



Befattningsbeskrivning för ASLS

Befattningsbeskrivning och ansvarsfördelning inom ASLS styrelse reviderad 2020-11-04

Styrelsens sammansättning

Styrelsen består av ordförande samt fyra (4) övriga ledamöter, jämte 2 suppleanter.

Styrelsen utser inom sig vice ordförande, sekreterare, kassör och de övriga befattningshavare som behövs.

Vid förhinder för ledamot inträder suppleant enligt av årsmötet fastställd turordning. Avgår ledamot före mandatidens utgång inträder suppleant i dennes ställe enligt samma ordning för tiden t.o.m. nästföljande årsmöte.

Styrelsen får utse adjungerad ledamot. Sådan ledamot har inte rösträtt men kan efter beslut av styrelsen ges yttrande- och förslagsrätt. Hen får utses till befattning inom styrelsen.

Styrelsens mandat och ansvar

När årsmöte inte är samlat är styrelsen föreningens beslutande organ och ansvarar för föreningens angelägenheter.

Styrelsen skall - inom ramen för föreningens stadgar svara för föreningens verksamhet enligt fastställda planer samt tillvarata medlemmarnas intressen.

Det är styrelsens uppgift att:

- Planera, leda, samordna och fördela arbetet i klubben samt att ansvara för och fördela klubbens resurser
- Utse ledamöter som skall vara kontaktperson mot respektive kommitté/verksamhetsområde, dessa skall informera kommittéerna om styrelsens beslut och planer samt informera styrelsen om kommittéernas verksamhet. Samt ge det stöd som de behöver för att kunna verkställa sina åtaganden.
- Utse huvudansvarig för respektive kommitté/verksamhetsområde
- Fastställa kommittéers förslag till verksamhetsplaner utifrån styrelsens riktlinjer.
- I god tid (senast 1:e november) före årsmöte samråda med valberedningen om eventuella avgångar i styrelsen samt informera sig om valberedningens arbete
- Kommunicera mål och verksamhetens inriktning/fokus
- Följa föreningens flerårsplan och årligen, tillsammans med föreningens huvudansvariga och medlemmar uppdatera denna.
- Ta avgörande beslut om att anlita tränare och ledare (i samråd med huvudansvarig för respektive simverksamhet)

Det åligger styrelsen särskilt att:

- tillse att för föreningen gällande lagar och bindande regler iakttas,
- verkställa av årsmötet fattade beslut,
- planera, leda och fördela arbetet inom föreningen,



- ansvara för och förvalta föreningens medel,
- tillställa revisorerna räkenskaper mm,
- förbereda årsmöte.

Ordförande

- Leda, samordna och fördela styrelsens arbete inom ramen för klubbens stadgar och arbetsordning
- Föreslå föreningens målsättning.
- Kalla till och leda styrelsemöten.
- Tillsammans med sekreteraren förbereda styrelsens sammanträden och justera styrelsens protokoll.
- Ansvara för förslag till den årliga revideringen av klubbens flerårsplaner
- Inneha klubbens arbetsgivaransvar
- Tillsammans med ekonomiansvarig löpande följa upp klubbens ekonomi
- Teckna föreningen i förening med kassören. Attest och signeringsrätt.
- Initiera nya projekt
- Tillsammans med ekonomiansvarig lägga budget samt leda styrelsens arbete med att sammanställa verksamhetsplan för nästkommande år. Detta utifrån input från bla. verksamhetsansvariga.
- Verkställa fattade beslut.
- Övervaka att stadgar och regler efterlevs.
- Övervaka att beslut efterlevs.
- Leda och svara för myndighetskontakter.
- Leda arbetet, i samråd med övriga styrelseledamöter, med att skapa en verksamhetsberättelse
- Föreslå vice ordförande.
- Huvudansvar för överlämning av underlag, introduktion av rutiner mm till nya styrelsen och dess ledamöter

Vice ordförande

- vid förfall för ordföranden överta dennes arbetsuppgifter till dess hinder upphör eller nyval sker
- hjälpa ordföranden med att initiera förslag till långtidsplaner och hålla dem aktuella
- i samråd med ordföranden svara för övergripande framtidsplanering
- i övrigt fullgöra de uppgifter som ordföranden/styrelsen bestämmer
- tillsammans med utvald ledamot utveckla och organisera kommittéarbetet
- Initiera nya projekt.
- Vara mycket delaktig i att arbeta fram budget, verksamhetsberättelse och verksamhetsplan
- Vara väl förberedd till styrelsemötena
- Ansvar för överlämning av underlag, introduktion av rutiner mm till nya styrelsen och dess ledamöter



Sekreterare

- Förbereda möten (gå igenom inkommande ärenden/motioner och föreslå fördelning)
- Föra och distribuera protokoll samt aktivitetslistor. Tillsammans med ordförande följa upp att aktiviteterna startas, genomförs och följs upp.
- Distribuera styrelseprotokoll till föreningens revisorer
- Föra adressregister över styrelsefunktionärer, organisationer och klubbar.
- Registrera och förvara skrivelser.
- Förse föreningsarkivet i Google drive med underlag samt ha ett helhetsansvar för dess struktur och ordning.
- Skapa styrelsen centrala årshjul samt hålla det uppdaterat
- Vägleda och driva framtagande av verksamheternas/sektionernas årshjul
- Skapa och arkivera tjänstgöringsintyg
- Initiera nya projekt.
- Vara mycket delaktig i att arbeta verksamhetsberättelse och verksamhetsplan
- Vara väl förberedd till styrelsemötena
- Ansvar för överlämning av underlag, introduktion av rutiner mm till nya styrelsen och dess ledamöter
- ASLS Stipendieansvarig
- i övrigt fullgöra de uppgifter som ordföranden/styrelsen bestämmer

Kassören

- Bevaka att medlemsavgifter betalas.
- Svara för ansökningar av möjliga bidrag.
- Driva in fordringar och verkställa utbetalningar. Ta hjälp av berörda ansvariga om indrivning krävs
- Svara för löpande bokföring.
- Svara för och följa upp att kostnadsdrivna beslut efterlevs och dokumenteras i föreningens styrelseprotokoll.
- Ansvar för posthämtning, delgivning och fördelning
- Utföra deklarationer och kontrolluppgifter.
- Årligen upprätta balans- och resultaträkning.
- Föra inventarieförteckning.
- Ansvara för att föreningen har gällande försäkringar för medlemmar, materiel och anläggningar.
- Utarbeta och stämma av budget.
- Löpande kontakt med revisorerna och förse dem med aktuella underlag
- Kalla revisorerna inför årsmötet
- Initiera nya projekt.
- Budgetansvar
- Vara mycket delaktig i att arbeta fram verksamhetsberättelse och verksamhetsplan
- Ansvar för lokalbokningar såsom simhallstider, kansli, förråd och andra lokaler.
- Arkivering och bevakning av föreningens avtal både av original och digitala kopior.
- Ansvar för överlämning av underlag, introduktion av rutiner mm till nya styrelsen och dess ledamöter
- i övrigt fullgöra de uppgifter som ordföranden/styrelsen bestämmer



Övriga ledamöter

Alla ledamöter har ansvar för ett eller fler arbetsområden. I uppgiften ingår att tillsammans med klubbledning leda det strategiska arbetet med frågor som finns inom arbetsområdet. Ledamöterna skall ha regelbunden kontakt med kommitté/verksamhetsansvariga inom ansvarsområdet och fungera som bollplank för kommittéerna när det gäller verksamhetens inriktning, kvalitet och ekonomi.

- Initiera nya projekt.
- Vara mycket delaktig i att arbeta fram verksamhetsberättelse och verksamhetsplan
- Ansvar för överlämning av underlag, introduktion av rutiner mm till nya styrelsen och dess ledamöter
- i övrigt fullgöra de uppgifter som ordföranden/styrelsen bestämmer

Följande ansvarsområden skall fördelas mellan föreningens ledamöter och suppleanter:

- Utbildningar – inventera ledarnas utbildningsnivåer och uppdatera "utbildningsmatrisen". Ansvarig skall motivera och ställa krav på genomförande av utbildningar stipulerade av styrelsen, tex SIL/HLR/Grundutb. För tränare för alla simlärare i föreningen.
- Utveckling av Kommittéarbetet

Suppleanter

Rätt att delta på alla styrelsemöten. Bör närvara åtminstone en gång per kvartal men har ingen rösträtt. Som ersättare av ordinarie ledamot har suppleanten rösträtt.

Valberedningen

Instruktion för valberedning

Valberedningen har en av klubbens viktigaste uppgifter. Den svarar för personell och funktionell utveckling av klubben genom att vaksamt rekrytera nya styrelseledamöter/medarbetare.

- Göra upp en arbetsplan inför verksamhetsåret
- Följa upp verksamheten i styrelse och kommittéer
- Svara för att medlemmarnas syn på styrelsearbetet tas upp till behandling
- Diskutera med styrelsen om ändringar i styrelsens sammansättning
- Informera sig om och diskutera med medlemmarna om olika kandidater för styrelseuppgifter och då ta säkerställa att önskvärda personer har kunskap, tid och intresse för uppdraget
- Redogöra för styrelse och medlemmar vilka förändringar/nomineringar som kommer att föreslås
- Vid behov föreslå styrelsen att föreslagen kandidat erhåller utbildning för uppgiften
- Före årsmötet på stadgad tid (4 veckor innan) lämna skriftligt förslag på nomineringar som skall presenteras för medlemmarna på årsmötet. Slutgiltigt förslag till ny styrelse skall vara årsmötet tillhanda senast två (2) veckor innan årsmötet.
- Vid årsmötet föredra valberedningens förslag
- Efter årsmötet analysera eget nomineringsarbete



Revisorer

Revisorerna väljs av årsmötet

Revisorernas granskningsuppgift omfattar inte bara siffergranskning. De skall också granska styrelsens totala förvaltning, både den ekonomiska och den verksamhetsmässiga. Revisorerna har rätt att när som helst under verksamhetsåret göra revision. I syfte att underlätta revisorernas arbete skall de genom styrelsens försorg successivt få information om styrelse- och kommittéarbete, främst genom protokoll.

Har rätt att närvara på styrelsemöten i samråd med föreningens kassör.

Revisorerna har till uppgift att:

- successivt följa verksamheten i klubben och vid behov ge styrelsen råd och anvisningar för förvaltningen
- begära att styrelsen kallar till extra årsmöte eller själva kalla till sådant om något upptäcks som strider mot medlemmarnas intressen
- granska årsredovisningen enligt stadgarna samt tillstyrka eller lämna erinringar vad gäller ansvarsfrihet för styrelsen
- senast enligt stadgeenlig tid överlämna revisionsberättelsen till styrelsen
- vid årsmötet föredra revisionsberättelsen

Sektionsansvarig

- Svvara för genomförandet av planerade och budgeterade aktiviteter.
- Upprätta och driva sektionen.
- Planera sektionens verksamhet och budgetera för kommande år.
- Leda skolning, träning och tävling samt utse tränare, ledare, tävlingsledning och övriga funktionärer.
- Utse ansvariga för föreningens material tillhörande verksamheten.
- Föra kontakter med SISU och andra för sektionen relevanta intresseorganisationer
- Inför styrelsemöten avlägga en kort beskrivning av aktuella läget inom sektionen. Lyfta fram möjligheter, problem samt förslag på förbättringar/lösningar som styrelsen ev. behöver ta beslut om.
- Författa förslag till både årsberättelsen och årsplanen avseende sektionen
- Delaktig i föreningens årliga strategiarbete

Materieförvaltaren

- Ansvara för föreningens materiel och anläggningar.
- Leda förvaltningen av klubbens materiel i samarbete med sektionens materielansvariga
- Förvalta och underhålla materiel och anläggningar
- Föra inventarieförteckning
- Operativt ansvar för föreningens förråd i simhallen och i andra fastigheter

Bildande och nedläggning av sektion

Beslut om bildande eller nedläggning av sektion fattas av föreningens styrelse.

Föreningen har för sin idrottsliga verksamhet följande sektioner, nämligen

- Master/vuxen sim



- Yngre verksamheten
- Babysim
- Föräldrar kommittéer
- Tränings & Tävlingsverksamhet (ungdom)
- Sommarsimskola
- Marknad/Sponsor
- Tävling/Event

Budget och verksamhetsplan för sektion

Sektionsansvarig upprättar förslag till budget och verksamhetsplan för sektionen att gälla under nästföljande verksamhetsår. Budget och verksamhetsplanen 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.