Ser till att föreningen är delaktig i samarbeten mellan föreningar såsom Söderfotbollen, FIN (Fotbollen i Nacka) och liknande.

## **RF:s utvecklingsresor**

Ansvarar för att föreningen strävar efter att efterleva och arbeta för den svenska idrottsrörelsen gemensamma kraftsamling – Strategi 2025 - Gemensam vision, gemensamma mål och gemensamma förändringsresor.

- Den moderna föreningen engagerar
- Inkluderande idrott för alla
- En ny syn på träning och tävling
- Jämställdhet för en framgångsrik idrott
- Ett stärkt ledarskap

Föreningen skall i alla projekt, förändringar och mål ha någon av ovan resor inkluderat i syftet.

## Årsplanering

<b>Mars</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Årsmöte</li><li>▪ Val av styrelse</li><li>▪ Datum för styrelsedag och konstituerande möte</li></ul>
<b>April</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Styrelsedag</li><li>▪ Konstituerande möte med val av olika ansvarsområden</li><li>▪ Genomgång av styrelsens ansvar (SISU)</li><li>▪ Sätta datum för årets styrelsemöten</li><li>▪ Datum för nästkommande årsmöte</li><li>▪ Datum för eventuellt extra årsmöte</li><li>▪ Sätta datum för strategidag med kansliet</li></ul>
<b>Maj</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Styrelsemöte</li><li>▪ Ansökan Bingoalliansen</li></ul>
<b>Juni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Styrelsemöte</li></ul>
<b>Juli</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ledigt</li></ul>
<b>Augusti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Styrelsemöte</li></ul>
<b>September</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Styrelsemöte</li><li>▪ Strategimöte; styrelse och kansli</li><li>▪ Genomgång av avgifter för nästkommande år</li><li>▪ Beslut om styrelse skall kalla till extra årsmöte</li></ul>
<b>Oktober</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Styrelsemöte</li><li>▪ Valberedningen är representerad och arbete påbörjas.</li><li>▪ Information från valberedningen läggs ut på hemsida, sociala medier och mailas ut till alla medlemmar</li></ul>
<b>November</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Styrelsemöte</li><li>▪ Redogörelse för eventuella förändringar i policydokument</li></ul>
<b>December</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Styrelsemöte</li><li>▪ Planering för årsmötet</li><li>▪ Genomgång av stadgar</li></ul>
<b>Januari</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Styrelsemöte</li><li>▪ Inbjudan ut till alla medlemmar gällande Årsmöte</li><li>▪ Information på hemsidan om datum gällande inlämnande av motioner och röstberättigad medlem</li></ul>
<b>Februari</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Styrelsemöte</li></ul>
<b>Mars</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Extra styrelsemöte för behandling av eventuella motioner</li><li>▪ Årsmöte</li></ul>