



Arbets- och delegationsordning

Uppdaterad av: Rikard Neidenmark 2022-05-02 Fastställd av Styrelsen: 2022-10-25

Inledning

Tyresögymnastikens stadgar beskriver grunden för föreningen. Detta dokument kompletterar stadgarna och beskriver fördelning av arbetsuppgifter.

Delegationsordningen syftar till att tydliggöra ansvarsfördelningen mellan årsmöte, styrelse, kansli samt verksamhetsansvarig. Utgångspunkten är att den anställda personalen ska ha förutsättningar för att kunna bedriva den löpande verksamheten och att medlemmarna i föreningen ska få tydlig insyn i beslutsrätt och ansvar.

Utgångspunkten för delegationsordningen är att:

- all delegation utgår från föreningens stadgar och beslut fattade av årsmötet,
- styrelsen är ansvarig för, och leder föreningen mellan årsmöten,
- Sportkommittén leder, tillsammans med verksamhetsansvarig, den idrottsliga verksamheten,
- verksamhetsansvarig leder det operativa arbetet och anställd personal,
- Kanslist ansvarar för medlemshantering
- Kanslist, kassör och bokföringsbyrå ansvarar för ekonomisk redovisning, rapportering och uppföljning

Arbetsordning för styrelsen i Tyresögymnastiken

Styrelsens ansvarsområden

Styrelsen beslutar om alla frågor som rör föreningen på en övergripande nivå. Styrelsen ger uppdrag till andra föreningsorgan, exempelvis Sportkommittén.

Styrelsemöten

Styrelsen i Tyresögymnastiken har vanligen möten minst 10 gånger per år. Suppleanter bjuds löpande in till styrelsemötena.

Vid behov kan styrelsemöte hållas digitalt. Beslut kan fattas även under ett sådant möte eller genom en omröstning. Beslut fattade mellan möten ska redovisas i separat protokoll eller genom att införas i nästkommande styrelseprotokoll

Senast en vecka innan ordinarie styrelsemötet ska föreslagen agenda och eventuellt förberedelsematerial delas.



Personer utanför styrelsen kan bjudas in till styrelsemöten för att föredra en fråga.

Förslag på dagordning för ordinarie styrelsemöte:

- Godkännande av dagordning
- Föregående protokoll
- Föreningens ekonomi
- Nytt från Specialförbunden/Riksidrottsförbundet/SISU/Tyresö kommun
- Rapport från blocken/verksamhetsansvarig
- Rapport från personalansvarig
- Rapport från Sportkommitten
- Genomgång av pågående arbetsuppgifter enligt styrelsens aktivitetslista
- Uppföljning av verksamhetsplan
- Övriga frågor
- Styrelsekommunikation
 - Medlemsbrev
 - Inkomna skrivelser
 - Kommunikation av styrelsens beslut
- Nästa styrelsemöte

Protokoll från styrelsemöten skickas till styrelsemedlemmar.

Styrelsen har vanligen två konferenser per år under vår och höstterminen, en tvådagarskonferens och heldagskonferens, för att ha utrymme för långsiktiga frågor. Under vårkonferensen planerar styrelsen gemensamt datum för styrelsemöten, konferenser och datum för årsmötet och andra viktiga datum för året.

Inför årsmötet ska styrelsen:

- Sammanställa verksamhetsberättelse
- Sammanställa verksamhetsplan
- Föreslå budget för kommande år
- Kalla medlemmarna till årsmötet så som beskrivs i stadgarna

Särskilda uppgifter inom styrelsen

Ordförandens uppgifter

Utöver det som står i stadgarna ska ordförande i Tyresögymnastiken:

- Leda styrelsemötena och styrelsens arbete
- Ha personalansvar för föreningens anställda eller delegera till av styrelsen utsedd personalansvarig
- Delta på Gymnastikförbundets ordförandeträff
- Delegerad av styrelsen som firmatecknare med rätt att ingå avtal
- Ta beslut om inköp enligt delegationsordning



Sekreterarens uppgifter

- Förbereda styrelsemöten, ordna lokal och sammanställa dagordning
- Skriva protokoll vid styrelsemötena
- Sammanställa fattade beslut i en så kallad beslutslogg som läggs i protokollet
- Ansvara för föreningens dator

Kassörens uppgifter

- Ansvara för att föreningens löpande bokföring sköts
- Ansvara för bokslut
- Ansvara för att ge revisor underlag för revision
- Ansvara för att det årligen upprättas balans- samt resultaträkningar
- Ansvara för att föreningens skatter, avgifter och skulder betalas i rätt tid
- Göra underlag för budget och budgetuppföljning
- Löpande följa upp resultat, balans och likviditetsrapporter samt avrapportera till styrelsen
- Ta beslut om inköp enligt delegationsordning
- Ansvara för allmän självdeklaration, och lämna andra underlag till Skatteverket

Personalansvarig ansvarar för:

- Anställdas arbetsmiljö
- Ge anställda ramar utifrån verksamhetsplan, befattningsbeskrivningar och fattade beslut
- Medarbetarna arbetar självständigt. Personalansvarig ska vara tillgänglig för att leda och stötta medarbetarna efter behov
- Följa upp hur medarbetare trivs, mår och presterar
- Upprätta och hålla rutiner för anställda uppdaterade i en personalhandbok
- Uppdatera medarbetarnas befattningsbeskrivningar i samråd med styrelsen
- Delta regelbundet på personalmöten
- Personalinformation
- Semesterplanering
- Ansvara för anställdas arbetstider, tidrapportering och frånvaro
- Ansvara för att stötta medarbetarnas kompetensutveckling
- Ta emot och hantera eventuella frågor och synpunkter om anställda och deras arbetsuppgifter
- Ansvara för årlig lönerrevision i samråd med ordförande
- Ansvara för att driva rekryteringsprocessen i samråd med styrelsen
- Hantera övriga personalfrågor

Övriga uppgifter som fördelas inom styrelsen:

- Delta som representanter för styrelsen i övriga föreningsorgan, exempelvis Sportkommittén



- Sponsring
- Styrelsekommunikation
- Delta på ledardagar
- IT-ansvar, GDPR och dokumenthantering
- Årlig genomgång av styrande dokument
- Delta på TG-dagen
- Svara på inkommande mail till styrelsen
- Driva långsiktiga anläggningsfrågor mot kommunen
- Stöttning och delansvar för föreningens alla discipliner

Arbetsordning Sportkommittén

- Övergripande ansvar för den sportsliga utvecklingen
- Arrangera ledardagar under hösten
- Arrangera ledarfest på våren
- Anordna aktiviteter för unga ledare
- Äskningar till budget för utbildningar
- Fördela och kommunicera beslutad utbildningsbudget
- Vara behjälplig till grupper i olika former. Ex hjälp med gymnaster, föräldrar eller ledare i blocken

Arbetsordning verksamhetsansvarig, kansli och övriga fast anställd personal

I respektive rolls befattningsbeskrivning framgår vad de enskilda rollerna har för uppgifter.

Kostnader och intäkter vid läger, resor och andra aktiviteter

Tyresögymnastiken bör eftersträva att alla kostnader för aktiviteter skall faktureras vidare till deltagarna. Föreningen ska, förutom vid de arrangemang där det budgeterats för positivt resultat, exempelvis sommarläger, ha en ambition att vara kostnadsneutrala. Det är dock accepterat att lägga på upp till tio procents marginal för deltagarna jämfört faktiskt kostnad för att täcka upp den arbetsinsats som krävs för att anordna ett arrangemang, till exempel utlandsresa eller läger där föreningens anställda avsätter tid för att till exempel boka resor och hotell.

Inköp av material och utrustning

Inköp överstigande 5,000kr men under 20,000kr skall beslutas och godkännas på förhand av ordförande och kassör. Belopp över 20,000kr skall beslutas av styrelsen. Verksamhetsansvarig kan besluta om inköp upp till 5,000kr för inköp av exempelvis förbrukningsmaterial, reparationer, utrustning samt mindre inköp så som fika eller mat vid ledarträffar. Alla inköp



bör vara rimliga i relation till kostnad och alltid förutsätta att det skapar ett värde för medlemmarna i föreningen, vid tveksamhet ska kassör eller ordförande kontaktas före inköp.

Inköp till beslutade evenemang

Verksamhetsansvarig har resultatansvar för tävlingar, läger och uppvisningar som sker i föreningens namn och som beslutats i verksamhetsplanen. Vid större evenemang bör eget resultatprojekt skapas i bokföringen så att det finns en tydlig spårbarhet. Inköp till dessa evenemang får göras inom ramen av budget för det enskilda arrangemanget. Evenemang som beslutas under året, till exempel nya läger eller andra aktiviteter som inte finns med i verksamhetsplanen, behöver stämmas av med styrelsen för att säkerställa att de ryms inom de ekonomiska ramarna.