

INSTRUKTIONER FÖR STYRELSEFUNKTIONÄRER samt REGLEMENTE FÖR OF-STYRELSEN



Utgåva 1.1
Skapad 16-04-28

Innehållsförteckning

Ändringshantering.....	3
Reglemente för OF - styrelse.....	4
Styrelsens utformning.....	5
Styrelsens arbetsformer och planering.....	5
Följande planeringsrutiner skall tillämpas:.....	5
November.....	5
December-Januari.....	5
Februari:	5
Verksamhetsplan skall innehålla	5
Budgeten skall omfatta	5
Instruktioner för styrelsefunktionärer.....	6
Ordföranden skall:.....	6
Sekreteraren skall:.....	6
Kassören skall:.....	7
Generell instruktion för aktivitetsansvariga.....	8
Ansvarsområden.....	8
Arbetsuppgifter.....	8
Aktivitetsområdenas instruktioner.....	9
Tekniska aktiviteter skall:.....	9
Ungdomsaktiviteter skall:.....	10
Elitaktiviteter	10
Kartaktiviteter skall:.....	10
Instruktioner för övriga funktionärer.....	11
Valberedningen skall:.....	11
Revisorerna skall:.....	11

Ändringshantering

Utgåva	Datum	Beskrivning av ändringen
Inget angivet	16-03-04	Omarbetat för att enklare hantering. Endast formateringsändringar har gjorts. Dokumentet baseras på 'INSTRUKTIONER FÖR STYRELSEFUNKTIONÄRER NY150130', som uppdaterades inför HOF årsmöte 2016
1.0	16-04-06	Omarbetat för att enklare hantering. Endast formateringsändringar har gjorts.
1.1	16-04-28	Bytte rubrik och lade till 2 sidor. Reglemente samt Styrelsens utformning. I enlighet med årsmötets beslut 150311. Texten om DM i banläggning är borttagen.

Reglemente för OF - styrelse

Utöver vad som föreskrivs i Svenska Orienteringsförbundets och Hälsinglands Orienteringsförbunds stadgar åligger det OF - styrelsen att:

1. Verkställa årsmötets beslut.
2. Utfärda instruktioner för funktionärer och kommittéer.
3. Avge rapporter och yttranden, som begärs av SOFT eller DF.
4. Hålla sig underrättad om verksamheten i OF:s föreningar.
5. Svara för erforderlig information till föreningar, myndigheter och massmedia.
6. Föreslå namn på styrelseledamöter och revisorer i DF.
7. Föreslå SOFT:s valberedning namn på styrelseledamöter och revisorer i SOFT.
8. Besluta om rätt att teckna OF:s firma.
9. Förvalta OF:s tillgångar på betryggande sätt.
10. Föra fullständiga räkenskaper.
11. I förekommande fall leda OF:s kansli, inrätta och ändra tjänster vid kansliet, besluta i anställningsärenden samt fastställa tjänstemännens löner.
12. Tillse att OF:s arkiv, samlingar och övrig egendom vårdas och underhålls samt att förteckning förs över OF:s egendom.
13. Årligen upprätta verksamhetsberättelser och förvaltningsberättelse.
14. Årligen upprätta bokslut.
15. Upprätta och för ordinarie årsmöte framlägga förslag till arbetsplan samt inkomst- och utgiftsstat för innevarande verksamhets- och räkenskapsår.
16. Bereda övriga ärenden, som skall behandlas av Årsmötet.
17. Utse arrangörer för DM-tävlingar.
18. I förekommande fall besluta om OF:s utmärkelser.
19. Föra protokoll vid sammanträden.
20. Besluta i övriga ärenden rörande orienteringsidrotten i distriktet, där annat organ inte har beslutande rätten.

Styrelsens utformning

Styrelsens storlek bestäms av årsmötet och finns upptagen i stadgarna.
Styrelsen utser inom sig sekreterare, kassör, teknisk ledare, ungdomsledare, kartkonsulent samt vice ordförande.

Tekniske ledaren ansvarar för tekniska aktiviteter.
Ungdomsledaren ansvarar för ungdomsaktiviteter.
Kartkonsulenten ansvarar för kartaktiviteter.

Utbildningsfrågor handlägges av respektive ansvarig ledare.

Styrelsens arbetsformer och planering

Styrelsen skall utarbeta verksamhetsplan och budget som skall fastställas av årsmötet.
Aktivitetsansvariga ansvarar för att förslag inom sitt verksamhetsområde tas fram.

Följande planeringsrutiner skall tillämpas:

November

Önskemål och synpunkter om nästa års verksamhet inhämtas och diskuteras på klubbledarträffen.

December-Januari

Styrelsen upprättar ett förslag till verksamhet.

Februari:

Verksamhetsplanen och budget föreläggs årsmötet för godkännande.
Klubbarna delges förslaget minst 14 dagar före årsmötet.

Verksamhetsplan skall innehålla

Planerade aktiviteter såsom kurser, konferenser, läger, träffar, tävlingsresor etc.
För varje planerad aktivitet skall datum, kursplats och ansvarig ledare anges.
Datum för styrelsens och kommittéernas sammanträden. (Rekommendation)

Budgeten skall omfatta

Inkomster och utgifter för planerade aktiviteter (bruttobudgetering).

Särskild motivering till de aktiviteter som medför ökade kostnadsramar eller omfördelning

Instruktioner för styrelsefunktionärer

Ordföranden skall:

- Vara förbundets officiella representant.
- Leda styrelsens arbete.
- Svara för förbundets representation.
- Hålla förbundets mål levande för föreningarna.
- Stimulera till insatser.
- Fördela arbetet.
- Hålla nära kontakt med valberedningen.
- Övervaka att förbundets stadgar och övriga regler och beslut efterlevs.
- Kalla till styrelsemöten. (styrelsemöten kan även hållas om minst hälften av styrelseledamöterna så bestämmer)

I ordförandens frånvaro träder vice ordföranden in.

Sekreteraren skall:

- Förbereda styrelsens sammanträden.
- Föra protokoll över styrelsens sammanträden.
- Skicka protokoll till styrelsen samt distriktets klubbar.
- Registrera och förvara skrivelser.
- Upprätta beslutade utgående skrivelser och förvara kopior av dessa.
- Föredra inkomna skrivelser.
- Upprätta förslag till verksamhetsberättelse för förbundet.
- Tillsä till revisorerna, valberedning får styrelse- och årsmötesprotokoll.
- Föra statistik över distriktsförtjänstteckeninnehavare, standarinnehavare och bragdvinnare.
- Skriva kallelse och skaffa lokal för klubbledarträff (ar).
- Ordna lokaler för styrelse- och årsmöten.
- Biträda ordföranden vid kallelser.
- Kalla och annonsera till årsmötet och begära in motioner till detta.
- Söka de bidrag som finns att få.
- Ansvara för hemsidan.

Kassören skall:

- Svara för förbundets bokföring enligt gällande lagstiftning.
- Driva in fordringar och verkställa utbetalningar för förbundet samt tillse att det finns verifikationer över dessa.
- Upprätta balans- och resultaträkning.
- Lämna styrelsen uppgift om den ekonomiska ställningen.
- Tillse att revisorerna erhåller förbundets räkenskaper för revision av förvaltningen.
- Upprätta deklaration och eventuella kontrolluppgifter.

Generell instruktion för aktivitetsansvariga

Ansvarsområden

- Aktivitetsansvariga ansvarar för all verksamhet inom det område den företräder.
- Medhjälpare till aktivitetsansvariga utses av styrelsen, i perioder om ett år i taget, efter förslag från aktivitetsansvariga.
- Aktivitetsansvariga skall tillse att budget och verksamhetsplan följs samt att fullständig ekonomisk sammanställning insändes till kassören efter genomförd aktivitet.
- Projektens fakturor skall attesteras av respektive aktivitetsansvarig.

Arbetsuppgifter

Aktivitetsansvariga skall handlägga följande arbetsuppgifter:

- Vara kontaktorgan med övriga kommittéer, styrelsen, föreningar, aktiva och SOFT i frågor rörande det område som de företräder.
- Föreslå årlig verksamhetsplan och budget.
- Ansvara för att distriktet är representerat vid SOFT: s konferenser inom eget verksamhetsområde.
- Ansvara för all utbildningsverksamhet rörande eget verksamhetsområde.
- Resp. aktivitetsansvarig skall fungera som utbildningsledare inom sitt verksamhetsområde.
- Rekrytera instruktörer och ledare inom eget verksamhetsområde.
- Arrangera informationsträffar, exempelvis presskonferenser.
- Följa upp och informera aktiva och föreningar genom information på HOF:s hemsida.
- Upprätta rapport om gångna årets verksamhet. Rapporten skall införas i verksamhetsberättelsen och skall sändas till sekreteraren senast 10 januari året efter verksamhetsåret.
- Samarbete mellan aktivitetsområdena skall ske.
- Aktivitetsansvariga verkställer beslut och genomför aktiviteter enligt fastställd verksamhetsplan och budget. Förändringar i verksamhetsplanen eller önskad om disponering av tilldelade ekonomiska resurser beslutas av styrelsen.
- Projekt får läggas ut på föreningar.

Aktivitetsområdenas instruktioner

Tekniska aktiviteter skall:

Gäller alla fyra disciplinerna Fot-O, Skid-O, MTB-O och Pre-O.

- Handlägga distriktets tävlingstekniska verksamhet som omfattar arrangemang och banläggning.
- Verka för ett ökat utbud av arrangemang och en geografisk spridning av dessa.
- Stimulera föreningar till att arrangera fler tävlingar.
- Bevaka klubbarnas tävlingsregistrering i Eventor.
- Delta i SOFTs årliga tävlingskonferens.
- Utse jury vid DM-tävlingar.
- Upprätta rullande 5-årsplan för DM-tävlingar, Hälsinglands 3-dagars och nationella distriktstävlingar.
- Beställa plaketter till DM-tävlingarna och ombesörja gravyr (märkning) av dessa.
- Bevaka att gällande tävlingsregler och instruktioner följs.
- Handlägga protestärenden.
- Utse NM-arrangör då tävlingen arrangeras i distriktet.

Följande funktionärer skall sortera under tekniska aktiviteter:

- Materialförvaltare, plaketter
- Länstyrelsekontaktman

Ungdomsaktiviteter skall:

- Stimulera föreningar att långsiktigt planera rekrytering, utbildning och uppföljning av ungdomar.
- Stimulera föreningar till särskilda rekryteringsarrangemang.
- Planera och genomföra sammandragningar, läger och träffar för ungdomar.
- Verka för ett effektivt samarbete med skolan.
- Verka för utveckling av distriktets lovande ungdomar och tillvarata deras intressen.
- Leda ungdomselitens förberedelser inför kommande mästerskap.
- Svara för uttagning av distriktets representanter till mästerskap och distriktsmatcher.
- Planera och organisera tävlingsverksamhet speciellt för ungdom, såsom distriktsmatcher.
- Upprätta prislistor för ungdomens säsongspriser, årets raketsklubb och årets "mesta" ungdomsklubb.
- Se till att ungdomens säsongspriser samt uppmuntringspriser finns tillgängliga vid utdelningstillfället. (kontakt med sponsorer).
- Upprätta långtidsplan för distriktets ungdomsverksamhet.
- Kontrollera ungdomsbanor vid tävlingar.

Följande funktionärer skall sortera under ungdomsaktiviteter:

- Poängberäknare för ungdomspriser.
- Ungdomsbankontrollant

Elitaktiviteter

är en klubbangelägenhet.

Kartaktiviteter skall:

- Följa kartutvecklingen och vara rådgivare åt föreningar i karttekniska frågor.
- Kontrollera och godkänna nyproducerat kartunderlag före tryckning.

Instruktioner för övriga funktionärer

Valberedningen skall:

- Hålla sig väl informerad om OF:s verksamhet.
- Hålla god kontakt med OF:s styrelse.
- Hålla tidsmässig god framförhållning vid rekrytering av funktionärer till OF:s styrelse.
- Vid rekrytering av funktionärer vara medveten om deras kunnande, lämplighet och möjligheter att avsätta tid för uppdraget.

Valberedningen kallas till samtliga styrelsemöten och avgör själva om den vill närvara. Återbud behöver inte meddelas.

Revisorerna skall:

- Granska styrelsens arbete under löpande verksamhetsår.
- Vid årets slut granska förbundets räkenskaper.
- Efter granskningen upprätta en revisionsberättelse som föreläggs årsmötet.
- Hålla sig informerade om styrelsens beslut.

Revisorerna kallas till samtliga styrelsemöten och avgör själva om de vill närvara. Återbud behöver inte meddelas.

Revisorsersättaren informeras och kallas genom den ordinarie