



201120

Styrelsearbete i Ridklubben Norrtälje Ryttare – en sammanfattning

Styrelsens väljs och arbetar enligt föreningens vid var tid gällande stadgar.

Styrelsens uppdrag är att bereda olika frågor, förvalta de beslut som årsmötet fattat, leda föreningens arbete samt att representera föreningen i olika sammanhang.

- leder föreningens verksamhet mellan årsmötena
- är navet för samordning, beslut och uppföljning
- verkställer årsmötets och beslut från föreningsmöten
- arbetar på uppdrag av medlemmarna
- rapporterar tillbaka och redovisar vid årsmötena

I Ridklubben Norrtälje Ryttare ska styrelsen bestå av

- 1 ordförande
- 5-7 ordinarie ledamöter
- 1-2 suppleanter
- USEK-ledamot

Roller som fördelas mellan ledamöter, utöver vald ordförande

- Vice ordförande
- Kassör
- Sekreterare

Ansvar som åligger styrelsen

- Arbetsgivare med personalansvar för anställd personal
- Arbetsmiljöansvar
- Ansvar för föreningens ekonomi



Ordförande

- Leda styrelsens arbete, följa upp styrelsens arbete
- Styrelsemöte 1 gång per månad (ca 2 timmar)
- Kallelse till möten, dagordning, justering av protokoll
- Förbereda och presentera material till möten (beslutsunderlag mm)
- Attestprocess fakturor
- Rapportering för föreningens räkning (statistik, information), exempelvis till Svenska Ridsportförbundet, Svenskt Näringsliv, Riksidrottsförbundet, SISU med flera

Ledamot (samt suppleant)

- Styrelsemöte 1 gång per månad (ca 2 timmar), samt förberedelse inför möte
- Aktivt ta del i pågående diskussioner i styrelsens arbetsplattform på facebook (ca 1 timme per månad i ett normalfall) samt över telefon och/eller extrainsatta möten
- Vara beredd att leda olika frågor inom styrelsens arbete
- Sekreterare vid möten vid behov
- Justerare av protokoll vid behov

Kassör – en speciell roll som kräver operativt arbete

Kassören ansvarar för uppföljningen av klubbens ekonomi. Kassören arbetar också operativt i nära samarbete med ordförande och bokföringsansvarig.

Operativa uppgifter:

- Godkännandeprocess av fakturor i Fortnox (veckovis) – att granska och godkänna fakturor för betalning (flöde ekonomiprocess)
- Godkännande av utbetalning från bank. Endast kassören har behörighet att godkänna utbetalningar från klubbens bankkonton
- Hantering av buffertkonton etc. planering av klubbens olika bankkontobalanser
- Godkännande av löneutbetalningar månatligen
- Tillsammans med ordförande och verksamhetsansvarig ta fram kommande års budget

För uppföljningen av ekonomin behöver kassören ta fram underlag till styrelsen

- Översikt konton
- Månadsresultat
- Likviditetsprognos
- Rekommendationer, inspel, förslag kring ekonomiska frågor – resultat, likviditet