



Befattningsbeskrivningar för BSK Sturarna

Styrelse och klubbfunktionärer

Upprättad: 2007-01-11

Senast ändrad: 2012-08-24

Inledning	3
Allmänt om styrelsen	3
<i>Ordförande</i>	3
<i>Vice ordförande</i>	4
<i>Kassör</i>	4
<i>Sekreterare</i>	5
<i>Ledamöter</i>	5
<i>Suppleanter</i>	5
Ansvarig/koordinator tävlingsarrangemang	6
Ansvarig för resultat och tävlingsanmälan	6
Revisorer	6
Valberedning	7
Skytteunionens styrelse	7
<i>Ledamöter och suppleant i skytteunionens styrelse</i>	7
Webmaster	7
Webredaktör	7
Pressombud	8
Banläggare	8
Materialförvaltare	8
Instruktörer	9
Medlemsvårdskommitté	10
<i>Fikaansvarig</i>	10
<i>Ansvarig fest</i>	10
<i>Ansvarig städ</i>	10
Städgruppens sammankallande	10
Städinstruktion	10
Inomhussäsong	11
Utomhussäsong	11

Inledning

Befattningsbeskrivningen ligger till grund för arbetsfördelningen inom föreningen och redovisar vilket ansvar som respektive klubbfunktionär har.

Redovisad arbetsfördelning gäller om inget annat beslutas, men kan omfördelas mellan funktionärerna efter gemensam överenskommelse. Ansvarsuppgift kan också efter gemensam överenskommelse delegeras till annan medlem. Förändringar meddelas styrelsen och förs till protokoll.

Medlemmarnas synpunkter på befattningsbeskrivningen meddelas styrelsen som fattar beslut om eventuella förändringar.

Föreningens stadgar gäller före befattningsbeskrivningen.

Allmänt om styrelsen

Styrelsen består av ordförande och minst fyra och max sex övriga ledamöter samt två suppleanter.

Styrelsen skall svara för föreningens verksamhet enligt fastställda planer samt tillvarata medlemmarnas intressen. Det åligger hela styrelsen, ledamöter och suppleanter, att:

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

Ordförande

Ordföranden bör vara en ansvarstagande, utåtriktad och engagerad person. Han eller hon skall ha visioner för klubben men också kunna hålla dessa visioner på en rimlig nivå.

Ordföranden skall genom sitt arbete utveckla klubben och hålla föreningens mål levande för medlemmarna. Ordförande väljs för två år av årsmötet.

Det åligger ordförande att:

- leda styrelsens arbete
- ha en överblick över styrelsens och klubbens funktionärer samt hur de fungerar.
- vara föreningens ansikte utåt
- leda sammanträden och sammanfatta de beslut som tas vid sammanträden och som skall protokollföras
- tillse att beslut protokollförs och verkställs och om beslut ej har verkställts föreslå lämpliga åtgärder.
- delegera arbetsuppgifter inom styrelsen
- tillse att verksamhetsplan upprättas
- tillse att budget upprättas samt kontrollera att denna ej överskrids

- granska och attestera samtliga räkningar/fakturor, dock ej sina egna. Ordförandes räkningar/fakturor granskas av vice ordförande eller sekreteraren. Denna uppföljning kan ske en gång per år.
- tillsammans med kassören teckna föreningens firma
- tillsammans med styrelsen utarbeta en årlig verksamhetsplan att förelägga årsmötet samt att tillsammans med styrelsen och medlemmarna utarbeta och upprätthålla en plan för föreningens långsiktiga verksamhetsmål.

Vice ordförande

Vice ordförande kan lämpligen ha andra uppdrag inom styrelsen och väljs av styrelsen för ett år.

Det åligger vice ordförande att:

- Överta ordförandes plats när denne inte kan närvara

Kassör

Kassören skall ha ett gott ordningssinne och goda grundkunskaper inom bokföring. Kassör väljs för två år av årsmötet.

Det åligger kassören att:

- föra medlemsförteckning och se till att medlemmarna betalar beslutade avgifter till föreningen. Medlemsförteckning förs i Idrott Online tillsammans med webbredaktör.
- se till att föreningen söker bidrag från stat, kommun och idrottsorganisationer m.fl. samt hålla sig väl underrättad om tidpunkter för ansökan om olika former av bidrag
- svara för föreningens bokföring vilket innebär skyldighet att föra bok över föreningens räkenskaper samt se till att räkenskaperna sköts enligt god redovisningssed.

Revisorerna ska ges möjlighet att när som helst granska räkenskaper och kassa.

- årligen upprätta balans- samt resultaträkningar,
- utarbeta underlag för budget och budgetuppföljning,
- se till att föreningens skatter, avgifter och skulder betalas i rätt tid,
- i förekommande fall upprätta och avge allmän självdeklaration, särskild uppgift, kontrolluppgifter, uppbördsdeklarationer och övriga föreskrivna uppgifter inom skatte- och avgiftsområdet,
- föra inventarieförteckning, i vilken också av föreningen förvärvade priser införs, inventarieförteckning förs i samråd med föreningens materialförvaltare
- se till att såväl föreningens medlemmar i föreningens verksamhet som föreningens byggnader, idrottsmateriel, priser och övriga tillhörigheter är försäkrade på ett betryggande sätt.
- tillse att verifikat arkiveras på säkert sätt under minst 7 år
- få alla räkningar attesterade
- ge en ekonomisk rapport kvartalsvis vid styrelsemöten
- handha klubbens konto och kassa
- hålla privata medel åtskilda från föreningens
- tillsammans med sekreteraren tömma föreningens postlåda.

Sekreterare

Sekreteraren ansvarar för informationsflödet i föreningen.

Sekreterare väljs för två år av årsmötet.

Sekreteraren skall:

- förbereda styrelsens sammanträden och föreningens möten, genom att utarbeta förslag till föredragningslista, sekreteraren kallar till sammanträde på uppdrag av ordförande
- föra protokoll över styrelsens sammanträden och föreningens möten samt förmedla fattade beslut till berörda för åtgärder
- se till att föreningens handlingar hålls ordnade och förvaras på ett betryggande sätt samt ansvarar för att föreningens historia dokumenteras,
- se till att fattade beslut har verkställts,
- om ordföranden inte bestämmer annat, underteckna utgående handlingar,
- årligen upprätta förslag till verksamhetsberättelse för föreningen.
- föra statistik. En välskött statistik är en god grund för årsberättelsen och rapporter till SDF/SBF. Samt sammanfatta och insända rapporter till respektiver förbund
- se till att listor över klubbrekord hålls uppdaterade
- föra förteckning över klubbens utkwitterade nycklar och är den person medlemmarna vänder sig till för att kvittera ut nyckel.
- föra förteckning över skåpsinnehavare för skåpen i Hågaby
- tillsammans med kassören tömma föreningens postlåda.

Ledamöter

Tre ledamöter väljs för två år av årsmötet.

Det åligger ledamöterna att tillsammans med resten av styrelsen att:

- verkställa av årsmötet fattade beslut
- planera, leda och fördela arbetet inom föreningen
- delta vid samtliga styrelsemöten

Suppleanter

Två suppleanter väljs för två år av årsmötet.

Det åligger suppleanterna att tillsammans med resten av styrelsen att:

- verkställa av årsmötet fattade beslut
- planera, leda och fördela arbetet inom föreningen
- delta vid samtliga styrelsemöten. Suppleant har rösträtt då ordinarie ledamot har förhinder

Ansvarig/koordinator tävlingsarrangemang

Väljs för ett år av årsmötet.

Det åligger ansvarig/koordinator tävlingsarrangemang att:

- verka för att föreningen varje år arrangerar klubb tävlingar, främst klubbmästerskap
- verka för att föreningen arrangerar egna tävlingar samt tidsplanera och budgetera dessa
- se till att inför varje år skicka in ansökan om tävlingssanktioner till SBF inom utsatt tid
- se till att tävlingsannonser och tävlingsinbjudningar skickas och publiceras inom utsatt tid
- kontrollera att klubben har domare inför tävlingarna och om det inte finns varsko styrelsen
- i god tid inför varje tävling se till att en grundläggande tävlingsorganisation med tävlingsledare, ansvarig domare och ansvarig för sekretariatet finns, innan annons skickas till tidskiften Bågskytten. Ansvarig/koordinator tävlingsarrangemang är tävlingsorganisationens sammankallande.
- se till att, skogsbanor, hallbokningar, utrustning, t.ex. buttar, skjutledningssystem, resultatnurror etc. finns i ordningställda och omhändertagna till tävling, inkl. KM
- kalla till tävlingsmöte inför klubbens tävlingsarrangemang
- efter kallelse eller på egen begäran närvara vid styrelsemöten då frågor om tävlingar behandlas.

Ansvarig för resultat och tävlingsanmälan

Väljs för ett år av årsmötet.

Det åligger Ansvarig för resultat och tävlingsanmälan att:

- vidarebefordra tävlingsinbjudan till samtliga medlemmar genom anslag i klubbstuga eller på annat sätt
- samla in tävlingsanmälningar och vidarebefordra dessa till arrangören
- anmäla lag till korrespondensserierna samt samla in resultat och rapportera in dessa
- anmäla klubben till allsvenskan samt delta i planering av tävlingsdagarna tillsammans med övriga föreningar i gruppen. Ansvarar för att lagkapten utses för klubbens lag. Lagkaptenen ansvarar för laguttagning och att klubben har skyttar i alla klasser vid allsvenskans tävlingstillfällen.

Revisorer

Två revisorer och en suppleant väljs för ett år av årsmötet.

Revisorerna ska:

- granska styrelsens förvaltning och räkenskaper för det senaste verksamhets- och räkenskapsåret
- överlämna revisionsberättelse till styrelsen senast en vecka före årsmötet.

Revisorerna har rätt att fortlöpande ta del av föreningens räkenskaper, årsmötes- och styrelseprotokoll och övriga handlingar. Föreningens räkenskaper skall vara revisorerna tillhanda senast en månad före årsmötet.

Valberedning

Valberedningen består av ordförande samt minst 2 och max 4 övriga ledamöter.

Valberedningen väljs för ett år av årsmötet och har till uppgift att:

- i god tid före årsmötet ta reda på vilka poster som är aktuella för omval respektive nyval samt tillfråga dem vilkas mandattid utgår vid årsmötet, om de vill kandidera för nästa mandattid.
- ta fram kandidater till samtliga valbara poster inför årsmötet. Valberedningens förslag lämnas till sekreteraren som bifogar detta med kallelsen till årsmötet som ska skickas ut senast tre veckor före mötet.

Skytteunionens styrelse

Skytteunionen består av flera sektioner och varje sektion kan innehålla flera föreningar. Varje sektion har rätt till två ledamöter och en suppleant i skytteunionens styrelse. BSK Sturarna är därmed som enda förening inom skytteunionens bågskyttesektion representerad med två ledamöter samt en suppleant i Skytteunionens styrelse.

Klubbens valberedning och årsmöte utser BSK Sturarnas nomineringar till skytteunionens valberedning. Styrelseledamöter och suppleant utses därefter av Skytteunionens årsmöte.

Ledamöter och suppleant i skytteunionens styrelse

- Ledamot väljs för en tid av två år av skytteunionens årsmöte
- Suppleant väljs för en tid av ett år av skytteunionens årsmöte
- Ledamot representerar föreningen på skytteunionens möten.
- Suppleant representerar föreningen på skytteunionens möten då ledamot är förhindrad att närvara
- Ledamot och suppleant tar med sig frågor från föreningen till skytteunionens möten
- Ledamot och suppleant rapporterar och återkopplar ärenden till föreningens styrelse efter skytteunionens möten
- Informerar sig om styrelsen syn på frågorna som kommer upp inom skytteunionen.

Webmaster

Webmaster ansvarar för hemsidans funktion och väljs för ett år av årsmötet.

Webmaster:

- ansvarar för föreningens webplatser.
- administrerar medlemmarnas inloggningsuppgifter och ger medlemmarna rätt behörighet i samråd med webbredaktören.
- tar emot synpunkter på webbplatsens funktion.

Webbredaktör

Webbredaktören ansvarar för hemsidans innehåll och väljs för ett år av årsmötet.

Webbredaktör:

- lägger in nyheter, uppgifter, dokument och uppdateringar på föreningens webbplats(er)
- uppdaterar och administrerar medlemsregistret i samråd med kassören och ger rätt behörighet till medlemmar

- tar emot synpunkter på webbplatsens innehåll.

Pressombud

Pressombud väljs för ett år av årsmötet.

Pressombudet skall hålla kontakt med den lokala pressen och klubbens webbredaktör:

- vid klubbens egna tävlingar
- vid tävlingsframgångar nationellt och internationellt
- vid andra större evenemang exempelvis jubileum

Banläggare

Banläggare väljs för ett år av årsmötet och ansvarar för att:

- fält- och 3D-banor finns skjutklara till klubbens planerade tävlingar, inkl. klubbmästerskap, KM. Banläggarna stakar ut och mäter in målens och skjutpålarnas placering samt leder arbetet med att bygga banorna.
- samarbeta om banornas läge för att undvika olycks- och skaderisk vid träning och tävling.
- omärkt fältbana läggs om inför varje ny utomhussäsong
- 3D-banor ställs i ordning till varje tävling.
- 3D träningsbana med 15 mål ställs i ordning inför utomhussäsongen med äldre, slitna djur.
- meddela materialförvaltarna om buttar, 3D-djur, skjutpålar, snittslar etc. behöver åtgärdas
- fälttavlor ställs i ordning på arbetsdagar av medlemmarna. Banläggarna leder arbetet.
- inventera 3D-djuren inför varje ny säsong samt att vid behov initiera nyinköp eller tillse att 3D-djuren lagas på arbetsdagar av medlemmarna.

Materialförvaltare

En eller flera materialförvaltare väljs för ett år av årsmötet. Materialförvaltare ska:

- se till att föreningens träningsbanor hålls i gott, skjutbart skick (Skjutvägg, buttar och skogsbanor) och vid behov kontakta styrelsen för anordnande av arbetsdag
- se till att träningstapeter alltid finns tillgängliga
- hålla nybörjarutrustningen i skjutbart skick och se till att material alltid finns tillgängligt för reparationer (fenor, lim, spetsar, strängmaterial etc)
- hålla verkstadsutrustningen i gott skick (strängbräda, pilkap, gasflaska, hastighetsmätare, pilriktare, avståndsmätare, verktyg m.m.)
- tidsplanera och budgetera materialinköp, samt beställa erforderligt material. Vid större inköp kontaktas styrelsen
- se till att gräsklippare och röjsåg fungerar samt ansvarar för inköp av bränsle och blad till maskinerna.
- se till att hålla ordning bland verktygen i Hågaby och i Ekebyboda.
- upprätta inventarieförteckning i samråd med kassör

Instruktörer

Instruktören bör vara en ansvarstagande och engagerad person som genom sitt arbete uppmuntrar och underlättar för nya skyttar utvecklas och att komma in i klubbgemenskapen. Instruktorerna väljs för ett år av årsmötet.

- Instruktorerna ansvarar för att samla in kompletta person- och kontaktuppgifter till alla deltagande nybörjare och fortsättare så att de kan föras in i medlemsförteckningen.
- Instruktorerna ansvarar för att upprätta en närvarolista för varje träningstillfälle. Närvarande juniorer (t.o.m. det år skytten fyller 20) ger rätt till LOK-stöd, det gäller även om skytten endast deltar vid ett tillfälle. Juniorer instrueras i att självständigt fylla i närvarokorten då de tränar på egen hand.
- Lista med kontaktuppgifter till alla deltagare i nybörjarskolan förvaras lätt åtkomligt på träningsplatsen. Till barn under 18 ska kontaktuppgifter till målsman finnas.
- Instruktor för nybörjarskolan bör ha gått minst Steg 1 i SBFs tränarstudier.
- Instruktor för fortsättningsverksamhet bör ha gått minst Steg 2 i SBFs tränarstudier samt ha egen tävlingserfarenhet.
- Instruktorerna ansvarar för att nybörjarutrustning och material hålls i ordning och kontaktar materialförvaltare vid behov av reparationer och inköp. Vid större inköp kontaktas styrelsen
- Instruktorerna ska tillse att upprättade ordningsregler följs.
- Instruktorerna ansvarar för att hallen efter träningen är iordningställd, att tapeterna plockats ner och att all klubbutrustning burits tillbaka till verkstaden.
- Instruktorerna bör vara minst två vid varje träningstillfälle och ska leda nybörjarskola och fortsättningsverksamhet i enlighet med Handbok för nya bågskyttar och FITA Coaches manual.
- Instruktorerna ska tillsammans lägga upp ett schema och samordna sig så att de arbetar på ett likvärdigt sätt och i enlighet med Handbok för nya bågskyttar och FITA Coaches manual
- Instruktorerna meddelar synpunkter och förbättringsförslag på Handbok för nya Bågskyttar till SBF.

Tillägg till Handbok för nya bågskyttar

Följande moment bör, förutom de moment som ingår i Handbok för nya bågskyttar, ingå i fortsättningsträningen:

- Möjlighet att prova olika skjutstilar
- Fördjupad kunskap om material och trimning
- Fördjupad kunskap om skjutteknik
- Träning anpassad efter individens behov
- Tävlingskunskap (regler och förberedelser)
- Uppmuntran till eget tävlande

Medlemsvårdskommitté

Medlemsvårdskommittén består av Fikaansvarig, Ansvarig fest och Ansvarig städ.

Fikaansvarig

En eller flera fikaansvariga väljs för ett år av årsmötet och ansvarar för:

- fikakassan
- inköp av städmateriel och att städutrustning hålls i gott skick samt vid behov av större inköp kontakta styrelsen.
- inköp till servering vid våra tävlingar och arbetsdagar.

Ansvarig fest

En eller flera Ansvarig Fest väljs för ett år av årsmötet och ansvarar för:

- inbjudan till och arrangemang av medlemsfester (exempelvis skink- och äggskjutning)
- inköp av blommor till årsmötet, för avtackningar och uppvaktningar t.ex av jubilarer eller för större tävlingsframgångar, som medaljer vid SM eller internationella mästerskap

Ansvarig städ

Ansvarig Städ väljs för ett år av årsmötet och ansvarar för:

- att upprätta städgrupper i ett städschema, efter inhämtade av aktuell medlemsförteckning. Samtliga aktiva medlemmar ingår i en städgrupp. En person i varje städgrupp utses till sammankallande.
- Vid upprättande av städschema ska helgdagar, semesterperioder och egna tävlingsarrangemang beaktas.

Mellan jul- och trettondagshelg, under Påskhelg, Kristihimmelsfärdshelg och midsommarhelg lämnas städschemat tomt.

Under semesterperioden v.25 till v. 30 lämnas städschemat tomt.

- att löpande ta med nya medlemmar i städgrupperna och stryka medlemmar som slutat.
- att omfördela städgrupper som inte fungerar.

Städgruppens sammankallande

- kallar städgruppens medlemmar till städdagarna
- ser till att städning kontrolleras i Hågaby och Ekebyboda under inomhus- resp. utomhussäsong och vid behov fördela städgruppen så att städning sker både i Hågaby och Ekebyboda.
- meddelar Ansvarig Städ om gruppen har problem och behöver göras om.
- meddelar Fikaansvarig om behov av inköp av städartiklar.

Städinstruktion

Samtliga aktiva medlemmar ska ingå i en städgrupp. En person i varje städgrupp utses till sammankallande. Om endast två eller färre personer av kallad städgrupp samlas städas endast det väsentligaste såsom toaletter, kvarlämnad disk och tömning av sopor.

Städgrupperna har ett ansvar att året runt, kontrollera städningen både i Ekebyboda och Hågaby. Städbehovet i Ekebyboda kommer under inomhussäsong att vara litet medan städbehovet i Hågaby är relativt stort även under utomhussäsong.

Inför säsongstart, inomhus resp. utomhus, har städgrupperna särskilt ansvar att se till att anläggningarna i Hågaby resp. Ekebyboda är städade och i gott skick. Vid behov kontaktar städgruppens sammankallande styrelsen för kallelse till arbetsdag.

Skyttar som tränar under helger eller perioder då städschemat gör uppehåll ansvarar för att vid behov tömma sopor.

Nedan angivna säsongstider är ungefärliga.

Inomhussäsong

Städuppgifter i Hågaby, perioden 16 augusti - 14 maj (ca-tider)

- dammsugning av alla golv
- våttorkning av alla golv
- rännan i skjutväggen dammsugs
- Samla ihop och sortera tapeter, kasta sådana som är trasiga och lägga övriga i förvaringsbänken
- tömning av samtliga soppåsar och säckar.
- städning av toaletten
- diskning och avtorkning i köket
- städning av verkstad
- byt ut trasiga glödlampor
- Under inomhussäsongen ska städgruppen även kontrollera städningen i Ekebyboda och vid behov grovstäda golven, tömma sopor och städa pentry och toalett.

Städbehovet bedöms av städgruppen. Kontroll av städning sker exempelvis genom att del av städgrupp åker till Ekebyboda medan resterande del åker direkt till Hågaby, städgruppen bestämmer hur arbetet fördelas.

Utomhussäsong

Städuppgifter uppgifter i Ekebyboda, perioden 15 maj - 15 augusti (ca.-tider)

- Se till att klubbstugan och förråden i Ekebyboda hålls i gott skick och att området nära stugan hålls rent och snyggt
- Städa klubbstugan, toaletterna och förråden samt se till att området nära stugan hålls rent och snyggt.
- Klippa gräset
- Fylla vattendunkarna (tills vi har rinnande vatten)
- Töm soppåsar och säckar och transportera soporna till återvinningsstation, t.ex. i Librobäck.
- Vid behov rengöra grillen
- Under utomhussäsongen ska städgruppen även kontrollera städningen i Hågaby och vid behov grovstäda golven, tömma sopor och städa kök och toalett. Städbehovet bedöms av städgruppen. Kontroll av städning sker exempelvis genom att del av städgrupp åker till Hågaby medan resterande del åker direkt till Ekebyboda, städgruppen bestämmer hur arbetet fördelas.