



Uppdragsbeskrivning för Trafikverkets Fritidsförening Gävleborg

Innehåll

| | |
|---|---|
| Styrelseposter och andra stadgeenliga funktioner | 1 |
| Allmänt styrelseledamöter | 1 |
| Ordförande | 2 |
| Vice ordförande | 2 |
| Sekreterare | 2 |
| Kassör | 2 |
| Valberedning | 3 |
| Revisorer | 3 |
| Övriga roller och funktioner i Fritidsförening Gävleborgs styrelsearbetet | 3 |
| Fokusgruppsansvarig | 3 |
| Aktivitetsansvarig | 3 |
| Kommunikation- och marknadsföringsansvarig | 4 |
| Medlemsregisteransvarig | 4 |
| Arbetsrumsansvarig | 4 |
| Förbundskontakt eller förbundsrepresentant | 4 |
| Kontorsrepresentanter | 5 |
| Förändringslogg | 6 |

Styrelseposter och andra stadgeenliga funktioner

Här beskrivs de uppgifter som de olika funktioner som utses av föreningens årsmöte (§6, under punkten 13) eller av det konstituerande arbetet.

Styrelseledamöter

Det förväntas att styrelsens ledamöter är aktiva och deltar i styrelsens arbete. Förhinder att delta på möte anmäls i förväg till sekreterare eller ordförande. Styrelsen består av ledamöter och suppleanter.

Suppleanter har rösträtt i styrelsen i händelse av att någon/några av ledamöterna ej närvarar.

Övrigt:

- Normalt 6 till 7 ordinarie styrelsemöten per år.
- Ett årsmöte, öppet för alla medlemmar.
- Ett konstituerandemöte där föreningsstyrelsen utser inom sig vice ordförande, sekreterare, kassör samt firmatecknare. (Ordförande, övriga i styrelsen, revisorer och valberedning väljs av årsmötet)
- Mötesformer: Styrelsemöten är normalt hybridmöten. Årsmötet är ett fysiskt möte.
- Styrelsen bjuds på en gemensam lunch samt en middag om året. Styrelsen beslutar om andra förtroendevalda kan delta i gemensam middag.

- Inga arvoden utbetalas till förtroendevalda i föreningen.
- Ingå i en s.k. fokusgrupp.

Ordförande

Ordförandens roll är att leda styrelsen, vara sammankallande till möten och har huvudansvaret för styrelsens arbete. Ordförande är ledare för styrelsen och styrelsens arbete. Det är viktigt att den person som blir vald till ordförande har ett stort engagemang i föreningen och tid till att leda styrelsens arbete.

Uppgifter:

- Är i regel firmatecknare tillsammans med föreningens kassör. Detta beslutas dock av det konstituerande mötet.
- Sammankalla till föreningsstyrelsens möten och ansvara för att det finns en dagordning. I normalfallet leda mötena, eller om så önskas låta annan ledamot leda.
- Representera föreningen i förekommande fall eller säkerställa att annan styrelseledamot eller medlem gör det.
- Ansvara för att beslut som tas av årsmöte eller annat medlemsmöte blir genomfört.
- Ansvara för att förslag till valberedning bereds till årsmötet.
- Ansvara för sammanställandet av verksamhetsberättelse
- Ansvara för verksamhetsplanering tillsammans med kassör
- Ansvara för äskande av pengar tillsammans med kassör

Vice ordförande

Vice ordförande stödjer ordförande i dennes arbete. Vice ordförande fungerar som ett stöd och ett bollplank och kan avlasta ordförande vid behov. Vice ordförande ska därför ha en tät kontakt med ordförande och ha kännedom om dess arbete.

Uppgifter:

- att vara ett stöd för ordförande i dennes uppgifter och vid behov avlasta och ersätta denna

Sekreterare

Sekreterarens viktigaste uppgift är att ansvara för att protokoll och eller mötesanteckningar blir skrivna på föreningens möten, samt att de tillkännages styrelsens ledamöter och även görs tillgängliga för föreningens medlemmar.

Uppgifter:

- Hantering och arkivering av dokument inkl. protokoll och anteckningar
- Hantera inkommande post som inte faller under utsedd fokusgrupp

Kassör

Kassörens viktigaste uppgift är att hantera föreningens ekonomi.

Uppgifter:

- Sköta bokföring av föreningens ekonomiska transaktioner
- Göra budget tillsammans med styrelsen
- Ansvara tillsammans med ordförande för att ansökan av medel till föreningen sker, dvs. att äskandet till förbundet skickas in
- Ta fram verksamhetsplanering tillsammans med ordförande
- Tillhandahålla kontoutdrag till aktivitetsansvariga

- Följa upp och rapportera ekonomiska läget till styrelsen
- Betala föreningens räkningar, betala ut bidrag till aktiviteter
- Göra bokslut och ekonomisk redovisning inför årsmöte

Valberedning

Valberedningen består av minst två ledamöter och en suppleant och väljs på föreningens årsmöte. En av de ordinarie ledamöterna väljs också till sammankallande för valberedningen. Det sker också på årsmötet. Sammankallande har utslagsröst.

Uppgiften består i att ta fram förslag till nya förtroendevalda i föreningen. Förslag ska tas fram till de uppdrag som anges i föreningens stadgar §6, under punkten 13.

Valberedningens sammankallande (eller någon av de andra ledamöterna i valberedningen) ska på årsmötet föredra det förslag som man arbetat fram. Det ska finnas skriftligt och bifogas årsmötesprotokollet.

De personer som föreslås ska vara tillfrågade och ha accepterat att bli valda. Valberedningen kan med fördel följa styrelsens och övriga förtroendevaldas verksamhet under året och även inför val ha intervju med tilltänkta kandidater för att vaska fram de bästa förslagen.

Styrelsen föreslår ledamöter i valberedningen på årsmötet. De föreslagna ska vara tillfrågade och ha accepterat. Föreningsstyrelsens ordförande ansvarar för att detta genomförs.

Revisorer

Föreningens revisorer granskar bokföringen och förvaltningen av verksamheten inför varje årsmöte och lämnar revisionsrapport på årsmötet.

Övriga roller och funktioner i Fritidsförening Gävleborgs styrelsearbete

Nedanstående roller innehas av styrelsemedlemmar. En styrelsemedlem kan ha en eller flera av dessa roller och de kan kombineras med andra funktioner. Nedanstående roller är funktioner som Fritidsföreningen Gävleborg valt att ha för att underlätta och effektivisera det arbetet.

Fokusgruppsansvarig

Förening har valt att dela upp arbetet med aktivitet efter s.k. fokusområden. Styrelsen bestämmer årligen hur denna indelning görs, dvs. fokusområden styrelsen har. Syftet med fokusområden är att fördela och effektivisera arbetet med aktiviteter. Varje fokusgrupp har en egen budget. Varje fokusområde har en tillhörande fokusgrupp där en styrelsemedlem är fokusgruppsansvarig.

Uppgifter:

- Bereda underlag för fokusgruppens del av äskandet
- Återrapportera status till styrelsemötet
- Säkerställa att ekonomisk uppföljning görs för fokusgruppens aktiviteter

Aktivitetsansvarig

Den styrelsemedlem som ansvarar för en enskild föreningsaktivitet.

Förutom styrelsemedlemmar kan enskilda föreningsmedlemmar anordna aktiviteter. Alla föreningens aktiviteter bör däremot alltid ha en aktivitetsansvarig som tillhör styrelsen.

Uppgifter:

- Följa *Instruktion vid anordnande av aktivitet (för aktivitetsansvarig i styrelsen)*

- Försörja den

Seniorrepresentant

I styrelsen ska, om möjligt, finnas en representant från seniorerna, dvs de som pensionerats från Trafikverket, men kvarstår som medlemmar.

Uppdraget innebär erbjuda de seniora medlemmarna ett fåtal aktiviteter per år med syfte att hålla samman gruppen och att bevaka de senioras intressen i föreningen.

Kommunikation- och marknadsföringsansvarig

Sammanhållet ansvar för den externa kommunikations- och marknadsföringsposterna.

Uppgifter:

- Ansvara för att uppdatera föreningens hemsida med aktuell information om föreningen.
- Ansvara för att uppdatera föreningens hemsida med information om enskilda aktiviteter. Respektive aktivitetsanordnare ansvarar för framtagande av material för detta i samband med anordnade av aktiviteter.
- Ansvara för att sociala medier (Facebook och Instagram) uppdateras. Respektive aktivitetsanordnare ansvarar för framtagande av material för detta i samband med anordnade av aktiviteter.

Medlemsregisteransvarig

Flera personer kan hjälpas åt med medlemsregistret, men en huvudansvarig säkerställer att uppgifterna nedan fullföljs.

Uppgifter:

- Säkerställa att medlemsregistret är uppdaterat inkl. att registrera nya medlemmar och rensa inaktuella medlemsuppgifter
- Skicka bekräftelse till medlemmar att deras medlemskap är aktiverat
- I början av varje medlemsår göra utskick till alla medlemmar om att det är dags att förnya medlemsavgiften
- Informera de medlemmar som inte förnyat sitt medlemskap om att de tas bort ur registret tillika sändlistan.

Arbetsrumsansvarig

Styrelsens huvudsakliga dokumenteringar sparas i ett Trafikverksarbetsrum. Flera personer kan vara administratör, men endast en huvudansvarig.

Uppgifter:

- Tilldela behörigheter
- Ansvara för städning av arbetsrummet
- Ansvara för den övergripande strukturen i arbetsrummet

Förbundskontakt eller förbundsrepresentant

Representanter till förbundsmötesåren utses av årsmötet, enligt föreningens stadgar §6 under punkten 13.

Uppgifter:

- Vara föreningens kontaktperson med förbundet.

- Delta på förbundsmöten.
- Vidareförmedla information från förbundet till föreningsstyrelsen.
- Vidareförmedla information från förbundet till föreningsmedlemmarna.

Kontorsrepresentanter

Föreningens anställda medlemmar med placeringsort Gävle kan tillhöra fyra kontor: Drottninggatan, Kyrkogatan, Redargatan eller Waldenströmsgatan. Styrelsens ambition är att ha en utpekad ansvarig på varje kontor.

Uppgifter:

- Sätta upp anslag om aktiviteter på kontoret. Respektive aktivitetsanordnare ansvarar för framtagande av material för detta i samband med anordnade av aktiviteter.

Förändringslogg

| Datum | Justering | Redaktör |
|--------------|---|-------------------|
| 2024-01-08 | Första utkastet innehöll de roller som enligt stadgarna ska utses vid årsmötet. | Ing-Marie Vestrin |
| 2024-03-07 | Tillägg av: <ul style="list-style-type: none"> • Kapitelindelning mellan "Styrelseposter och andra stadgeenliga funktioner" samt "Övriga roller och funktioner i Fritidsföreningen Gävleborg". • Tillägg av beskrivningar av följande funktioner: Fokusgruppsansvarig, Aktivitetsansvarig, Kommunikation- och marknadsföringsansvarig, Medlemsregisteransvarig, Arbetsrumsansvarig, Förbundskontakt eller förbundsrepresentant, Kontorsrepresentanter | Stina Fröjd |
| 2024-03-19 | Tillägg av: <ul style="list-style-type: none"> • Pensionärernas representant | Stina Fröjd |