



Riktlinjer för Bålsta IKs organisation

Antagen på föreningens årsmöte 2008-03-12
Reviderade 2009-11-14

VERKSAMHETSIDÉ

Bålsta IKs ändamål och verksamhetsidé finns väl beskriven i våra stadgar. Stadgarna säger att BIK skall bereda sina medlemmar möjlighet att utöva friidrott och motionslöpning i enlighet med "Idrottsrörelsens verksamhetsidé och riktlinjer".

För att på bästa sätt leva upp till föreningens ändamål och idé finns ett flertal dokument som hjälp och stöd för detta. Nedan presenteras ett sådant dokument nämligen *Organisationsplan för Bålsta IK*.

STYRELSEN

Hur styrelsens sammansättning skall se ut och vilka uppgifter styrelsen har finns noga beskrivet i våra stadgar. I paragraferna 25-26 står att läsa följande:

”25 § Sammansättning

Styrelsen består av ordförande och fem (5) övriga ledamöter.

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

Vid förhinder för ledamot inträder suppleant enligt av årsmötet fastställd turordning. Avgår ledamot före mandattidens utgång inträder suppleant i dennes ställe enligt samma ordning för tiden till och med nästföljande årsmöte.

Styrelsen får utse person till adjungerad ledamot. Sådant ledamot har inte rösträtt men kan, efter beslut av styrelsen, ges yttrande- och förslagsrätt. Han/hon får utses till befattning inom styrelsen.

26 § Styrelsens åligganden

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

Styrelsen skall, inom ramen för Riksidrottsförbundets, Svenska Friidrottsförbundets och dessa stadgar, svara för föreningens verksamhet enligt fastställda planer samt tillvarata medlemmarnas intresse.

Det åligger styrelsen särskilt att:

1. Tillse att föreningens gällande lagar och bindande regler iakttas.
2. Verkställa av årsmötet fattade beslut.
3. Planera, leda och fördela arbetet inom föreningen.
4. Ansvara för och förvalta föreningens ekonomiska medel.
5. Tillställa revisorerna räkenskaper m.m. enligt § 24.
6. Förbereda årsmöte.

Ordföranden är föreningens officiella representant. Ordföranden skall leda styrelsens förhandlingar och arbete samt övervaka att föreningens stadgar och övriga för föreningen bindande regler och beslut efterlevs. Har ordföranden förhinder skall vice ordföranden träda in i ordförandens ställe. Styrelsen skall besluta om fördelning av arbetsuppgifterna i övrigt. Har inte annat beslutats ankommer nedan angiva uppgifter på sekreteraren och kassören.

Sekreteraren skall:

7. Förbereda styrelsens sammanträden och föreningens möten.
8. Föra protokoll vid styrelsens möten.
9. Se till att föreningens handlingar hålls ordnade och förvaras på ett betryggande sätt samt ansvara för att föreningens historia dokumenteras.
10. Se till att fattade beslut har verkställts.
11. Om ordföranden inte bestämt annat, underteckna utgående handlingar.
12. Årligen upprätta förslag till verksamhetsberättelse för föreningen.

Kassören skall:

13. Föra medlemsförteckning och se till att medlemmarna betalar beslutade avgifter till föreningen.
14. Se till att föreningen söker bidrag från stat, kommun, idrottsorganisationer m.fl.
15. Svara för föreningens bokföring, vilket innebär skyldighet att föra bok över föreningens räkenskaper.
16. Årligen upprätta balans- och resultaträkningar.
17. Utarbeta underlag för budget och budgetuppföljning.
18. Se till att föreningens skatter, avgifter och skulder betalas i rätt tid.
19. I förekommande fall upprätta och avge allmän självdeklaration, särskild uppgift, kontrolluppgifter, uppbördsdeklarationer och övriga föreskrivna uppgifter inom skatte- och avgiftsområdet.
20. Föra inventarieförteckning, i vilken även av föreningen förvärvade priser införs.
21. Se till att såväl föreningens medlemmar (i den egna verksamheten) som föreningens byggnader, idrottsmateriel, priser och övriga tillhörigheter är försäkrade på ett betryggande sätt.
22. Posthantering – hämtning och distribution.

INFORMATION & KOMMUNIKATION

Inom Bålsta IK är det viktigt att information kan lämnas på ett korrekt sätt till medlemmar, allmänhet och övriga intresserade (tex sponsorer och media). Klubben har därför en hemsida som regelbundet uppdateras.

Sammansättning:

1-2 personer samt styrelseledamot, totalt 2-3 st.

Ansvarsområden/Arbetsuppgifter:

- Hemsidan skall alltid vara aktuell och uppdaterad. Någon slags ”webbredaktör”
- Ser till att media/press (Enköpingsposten, Bålstabladet, Lokal-TV) får information om våra arrangemang/tävlingar.
- Rapporterar också in våra aktivas tävlingsresultat mm till media/press.
- Uppdaterar såväl vår stationära som bärbara dator med ny programvara/viruskydd.

KANSLI

Kansliet ska fungera som en länk mellan föreningens olika verksamheter och vara föreningens kontakt/ansikte utåt. Hit skall föräldrar kunna vända sig med sina eventuella funderingar kring BIK. Kansliet ska också serva medlemmar och ledare/tränare med bla information. Kansliet sköter också rutinmässigt pappersarbete.

Sammansättning:

2 personer med stort stöd från styrelsen.

Ansvarsområden/Arbetsuppgifter:

- Försäljning av tränings- och tävlingskläder.
- Ansvara för nycklar till såväl arena som klubblokal.
- Ha öppet 1-2 kvällar/vecka.
- I klubblokalen anslå foton på styrelsen.
- Sammanställa närvarokorten inför bidragsansökningstillfällena.

EKONOMI & FINANSIERING

Denna grupp ser till att säkerställa klubbens intäkter vad gäller egenfinansiering dvs intäkter som inte utgör bidrag från stat eller kommun.

Sammansättning:

Gruppen utgörs av minst 3 personer.

Ansvarsområden/Arbetsuppgifter:

- Ansvarar för kontakten med befintliga (gamla) och tänkbara (nya) sponsorer.
- Utvecklar och utarbetar förslag på hur våra ”sponsorpaket” kan se ut.
- Ser till att sponsorererna och samarbetspartners uppmärksammas och tackas på lämpliga sätt,

LÅNGSKUBBARNNA

Sammansättning:

Egen sektion med en styrelse bestående av 3 st – ordförande, kassör och sekreterare. Styrelsen väljs på Långskubbarnas egna årsmöte. Långskubbarna bör vara representerad i huvudstyrelsen.

Ansvarsområden/Arbetsuppgifter:

- Ansvarar för motionslöpningsverksamheten för medlemmarna. Till detta hör också att planera och genomföra ”poängtävlingarna”.

KLUBBLOKALEN

Sammansättning:

Långskubbarna har ansvaret för skötseln av klubblokalen. En person utses som ansvarig tillika kontaktperson med/till huvudstyrelsen.

Ansvarsområden/Arbetsuppgifter:

- Löpande städning och underhåll.
- Hålla kontakt med kommunen angående tex snöskottning och ev skadegörelse.
- Samarbeta med tävlingsarrangörsgrupp och kansli – allt för att undvika ”krockar” i verksamheten.

- Vid behov utföra mindre reparationer eller anlita hantverkare inom (av styrelsen) angivna kostnadsramar.

MATERIALFÖRVALTNING

Sammansättning:

Gruppen skall bestå av minst 3 personer,

Ansvarsområden/Arbetsuppgifter:

- Ansvarar för underhåll av föreningens utrustning.
- Ansvarar för inköp av kläder och ny utrustning.
- Ser till att det årligen upprättas en inventarieförteckning.
- Se till att hålla en god kontakt med föreningens tränare.

TRÄNING- OCH TÄVLINGSKLÄDER

Sammansättning:

En ledamot ur styrelsen har detta ansvar.

Ansvarsområden/Arbetsuppgifter:

- Se till att det alltid finns tränings- och tävlingskläder till försäljning.
- För att kunna lösa denna uppgift krävs en mycket nära dialog med såväl tränare som aktiva.

TRÄNINGSMATERIAL & UTRUSTNING – ARENAN

Sammansättning:

En huvudansvarig, därutöver utses en materialansvarig i varje team.

Ansvarsområden/Arbetsuppgifter:

- Ansvarar för föreningens träningsredskap (medicinbollar, plasthäckar mm) och utrustning (ex kulor, spjut, stafettpinnar mm). Vid behov och efter kontakt med styrelse sköta inköpen.
- Ser också till att arenan är i gott skick – dvs meddelar kommunen om ev brister.
- Har ett samarbete med ”Ekonomi & finansiering” vad gäller att uppdatera och hålla ordning på reklamskyltarna.

KIOSK & CAFÉ

Sammansättning:

2 personer

Ansvarsområden/Arbetsuppgifter:

- Ansvara för hela kioskverksamheten.
- Rekryterar föräldrar så kioskens öppethållande under vissa träningskvällar och framför allt vid våra evenemang/tävlingar kan säkerställas.
- Ser till att erforderliga tillstånd söks och att gällande bestämmelser för kiosk-/caféverksamhet följs.
- Bistå tränargruppen vid planering och genomförande av träningsläger.

ARRANGEMANG/AKTIVITETER

Sammansättning:

3 personer med goda kontakter i de olika träningsteam.

Ansvarsområden/Arbetsuppgifter:

- Ansvarar för de arrangemang/fester/aktiviteter som styrelsen beslutar om, tex bytesdagar, familjefest, medlemsfester

- Bistå tränargruppen vid planering och genomförande av träningsläger och därtill hörande aktiviteter.

○

TÄVLINGSARRANGÖRSGRUPP

Sammansättning:

3-5 personer som representerar de olika träningssteam. Möjligen behöver inte det yngsta teamet vara representerat. En person utses som ansvarig.

Ansvarsområden/Arbetsuppgifter:

Planera, genomföra och utvärdera våra olika tävlingar.

Ser till att kompetens/funktionär finns i klubben.

ARENA

Sammansättning:

Lämpligt antal kan vara 3-4 st.

Ansvarsområden/Arbetsuppgifter:

- Ansvarar för våra olika arenatävlingar som t.ex. Vårkastet, Kvantumspelen och Klubbmästerskapet. I ansvaret ligger förutom att planera själva tävlingen också det viktiga arbetet att rekrytera funktionärer.
- Ett samarbete med ”Information och kommunikation” och ”Ekonomi och finansiering” är nödvändigt.

TERRÄNG & LÅNGLOPP

Sammansättning:

2-3 personer, gärna med representation från Långskubbarna.

Ansvarsområden/Arbetsuppgifter:

- Ansvarar för våra olika långloppstävlingar som t.ex. KM i terräng, Godisjoggen och Bålsta Halvmaraton. I ansvaret ligger förutom att planera själva tävlingen också det viktiga arbetet att rekrytera funktionärer.
- Ett samarbete med ”Information och kommunikation” och ”Ekonomi och finansiering” är nödvändigt.

TRÄNARGRUPP

Sammansättning:

Består av alla tränare med representation ur samtliga team. Uppdraget som sammankallande delas mellan teamen – enligt ett rullande schema.

Ansvarsområden/Arbetsuppgifter:

- Samordna och utveckla föreningens kanske mest krävande och viktigaste verksamhet nämligen träning och tävling.
- Är delaktig i planering av den årliga ”sommarfriidrottsskolan” (Nordea friidrottsskola).

TRÄNINGSLÄGER

Sammansättning:

2 st tränare samt representation av Arrangemang/Aktiviteter.

Ansvarsområden/Arbetsuppgifter:

- Ser till att de läger som tränargruppen/styrelsen beslutar om blir av.
- Ansvarar för att arbetsformer/rutiner skapas som gör att fler föräldrar engageras i lägerarbetet.

UTBILDNING

Sammansättning:

1 tränare

Ansvarsområden/Arbetsuppgifter:

- Håller koll på och bevakar olika utbildningar och informerar klubbens tränare och ledare om dessa. Redogör för aktuella utbildningar på varje tränarmöte.
- Ansvarar för att föreningen ledare/tränare erbjuds den kompetensutveckling som krävs för resp. uppdrag.

RESULTAT & STATISTIK

Sammansättning:

1 person, behöver nödvändigtvis inte vara en tränare.

Ansvarsområden/Arbetsuppgifter:

- Ser till att samtliga resultat kommer honom/henne till handa.
- Upprättar årsbästaistor med klubbrekordsnoteringar.