



2025-12-16 Beslutad

Skirö AIK – Organisationsplan

Skirö AIK – Vår Vision

”Skirö AIK - vi engagerar, förenar och skapar glädje genom bandy och evenemang”

Skiröandan – Vår värdegrund

- Vi ser och lyssnar på alla – du är delaktig.
- Vi är professionella och engagerade vid våra aktiviteter.
- Vi har gemenskap och glädje, både på och utanför planen.
- Vi arbetar för trygg bandy och idrott hos Skirö AIK.

Inledning

Skirö AIK är en ideell förening som bygger på engagemang, gemenskap och respekt. Vår verksamhet ska vara trygg, inkluderande och utvecklande för alla – från de yngsta spelarna till ledare, volontärer och styrelsemedlemmar. Vi arbetar tillsammans för att skapa en positiv idrottsmiljö där alla känner sig välkomna och delaktiga.

Historik och beskrivning

Skirö AIK bildades 1929 och har sedan dess varit en viktig del av bygden. Föreningen har genom åren bedrivit verksamhet inom bandy, skridskoåkning och andra idrotter. Idag har vi aktiva spelare från 6 år och uppåt, engagerade ledare och seniorlag för både dam och herr. Vår verksamhet finansieras genom evenemang, bidrag, sponsorer och försäljning.

Organisation

Föreningen leds av en styrelse med ordförande, vice ordförande, sekreterare, kassör och övriga ledamöter enligt stadgarna. Styrelsen ska vara jämställd och representera både kvinnor och män. Varje ledamot har ett tydligt ansvarsområde och arbetsbeskrivning, vilket skapar struktur och tydlighet i organisationen.

Styrelsens arbete

- Styrelsen sammanträder regelbundet och är beslutsamässig när minst hälften av ledamöterna är närvarande.
- Protokoll förs vid varje möte och justeras av utsedd protokolljusterare.
- Styrelsen ansvarar för att upprätta och följa budget, verksamhetsplan, föreningens styrdokument och organisationsplan.
- Beslut om firmateckning och attestering tas på konstituerande möte.



2025-12-16 Beslutad

Roller och ansvar

- **Ordförande:** Leder styrelsens arbete, representerar föreningen utåt och ansvarar för strategi, målsättningar och externa kontakter.
- **Vice ordförande:** Träder in vid ordförandens frånvaro och har samma befogenheter.
- **Sekreterare:** Ansvarar för protokoll, dokumentation och aktivitetslistor.
- **Kassör:** Ansvarar för ekonomi, budget, bokföring och rapportering.
- **IT/Webbansvarig:** Sköter hemsida, mejladresser, IT-säkerhet och sociala medier.
- **Utbildningsansvarig:** Samordnar utbildningar för ledare, tränare, domare och spelare.
- **Valberedning:** Rekryterar och föreslår kandidater till styrelsen, arbetar för jämställdhet och mångfald.
- **Marknadsansvarig:** Utvecklar sponsornätverk och samarbeten med partners.
- **Kommunikationsansvarig:** Ansvarar för kommunikationsplan, hemsida, sociala medier och nyhetsbrev.
- **Säkerhetsansvarig:** Samordnar säkerhetsarbetet och kontakt med myndigheter.
- **Evenemangsansvarig:** Leder och utvecklar föreningens evenemang.
- **Sportgrupp Dam/Herr:** Hanterar sportsliga frågor och utveckling inom respektive område.
- **Ungdomskommitté:** Samordnar ungdomsverksamheten, rekryterar ledare och arbetar med trygghetsfrågor.
- **Lagledare:** Ansvarar för administration, kommunikation och föräldrakontakter i respektive lag.
- **Ungdomsråd:** Ökar ungdomars delaktighet och inflytande, fungerar som referensgrupp till styrelsen.

Årsmöte och värdegrund

Årsmötet är föreningens högsta beslutande organ. Styrelsen ansvarar för att verksamhetsberättelse, verksamhetsplan och bokslut sammanställs inför årsmötet. Valberedningen presenterar sitt förslag till styrelse och övriga funktioner.

Kort sammanfattning av föreningen

Skirö AIK är en ideell förening som möjliggör bandyspelande för våra medlemmar samt även skridskoåkning för våra yngsta deltagare.



2025-12-16 Beslutad

För att finansiera våra medlemmars träningar och matcher ordnar vi evenemang, söker bidrag, ordnar sponsorer/partners samt har olika typer av försäljningar och lotterier.

Vår förening har fokus på dambandy, flickbandy samt herrbandy på breddnivå. Det finns ett samarbetsavtal med Vetlanda BK som säger att VBK bedriver bandy för herrar och pojkar och att Skirö AIK bedriver bandy för damer och flickor samt breddidrott för herrar.

Styrelseplanering

Styrelsen har genom den organisatoriska uppdelningen, beslutade policys, utarbetade rutiner och riktlinjer till uppgift att upprätta och följa en verksamhetsplan. Utifrån denna ska 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
- policys och rutiner avgör hur det ska gå till
- verksamhetsplanen visar vad som ska göras och när i tiden detta ska ske
- utifrån verksamhetsplanen läggs sedan mötesplanen, på detta sätt vet man också i förväg vilka punkter som behöver finnas med på respektive mötes dagordning

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

Styrelsen är uppdelad i olika områden som innehåller ett antal ansvarsområden.

Ambitionen är att varje ledamot i styrelsen ska 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 (dock inte kassör). Vissa poster kan även fyllas genom att man adjungerar t.ex. sammankallande i olika kommittéer.

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

Styrelsen är beslutsfällig när samtliga ledamöter kallas 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.



2025-12-16 Beslutad

Röstning får inte ske genom ombud. I brådskande fall får ordföranden besluta att ärende ska avgöras genom skriftlig omröstning eller vid teams/telefon-sammanträde. Om särskilt protokoll inte upprättas ska sådant beslut anmälas vid det närmast därefter följande sammanträdet.

Vid sammanträde ska protokoll föras. Protokoll ska justeras av mötesordföranden och av en särskilt utsedd protokolljusterare. Avvikande mening ska antecknas till protokollet.

Firmateckning

Föreningens firma tecknas av styrelsen eller, om styrelsen så beslutar, av två styrelseledamöter gemensamt eller av en eller flera särskilt utsedda personer. Styrelsen i sin helhet har alltid firmateckningsrätt. Styrelsen kan dock besluta att två styrelseledamöter har teckningsrätt var för sig eller tillsammans. Styrelsen kan även ge vissa personer särskild teckningsrätt.

Beslut om teckningsrätten ska tas på det konstituerande mötet och för teckningsrätt på bank- och plusgirokonto ska beslutet innehålla uppgifter om kontonummer, personens namn och personnummer.

Ordförande får enskilt underteckna avtal efter beslut taget i styrelsen.

Ordförande

Ordförande är föreningens officiella representant. Som ordförande leder man styrelsens arbete och är ytterst ansvarig för att skapa förutsättningar för att styrelsen ska kunna ta fram målsättningar och strategier samt att se till att hålla dessa levande samt 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). Ordförande ska också ha ett övergripande perspektiv på hur föreningen ska/vill uppfattas utåt.

Har ordförande förhinder ska vice ordförande träda in i dennes ställe.



2025-12-16 Beslutad

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 ska 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 ska dessutom vara entydiga, tidsbundna och realistiska samt utvärderas årligen i samband med verksamhetsberättelsen.

Det ska finnas en verksamhetsplan som uppdateras inför varje verksamhetsår. Denna ska ligga till underlag för årets budget.

Organisationsplan ska finnas upprättad och ska anpassas efter verksamhetsplanen. Denna ska kompletteras med en tydlig ansvars- och arbetsfördelning.

Styrelsemöten

Som ordförande är man sammankallande till styrelsemöten. I kallelsen ska bifogas dagordning med beslutsunderlag för att alla ska kunna vara så väl förberedda som möjligt. Mötet ska vara tidsbestämt.

Beslut som tas på mötet ska följas upp. Till varje beslut ska utses en ansvarig och tidpunkt när det ska vara åtgärdat. Kontrollera att sekreteraren uppfattar besluten så att de kommer med i åtgärdslistan för uppföljning på nästa möte.

Sända ut möteskallelse, dagordning, protokoll, arkiverar handlingar och ansvara för beslutsuppföljningen.

Två gånger om året, en gång på hösten och en gång på våren, bör styrelsekonferens hållas. Där kan styrelsen jobba djupare med strategiska frågor och fastställa verksamhetsplanens detaljer samt sätta ramar för kommittéer att arbeta inom.

Svara för externa kontakter

Som ordförande ansvarar man för föreningens kontakter med omvärlden.

Man är representant för föreningen gentemot kommun, förbund och andra instanser.

Det är viktigt att man som ordförande känner till svensk idrottsorganisation och skaffar sig kontakter inom denna. Det är också bra att samverka och hålla kontakt med ordföranden i närliggande föreningar, sommar som vinteridrotter. Se till att delta på SBF:s (Smålands Bandyförbund) representantskap och årsmöte eller utse ombud.



2025-12-16 Beslutad

Ordföranden är ansvarig för den kontakten från Svensk elitbandy som går till ordförande, att kommunicera den vidare och tillse att arbetet fortskrider utifrån de krav som finns när föreningen är en elitförening inom svensk bandy.

Övervaka föreningens stadgar och se till att föreningens stadgar finns tillgängliga för alla medlemmar och att de revideringar som behöver beslutas lyfts upp på årsmöte. När stadgarna ska revideras ansvarar ordförande för att detta genomförs.

Övriga delar som ordföranden ansvarar för

- samarbete med andra föreningar
- ledamot i Arenabolagets styrelse
- utbildning av styrelsen
- Vår vision och våra värderingar samt övriga styrdokument i föreningen
- tecknande av avtal
- att attestordning finns inom föreningen
- årsplanering/kalendarium

Ordförande har det övergripande ansvaret för de bidragsansökningar som skickas från föreningen. Därför viktigt att alla ansökningar går via denna person, återrapportering sker även den via ordförande men hjälp av resp lagansvarig.

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/hon samma befogenheter som ordföranden.

Sekreterare

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

Sekreteraren ansvarar för att hålla ordning på aktivitetslistan av styrelsen beslutade uppgifter.

Ambition att protokoll ska finnas tillgängliga för övriga styrelsen en vecka efter genomfört möte, justerade och undertecknade.



2025-12-16 Beslutad

Kassör

Kassören är en av föreningens absolut viktigaste personer. Kassör ansvarar för alla ekonomiska transaktioner och rapportering.

Kassör ansvarar för att följande utförs:

- utarbeta underlag, svara för och sammanställa budget
- kontrollera att verksamhetsplanering sker väl före budgetplanering (inte tvärtom)
- driva in fordringar (kansliet först därefter ekonomiansvarig)
- svara för föreningens bokföring stäms av löpande inklusive bevaka att fakturering sker på löpande sponsoravtal
- se till att föreningen fakturerar beviljade bidrag (sponsring, stiftelser)
- följa upp att föreningens skatter, avgifter och skulder betalas i rätt tid
- se till att fullgott försäkringsskydd finns
- upprätta bokslut och kontakt med revisorer
- förbereda ekonomiska rapporter inför styrelse- och årsmöten
- följer upp att föreningens redovisningsbyrå upprättar deklaration och lämnar kontrolluppgifter
- följa sektioners och lags (lagkassor) budgetar/ekonomier
- vara en ledamot av styrelsen och ta aktiv del och ansvar för alla frågor
- ska stämma av handkassan samt inköp på föreningens bankkort

Till sin hjälp ska ekonomiansvarig ha nödvändigt IT-stöd i form av dataprogram för t.ex. bokföring samt tillgång till föreningens dator.

IT-Webb ansvarig

Kontoadministration av hemsida/-or, laget.se, digital kanal för lottförsäljning, sponsringskanaler, uppläggning av mejladresser, kontakt med serverleverantör, säkerställande av it-säkerhet, GDPR, administration av konton för sociala medier.

Utbildningsansvarig

Utbildningsansvarig verkar för att utbildningen inom klubben har en tidsenlig inriktning såväl internt som externt. Ansvara för utbud, planering och uppföljning samt arrangerandet av ledarträffar och konferenser.



2025-12-16 Beslutad

Se till att riktlinjer och utbildningsstegar ständigt förbättras och underhåller ledarregister med utbildningsnivå.

Ansvara för att utbildningen genomförs enligt gällande policy, riktlinjer och budget. Utbildning ska i möjligaste mån erbjudas till samtliga inom föreningen:

- tränare
- ledare
- domare
- målvakter
- spelare
- föräldrar
- funktionärer

Utbildningsansvariga koordinerarutbildningar med respektive råd/sektion och avseende budget koordineras detta med kassör.

Utbildningsansvarig kan överlämna ansvar för genomförande av utbildning till en sektion eller grupp.

Valberedning

Allmänt

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

Valberedningsarbetet 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



2025-12-16 Beslutad

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 att informera dem om det.

Valberedningen bör även löpande ta del av styrelsens sammanträdesprotokoll.

Ett bra hjälpmedel för att underlätta arbetet med rekrytering till styrelseposter är en väl genomarbetad organisationsplan. De tilltänkta styrelsemedlemmarna kan då enkelt sätta sig in i vilka arbetsuppgifter som de förväntas göra.

Valberedningen ska följa styrelsens arbete för att kunna bedöma hur väl den fungerar. Detta ska ske genom att valberedningen besöker några styrelsemöten, läser samtliga protokoll och har regelbundna samtal med ordföranden. Inför varje årsmöte ska individuella samtal med alla ledamöter genomföras och deras möjlighet och vilja att utföra sina åtaganden under en kommande period bedömas.

Det är möjligt för ledamöter i valberedningen håller individuella samtal med varje styrelseledamot för att ta reda på vad som fungerar bra eller dåligt och 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 ska 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.

Marknadsansvarig

- ansvarig för att upprätthålla dialog med våra sponsorer, tillsammans med övriga inom föreningen som är med i marknadsgruppen.
- leda och följa upp sponsringsarbetet enligt uppsatta mål.
- utveckla en sponsgrupp som utvecklar kontakterna med nya respektive befintliga föreningsgemensamma sponsorer (bygga nätverk).
- Skapa och vidareutveckla sponsornätverk i föreningen
- Tillse att verktyget Parter.se används på ett attraktivt sätt för våra sponsorer tex inläggning av nyheter och erbjudanden



2025-12-16 Beslutad

- Kontaktperson mot Svensk Elitbandy inom marknad- och sponsorfrågor samt medverka vid Elitbandys marknadsdagar, vid behov utse ersättare som deltar.
- Tillse att Säsongsrapport från Elitbandy delas ut till våra partners.

Kommunikationsansvarig

- leder och ansvarar för den övergripande kommunikationsplaneringen.
- ansvarar för utvecklandet av olika kommunikationskanaler.
- är ansvarig för information koordineras på föreningen på hemsidan (laget.se) och i sociala medier.
- är ansvarig för nyhetsbrev och andra typer av utskick.
- följer upp så att föreningens policy för Sociala medier följs. Vid behov även träffa grupper inom föreningen för att diskutera innehållet.

Säkerhetsansvarig

Sammanhållande för föreningens säkerhetsarbete.

- Delta vid möten/utbildningar med Svensk Elitbandy samt Svenska Bandyförbundet som avser säkerhetsfrågor.
- Skicka in ansökningar/anmälningar till Polisen gällande våra matchevenemang.
- Hålla styrelsen informerade om arbetat och behov som uppstår.

Evenemangsansvarig

- leder, samordnar och utvecklar evenemang tillsammans med evenemangsgruppen.
- Evenemangsgruppen bör bestå av 4 personer och gärna med representanter från Dam, Herr och Ungdom.
- Exempel på befintliga återkommande evenemang:
 - Ekbacken
 - Jul i stan
 - Eksjö stadsfest mm
 - Vetlandafesten
 - Isdisco för allmänheten

Evenemangsansvarig ansvarar för att följande finns och fungerar:

- säkerställa att checklistor och dokumentation (för de verksamheter som ska bedrivas/bemannas och nödvändiga tillstånd) finns för olika arrangemang.



2025-12-16 Beslutad

- Tar fram riskbedömningar inför varje evenemang tillsammans med evenemangsgruppen.
- evenemang och fester.
- arrangemang vid premiärer och avslutningar (tillsammans med respektive råd) och att kostnader för dessa budgeteras.
- ansvarar för att information om åtagande till lagansvariga skickas ut i god tid.
- Söka de tillstånd som behövs för resp evenemang.

Sportgrupp Dam och Herr

Styrelsen har valt att utse en särskild sportgrupp inom Dam resp Herr, som hanterar de löpande sportsliga frågorna inom föreningen.

Sportgruppen ansvar framgår av uppdrag Sportgrupp Dam/Herr.

Sportgrupperna ska arbeta mot föreningens vision, värderingar, styrdokument och mål. Inom resp område ska en årlig enkät genomföras med spelarna. Resultat och handlingsplan ska återsäntas till styrelsen.

Ungdomskommitté UK

Ungdomskommittén ska ha en utsedd person som är sammankallande. Denna person är även länken till styrelsen för utbyte av information.

Kommittén ska ansvara för:

- säkerställa att samtliga lag och ledare följer föreningens värderingar, policy, avtal mm samt arbetar mot visionen och våra mål.
- att kontinuerligt träffa och ha dialog med lagens ledare/representanter.
- att coacha sina ledare.
- samordna planeringen av föreningens idrottsliga verksamhet.
- rekrytera nya ledare.
- att vara behjälplig vid start av nya lag.
- den idrottsliga planeringen vid egna tävlingsarrangemang.
- planeringen av tider på is och fyslokaler.
- att vara eventgruppen behjälplig.
- ansvara för planering av plan- och halltider tillsammans med Sportgrupp Dam och Herr
- hantera konflikter inom och mellan lag/ledare - om frågan ej löses så lyfts den vidare till Styrelsen
- genomföra trygghetsenkäter med ungdomarna
- tillse att ledare genomför föräldrarträffar
- att alla spelare är inlagda i laget.se
- Försäsongsläger



2025-12-16 Beslutad

- Ungdomscuper som föreningen ordnar
- Att alla ledare uppvisat intyg utdrag Belastningsregistret – registrera uppvisande i laget.se

Lagledare

Ledaren ansvarar för:

- Att vara administrativt ansvarig för laget, kontaktperson mot klubben
- Att ansvara för lagets hemsida, spelarregister samt närvaroregistrering
- Att ansvara för lagets föräldramöten
- Lösa funktionärer till klubbens evenemang.

Alla våra ungdomslag har en egen hemsida på laget.se.

Varje lag har minst en administratör registrerad på sitt lags hemsida.

Hemsidan är ett väldigt bra kommunikations forum riktat till allmänheten, föräldrar och spelare. En aktiv hemsida, med färska rapporter, information med bl.a. kalender gör att man slipper hantering med utdelning av lappar, sms och e-post.

Ansvar: Tänk på att med respekt för motståndare och funktionärer HUR man skriver på hemsidan, skriv exempelvis INTE att ”vi krossade motståndarna” eller att ”domaren var dålig”. Mer beskrivs i policyn Sociala Medier.

Ungdomsråd

Syftet med rådet är att:

- Att få möjlighet att veta hur våra ungdomar trivs och mår i vår förening.
- Öka ungdomarnas möjlighet till delaktighet och inflytande i föreningen.
- Vara referensgrupp till föreningens styrelse.
- Utveckla föreningens ungdomsdemokrati och medverka till att formulera nya idéer för ungdomars delaktighet.
- Öka ungdomars kunskap om hur en förening styrs och organiseras.
- Diskutera de genomförda trygghetsenkäterna som föreningen gör samt komma med förslag till aktiviteter för att skapa mer trygghet och trivsel.

Två vuxna inom föreningen är ansvariga för ungdomsrådet, de planerar träffar och håller i mötena. Det kan vara fördelaktigt att en enklare fast agenda finns men att utrymme för öppna frågor och samtal ges stor plats. Ungdomsrådet får vid sina träffar skapa en lugn och trygg atmosfär.



2025-12-16 Beslutad

Minst två ungdomar från resp lag ska vara med i rådet, undantag är det yngsta laget som inte deltar i rådet.

Rådet sätter sina egna spelregler och datum för träffar inför varje säsong.

Kontaktperson Vetlandamodellen, Bandygymnasiet, Idrottsskolan, Brukarrådet Arenabolaget, Bandykul med Bandis

Kontaktpersonen ansvarar för:

- Att delta på de möten som det kallas till, enligt plan.
- Att sprida modellens grunder till ledarna i föreningen.
- Att föra information mellan föreningen och resp grupp.
- Ge information till styrelsen om arbetet som sker.

Kontaktperson funktionärer matcher Dam och Herr

Kontaktpersonen ansvarar för:

- Att sammankalla funktionärer till ett uppstartsmöte inför säsongen, samordnas med fördel vid tillfällen som ledarupptakt och avslut genomförs.
- Att det vid matcher finns funktionärer på alla positioner som behövs.

Profilprodukter

Styrelsen ansvarar gemensamt för föreningens klädprofil som årligen revideras. Styrelsen ansvarar för föreningens grafiska profil som revideras årligen. Styrelsen ålägger sportgrupp Dam/Herr att arbeta fram lämpligt material utefter de ramar som styrelsen fastställt gällande grafisk profil och budget samt tecknade avtal.

Årsmötet (föreningsstämman)

Kallelse till årsmötet enligt stadgarna.

Bokslut

Även om kassör 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.



2025-12-16 Beslutad

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 i samråd med sekreteraren.

Sekreteraren och kassören kommunicerar med ledare för respektive lag under hösten och avkräver en rapport från föregående verksamhetsår och en plan inför nästa.