



Nacka HI Handbok

**Styrelsen i
Nacka HI
2015-08**

Innehållsförteckning

Sida

| | |
|---|----|
| Inledning..... | 2 |
| Nacka HI | 2 |
| Styrelsens organisation | 3 |
| Roller & Ansvar: | |
| Ordförande | 4 |
| Vice ordförande, Sportchef, Sekreterare | 5 |
| Kassör..... | 6 |
| Grenledare..... | 8 |
| Årsmötet | 9 |
| Valberedning..... | 10 |
| Revisorer | 11 |
| Kansliet..... | 12 |
| Utbildningsstege | 14 |
| Krisansvarig | 15 |
| Krispärm | 16 |
| Antidoping, Alkohol och Droger | 16 |
| Försäkringar..... | 17 |

Inledning

Denna skrift avser att beskriva Nacka HIs organisationsstruktur liksom styrelsens, och de olika befattningarnas, ansvar. Detta för att göra olika rollers innebörd tydligare och klargöra ansvarsfördelningen inom föreningen.

Nacka HI

Nacka HI bildades 1963 i Stora Sköndal av Lennart Åberg och Lennart Nyström som kom från handikappidrottsföreningen i Stockholm - IFAH. Nacka kommun hjälpte till med att ge tillgång till en gymnas-tiksal i Sickla skola. Där startade Nacka HI sin verksamhet med volleyboll. Två år senare fick klubben sitt första ekonomiska bidrag av Nacka kommun till sin verksamhet.

Från kaffedrickande till idrottsverksamhet....

Stödet från kommunen gjorde att flera sektioner kunde bildas. I verksamheten fanns under sextio-talet Följande idrotter som utövades: Bordtennis, Boccia, Simning, Curling, Varpa, Kanot, Kålkhockey och Tyngdlyftning. Flera av de fick en egen sektion. I början av 70-talet bildades Rullstolsbasket och fri-idrottssektion. En ungdomssektion bildades 1974 och blev grund för våra årliga vinterläger som startade detta år.

Rullstolsdans och Skytte var grenar som fyllde på och följdes av Rullstolsinbandy, Sitski, Rullstolsrugby och Vattenskidor. Under 2011 fick vi till en Innebandysektion (stående). Som mest har vi varit 14 stycken aktiva sektioner. I nuläget har vi följande aktiva sektioner: Boccia, Kålkhockey, Rullstolsbasket, Rullstolsdans, Rullstolsrugby, Rullstolsinbandy, Simning och Innebandy.

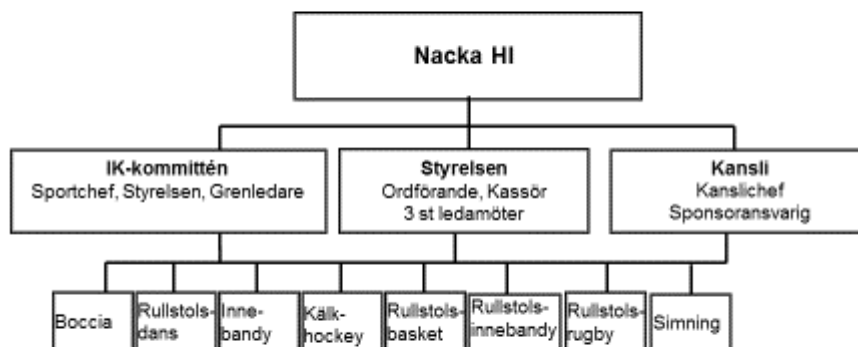
Nacka HI har genom åren haft stora idrottsliga framgångar både nationellt och internationellt och flera av våra ledare har varit och är ansvariga för Svenska landslag.

Det åligger styrelsen särskilt:

- att tillse att för föreningen gällande lagar och bindande regler iakttas
- att verkställa av årsmötet fattade beslut
- att planera, leda och fördela arbetet inom föreningen
- att ansvara för och förvalta föreningens medel
- att tillställa revisorerna, räkenskaper m.m.
- att förbereda årsmöte

Styrelsens organisation

- Styrelsen består av ordförande och ett antal ledamöter och suppleanter i enlighet med stadgarna.
- Styrelsen skall bestå av kvinnor och män, helst till lika antal.
- Styrelsen utser inom sig vice ordförande, sekreterare, kassör och de övriga befattningshavare som behövs.
- När ledamot har förhinder eller avgår innan mandattidens utgång inträder suppleant i dennes ställe.
- Styrelsen får utse person till adjungerad ledamot. Sådan ledamot får inte rösträtt men kan efter beslut i styrelsen ges yttrande- och förslagsrätt. Han/hon får utses till befattning i styrelsen.



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

Roller & ansvar

Ordförande

Allmänt

- Ordförande är föreningens officiella representant.
- Ordförande leder styrelsens arbete och är ytterst ansvarig för att sätta upp målsättningar, strategier samt att hålla dessa levande och se till att föreningen aktivt följer dessa.
- Ordförande är också sammankallande för styrelsen och följer upp att beslut åtgärdas.
- 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.

- Ordförande har 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

- Ordförande är 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 och det skall finnas utrymme för paus med förtäring. 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 planeringskonferens hållas tillsammans med grenledare. Där kan styrelsen och grenledare jobba djupare med strategiska frågor och fastställa verksamhetsplanen. Även gå igenom årsplaneringen för verksamheten samt följa upp övriga ärenden/projekt. Ett höstmöte bör äga rum i oktober månad med grenledare. På agendan står verksamhetsplan/berättelse, budget.

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. Ordförande ombesörjer att utbildningen genomförs för ledarmötena. Dokumentet sparas elektroniskt av kansliet.

- 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.

Svara för externa kontakter

Som ordförande ansvarar man för föreningens kontakter med omvärlden och är representant för föreningen gentemot kommun, förbund och andra instanser.

Det är viktigt att ordföranden känner till svensk idrottsorganisation 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 revideras årligen i god tid före årsmöte. Stadgarna finns tillgängliga på hemsidan

Vice ordförande

Vice ordförande inträder när ordföranden är frånvarande vid styrelsesammanträde m.m.

Om 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.

Sportchef

Sportchefen skall om möjligt aktivt följa idrotternas utveckling och om så behövs, hjälpa och stötta grenledarna i deras roll i både med- och motgång.

Sportchefen bör i samarbete med någon i styrelsen även besöka idrotterna för att överbrygga kontaktytan mellan styrelse och idrottsgrenarna.

Sekreterare

Denna funktion är utlagd på kansliet.

Sekreteraren är ansvarig för att förbereda och föra protokoll över styrelsens och föreningens möten, och 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.

Informationsflödet ligger även inom detta ansvarsområde.

Exempelvis genom:

- medlemsbrev
- ledarinformation
- hemsida
- foldrar / broschyrer
- information till nya medlemmar

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

Sekreteraren är med och planerar föreningens arrangemang, sammankomster etc. och underhåller föreningens verksamhetsplan.

Sekreteraren sänder ut möteskallelser, dagordning och protokoll, arkiverar handlingar, hanterar post/e-post och telefonsamtal, ansvarar för beslutsuppföljningen och uppdatering av medlemsmatrikeln.

Kassör

Kassören ansvarar för alla ekonomiska transaktioner och rapportering internt och externt. En stor del av arbetsuppgifterna delegeras vanligtvis till kanslichefen enligt separat delegationsordning (se bil 1). Delegerade arbetsuppgifter markeras med "D".

Till kassörens uppgifter hör:

- att utarbeta underlag, svara för och sammanställa budget i samråd med kanslichefen.
- att kontrollera att verksamhetsplanering sker väl före budgetplanering (inte tvärtom).
- att sköta in- och utbetalningar (D).
- att driva in fordringar (D).
- att svara för föreningens löpande bokföring (D).
- att föra medlemsförteckning och se till att medlemmarna betalar beslutade avgifter till föreningen (D).
- att hålla förteckning över föreningens inventarier och varulager (D).
- att se till att föreningen söker bidrag kontinuerligt.
- att se till att föreningens skatter, avgifter och skulder betalas i rätt tid (D).
- att se till att fullgott försäkringsskydd finns. (D)
- att bevaka att fakturering sker på löpande sponsoravtal (D).
- att upprätta bokslut (D).
- att tillse att bokslutsmaterial och underlag tas fram i god tid innan årsmötet. Till styrelsemötet i december ska bokslut, datum för revisionsmöte och budget för kommande verksamhetsår presenteras till styrelsen.
- att ta fram ekonomiska rapporter inför styrelse- och årsmöten samt upprätta årsbokslut (D).
- att informera revisorn.
- att upprätta inkomstdeklaration (D).
- att kontrolluppgifter till Skatteverket och anställda sänds (D).
- att följa eventuella utskotts eller ansvarigas egna budgetar/ekonomi (D).
- att vara en ledamot av styrelsen och ta aktiv del och ansvar för *alla* frågor.

Attest

Attest av fakturor, godkännande av ersättningar för utlägg vid arrangemang, utlandsresor m.m. ska hanteras av befulldäktade personer i enlighet med gällande attestrutin som finns på kansliet.

Firmateckning

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 skall tas på det konstituerande mötet och för teckningsrätt på bankgirokonto skall beslutet innehålla uppgifter om kontonummer, personens namn och personnummer. Genom ett nära samarbete med kanslichefen samt nyttjande av modern teknik kan kassörssysslän skötas korrekt och effektivt.

Delegation

I enlighet med föreningens organisationsplan delegeras nedanstående arbetsuppgifter och ansvarsområden från kassören till kanslichefen. Delegationen gäller tills vidare om den inte återkallas av endera parten. I samband med personbyte på någon av posterna upphör de likaledes att gälla.

Delegation för xxx (person nummer) att från dagen för denna fullmakts utfärdande tillsvidare för Nacka HI:

- sköta löpande in- och utbetalningar.
- driva in fordringar.
- svara för föreningens löpande bokföring.
- föra medlemsförteckning och se till att medlemmarna betalar beslutade avgifter till föreningen.
- hålla förteckning över föreningens inventarier och varulager.
- se till att föreningens skatter, avgifter och skulder betalas i rätt tid.
- bevaka att fakturering sker på löpande sponsoravtal.
- upprätta bokslut.
- förbereda ekonomiska rapporter inför styrelse- och årsmöten samt upprätta årsbokslut. I samråd med kassören till styrelsemötet i december presentera:
Bokslut, datum för revisionsmöte och budget för kommande verksamhetsår.
- upprätta inkomstdeklaration.
- lämna kontrolluppgifter till Skatteverket och anställda.
- följa eventuella utskotts eller ansvarigas egna budgetar/ekonomi.

Delegerade uppgifter godkännes.

Nacka

Underskrift

(kassör)

Underskrift

(kanslichef)

Grenledare

Grenledaren är grenens huvudsakliga kontaktperson och är därmed den som står i närmst kontakt med:

- föreningen/styrelsen.
- tränare och andra funktionärer inom sin idrott.
- föräldrar.

Som grenledare är man "Spindeln i nätet" och representerar laget i de flesta sammanhang där representation krävs.

Utdrag från våra stadgar

- att övervaka medlemmars träning.
- att anordna, leda och protokollföra dels klubbmästerskap och övriga tävlingar inom Nacka HI.
- allmänna tävlingar till vilka styrelsen lämnat sitt medgivande.
- samt att enligt styrelsens bestämmelser ombesörja Nacka HI representation utåt i de idrottsgrenar sektionen handhar.
- grenledaren upprättar förslag till budget och verksamhetsplan för sektionen att gälla under nästföljande verksamhetsår.

Budgeten och planen inges till styrelsen för godkännande på tid som denna bestämmer. Styrelsen gör de ändringar i budgeten och planen som bedöms vara nödvändig med hänsyn till föreningens skyldigheter i olika hänseenden, föreningens ekonomiska ställning, eller den förväntade utvecklingen av den idrottsliga verksamheten.

Till grenledarens uppgifter hör därmed:

- att förmedla information från lagledning/klubben/styrelsen till spelare och vice versa.
- att vara delaktig i säsongsplaneringen.
- att delta i ledarmöten anordnade av föreningen.
- att ingå i aktuell kommitté eller utse ombud.
- att hålla kontakt med föreningens kansli.
- att förmedla information om tävlingar, cuper etc. till tränarna.
- att flytta matcher om behov finns.
- att registrera matchresultat.
- att anmäla laget till tävlingar, cuper i enlighet med säsongsplaneringen.
- att vid behov ta fram och sprida matchprogram.
- att föra närvaro och rapportera densamma till föreningen.
- att hålla kontakt med andra grenledare.
- att arrangera och administrera eventuell lagfotografering.
- att kalla till "plikter".
- att bemanna sekretariat till matcher, tävlingar..
- att arrangera säljaktiviteter vid behov.
- att hålla kontakt med andra föreningar/lag för att arrangera träningsmatcher.

I brist på övriga funktionärer kan det även innebära:

- att hantera materiel.
- information till spelare angående inköpsställen.
- översyn, återlämning och hämtning av tröjor på kansli.
- inköp av materiel.
- att hämta bollar på kansliet.
- att se till att det finns fullgod idrottsutrustning.
- att redovisa lagets ekonomiska läge.
- att vara "festfixare".
- att anordna avslutningsfester.

- trivselarrangemang.
- att vid transporter till och från träningar, tävlingar, läger och övrig verksamhet följa RF:s riktlinjer för Alkohol och Tobak. Se sid 16.

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.

Se till att prata med grenledarna för respektive sektion under hösten och kräv att dessa avger en rapport från föregående verksamhetsår och avger en rapport för sin 3-års plan.

Verksamhetsberättelse inklusive bokslut liksom verksamhetsplan och förslag till budget ska förberedas i god tid innan årsmötet. Då kan mötestiden kortas ner och fokus kan läggas på framtidsfrågorna.

Övrigt

Kallelse till årsmötet skall av **styrelsen senast 20 december** före mötet tillställas medlemmarna eller kungöras i ortspressen. Vidare skall kallelse jämte förslag till föredragningslista anslås i klubblokal eller på annan lämplig plats.

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.

Valberedning

Åligganden

- Valberedningen består av sammankallande och 2 övriga ledamöter valda av årsmötet.
- Valberedningen sammanträder när sammankallande så bestämmer.
- Valberedningen skall senast **3 månader** före årsmötet tillfråga dem, vilkas mandattid utgår vid mötets slut, om de vill kandidera för nästa mandattid
- Valberedningen skall **3 veckor** innan årsmötet meddela röstberättigade medlemmar sitt förslag.

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 en stor kontaktyta inom och utanför föreningen. Personer som ingår i valberedningen bör inte ha andra uppdrag i föreningen, men att en närstående, exempelvis en styrelseledamot, ingår i valberedningen bör inte vara något problem.

Valberedningens arbete

Valberedningsarbetet är ett arbete 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 så 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.

Valberedningen bör även löpande ta del av styrelsens sammanträdesprotokoll.

Valberedningen är ett slags kontrollorgan för att medlemmarna ska kunna få reda på vilka som är engagerade på styrelsens möten och om det finns någon som inte deltar med sin närvaro alls.

Detta är saker som valberedningen ska tänka på när de lägger sina förslag till nästa föreningsstämma.

Ett bra hjälpmedel för att underlätta arbetet med rekrytering till styrelseposter är en väl genomarbetad organisationsplan. De tilltänkta styrelseledamöterna 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 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 skall finnas tillgängligt för medlemmarna före årsmötet och bör därför biläggas kallelsen.

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

Revisorer

Revisorns uppgift är att löpande, under året, granska styrelsens arbete.

Revisorerna har rätt att fortlöpande ta del av föreningens räkenskaper, årsmötes- och styrelseprotokoll samt övriga handlingar för att avgöra om besluten följer verksamhetsplanen och budgeten.

Föreningens räkenskaper skall vara revisorerna tillhanda senast **3 veckor** före årsmötet.

Revisorerna skall granska styrelsens förvaltning och räkenskaper för det senaste verksamhets- och räkenskapsåret samt till styrelsen överlämna revisionsberättelse senast **1 vecka** före årsmötet. Styrelsen bör inte se på revisorerna som enbart ett gransknings- och kontrollorgan utan även som en resurs som har valts utifrån principen "goda kunskaper om föreningsarbete" och därmed utnyttja denna kompetens för rådgivning i det löpande arbetet.

Revisorn skall inte även vara styrelseledamot. Däremot går det bra att revisorn sitter i valberedningen. Revisor får inte ha ett jävsförhållande till någon i styrelsen (t.ex. släktskap eller annat närståendeförhållande). Revisorn får heller inte ha ett skuldförhållande till föreningen eller vara anställd av, eller ekonomiskt anknuten till, bokföringsbyrå som föreningen anlitar.

Revisorns uppgifter:

Kontrollera:

- vilka som tecknar föreningens firma, vilka som har rätt att göra uttag och överföringar från föreningens konton och vilka som har attesträtt.
- att styrelsen utfört de uppdrag årsmötet gett dem.
- att stadgarna följs och att man bedriver den verksamhet som finns angiven i stadgarna.
- att föreningen är öppen för alla som vill bli medlemmar.
- att fordringar drivs in och skulder betalas i tid.
- att eventuell uppgiftsskyldighet gentemot myndigheter sköts.
- att bidragsansökningar innehåller korrekta uppgifter.
- att styrelseprotokollen innehåller beslut om de ekonomiska transaktioner som inte finns fastställda i budgeten eller är beslutade av årsmötet.
- att posterna är bokförda på rätt konton.
- att ingående balans överensstämmer med föregående års utgående balans.
- att verifikationerna innehåller de uppgifter de skall ha.
- att balanskontona avstäms löpande.
- att rättelser är riktigt gjorda.
- att verifikationer finns arkiverade i nummerordning.
- att kassörens rapporter till styrelsen under löpande år överensstämmer med bokföringen.
- att samtliga kostnader är attesterade av någon som tilldelats attesträtt (eller av ordföranden).

Granska:

- att bokföringen är rätt gjord och att bara transaktioner, som har med föreningen verksamhet att göra, är bokförda i dess resultaträkning.
- bokslutet med periodiseringar och dispositioner.

Överlämna:

- revisionsrapport till styrelsen.
- revisionsberättelse till årsmötet.

Kansliet

Administrativt ansvar:

(Se respektive befattningsbeskrivning för kanslichef och sponsoransvarig)

- Hämtning och sortering av post.
- Delta i styrelsemöten.
- Hantering av materialförråd. Utlämning och försäljning av kläder och materiel.
- Anmälan och administration av SportsCamp och Nacka Games
- Boka utbildningar.
- Sammanställning och rapportering av aktivitetskort.
- Ansökningar till förbundet.
- Underhåll av medlemsregister.
- Registrera betalda medlemsavgifter.
- Följa upp föreningens försäkringar minst 1/gång per år.

Övriga sysslor:

Dagliga kontakter (besök, telefon, e-post) med exempelvis:

- Spelare, medlemmar
- Ledare
- Föräldrar
- Kommun
- Leverantörer
- Sponsorer

Idrottsligt:

- Registrera spelare och söka licenser.
- Ansöka om träningstider hos kommunen.
- Hantera spelarövergångar.

Webmaster & Sociala medier

Dessa ansvarar för att föreningens hemsida och andra medier underhålls med färsk information och nya funktioner.

Webmastern har kontakt med webhotellet och andra leverantörer av tjänster som hör hemsidan till. Support till användare och administratörer liksom mottagare vid felanmälan ingår även i arbetsuppgifterna.

Webmastern skall kunna lämna ut besöksstatistik och annan information till föreningens verksamhetsberättelse.

Utbildningsansvarig

Denna funktion är utlagd på vårt kansli.

Kansliet verkar för att utbildningen inom klubben har en tidsenlig inriktning såväl internt som externt. De ansvarar för utbud, planering och uppföljning samt arrangerandet av ledarträffar och konferenser. De ser till att riktlinjer och utbildningsstegar ständigt förbättras och underhåller ledarregister med utbildningsnivå.

Utvecklingssamtal för grenledare genomförs av kansli personal och sportchef en gång per år. Dokumentet sparas elektroniskt av kansliet.

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

- Tränare
- Ledare
- Spelare
- Föräldrar
- Styrelseledamöter
- Funktionärer

Samarbetspartner

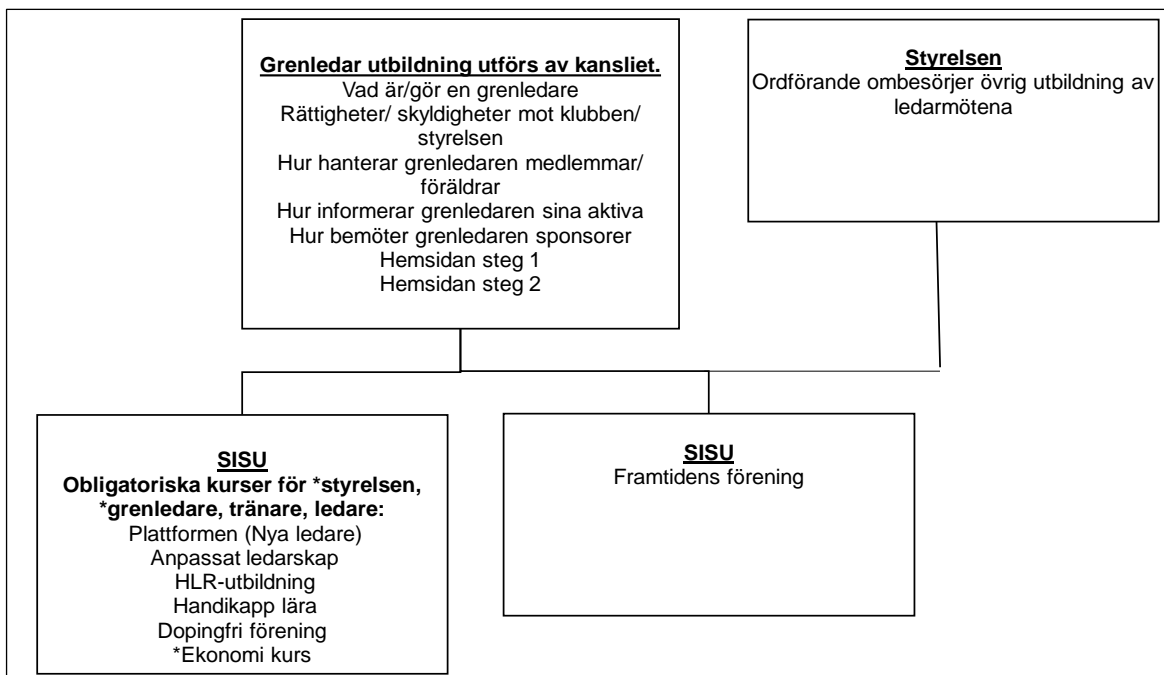
Kansliet är ytterst ansvarig för att ordna med sponsorer och reklam.

I ansvaret ligger att hålla kontakten med befintliga sponsorer samt att teckna och underhålla avtal.

De ansvarar för föreningens värdeerbjudanden till olika sponsorer och söker ständigt nya vägar att få in pengar till föreningen.



Utbildningsstege Nacka HI



Krisansvarig

Inom föreningen sysselsätter vi mängder med barn, ungdomar och vuxna under många timmar varje vecka. Regelbundet inträffar saker inom vår verksamhet såsom olyckor med både lindriga eller allvarliga skador, sjukdomar och allergier. Många gånger är även våra medlemmar hemifrån på resor och då är det föreningen och dess ledare som ansvarar för medlemmarnas säkerhet och välbefinnande.

En förening spelar ofta en betydande roll i samhället, men är framförallt en del av det.

Detta innebär:

- att när något händer i samhället händer det även i föreningen. Det har vi tydliga exempel på t.ex. i samband med tsunamikatastrofen.
- att vara idrottsledare innebär ett stort ansvar för andra människor, inte minst när man har barn och ungdomar i sin verksamhet.
- att många associerar kriser med enbart olyckor, men kriser kan också uppstå ur mindre allvarliga situationer som kan få allvarliga konsekvenser för föreningen.
- att kriser kan orsakas av förskingring, sexuellt utnyttjande, pennalism, skattefusk, elitiserad barnidrott osv.

Styrelsen ska utse en krisansvarig vid klubbens egna arrangemang och läger.

Den krisansvariges uppgift är bland annat:

1. att förbereda sig för uppgiften genom att t.ex.
 - a. ta fram information i förväg såsom telefonlistor m.m.
 - b. undersöka utrymningsvägar och närmaste släckutrustning.
 - c. se till att ha kontaktuppgifter till lokala resurser.
 - d. ta reda på om deltagarna har någon sjukdom eller allergi.
 - e. sprida sina egna kontaktuppgifter till berörda (barnens föräldrar etc.).
2. att hantera händelser genom:
 - a. att omhänderta drabbade.
 - b. att informera berörda.
 - c. att kontakta krisgruppen.
3. att följa upp händelsen genom:
 - a. att summera händelseförloppet.
 - b. att se vilka ytterligare åtgärder som behöver göras.
 - c. att se hur vi kan förbättra krisplanen med anledning av det inträffade.

Delge styrelsen en skriftlig rapport enligt punkt 3 ovan.

Att tillse att så många ledare som möjligt har gått vår utbildningsstege (se sidan 14) inom föreningen, för att på så sätt minska risken för bestående allvarliga skador. Det kan därför ligga i den krisansvariges intresse att koordinera denna utbildning med vårt kansli (utbildningsansvariga).

Krispärm

Den utsedda krisansvarige har till sitt förfogande en utarbetad Krispärm som föreningen tagit fram. Pärmen innehåller följande avsnitt:

- STABSARBETSPLAN
- ARBETSBEKRIVNINGAR
- KRISTAVLA
- MOBILISERINGSKORT
- DELTAGARLISTA OCH NÄRVAROKORT
- KRISPLANER
- LÄGERMÖTEN
- KARTOR ÖVER BOENDET
- BOENDE PÅ ANNAT STÄLLE
- SJUKVÅRD
- POLICY: PLÖTSLIG DÖD, se länk nedan
- POLICY: SEXUELLA TRAKASERIER, se länk nedan
- POLICY; TRAFIKPOLICY, se länk nedan

<http://www.rf.se/Allanyheter/2011/RFspolicymotsexuellaovergreppinomidrotten/>

<http://www.rf.se/Lastasidor/Sok1/?q=d%c3%b6d> Plötsliga dödsfall i samband med idrottsutövning

<http://www.rf.se/Lastasidor/Sok1/?q=trafik> Trafikpolicy

Antidoping, Alkohol och Tobak

Vi inom föreningen följer RF:s rekommendationer/program för Antidoping och Alkohol och Tobak i all vår verksamhet.

Vi är vaccinerad förening mot doping.

<http://www.rf.se/Antidoping>

<http://www.rf.se/Alkoholochtobak>

Överenskommelse inför läger

Till våra läger har vi definierat vad vi anser våra deltagare ska ta ansvar för genom följande:

- Vara ombytt i tid till träningarna och passa övriga tider t.ex. måltider.
- Äta vid alla måltider.
- Inte avvika från lägret/gruppen utan att först säga till/be om lov till våra ledare.
- Följa tillsägelser från ledare.
- Klockan 22.00 ska alla vara på sina respektive rum och det ska då vara tyst.
- Det är 0-tolerans för alla deltagare när det gäller alkohol, droger, tobak och snus.
- Följer man inte denna överenskommelse kan man bli hemskickad på egen/förälders bekostnad.
Det är den ansvarige ledaren och lägerchefen som avgör vilket färd sätt som är lämpligt.
- Att se över sin egna personliga försäkring.

Försäkringar:

Vi har tecknat en Idrottsförsäkring hos Folksam genom RF/Svenska Parasportförbundet

<http://www.folksam.se/forsakringar/idrotta/idrottsforbund/handikappidrott>

Genom medlemskapet får Du tillgång av denna försäkring, men vi uppmanar Dig att se över din egen försäkrings situation, då denna Idrottsförsäkring inte är helt komplett. Kontakta kansliet för ytterligare information.