



Arbetsordning för Luleå Ridklubbs styrelse

Allmänt

Denna arbetsordning har antagits av LRKs styrelse 2024-02-18. Den skall efter omprövning och eventuella ändringar fastställas på nytt vid styrelsens konstituerande eller första ordinarie styrelsemöte. Ändringar i arbetsordningen beslutas av styrelsen när så påkallas.

Föreningsstyrelseansvar

Övergripande uppgifter och ansvar

Styrelsen skall svara för föreningens verksamhet och tillvarata medlemmarnas intressen, och har som uppdrag att både förvalta och utveckla föreningens verksamhet. Styrelseuppdraget skall utövas i enlighet med stadgarna, gällande lagar och förordningar, ridsportens värdegrund, beslut av årsmöte, samt denna arbetsordning. Styrelseuppdraget skall utövas med utgångspunkt för vad som är bäst för LRKs samlade verksamhet. Se även Bilaga 1 (utdrag ur stadgarna gällande styrelsen).

Styrelseledamots ställning

När en person blir vald till styrelseledamot av medlemmarna på årsmötet inträder ett ansvarstagande. Hen har genom valet fått övriga medlemmars förtroende att sköta föreningens förvaltning och förväntas göra det inom angivna ramar.

Styrelseledamot skall omedelbart informera styrelsens ordförande om det uppkommer omständigheter som gör att förtroendet för styrelseledamoten kan rubbas. Styrelsens ordförande avgör, efter samråd med sådan styrelseledamot, om lämplig åtgärd.

Styrelsens sammankomster

Konstituerande styrelsemöte

Så snart som möjligt efter årsmötet skall styrelsen hålla konstituerande styrelsemöte, där fullständiga personnummer för styrelsens alla ledamöter måste finnas i protokollet. Följande punkter skall finnas på dagordningen:

- Val av vice ordförande
- Val av sekreterare
- Val av kassör/ekonomiansvarig
- Val av ansvariga för arbetsgrupper
- Beslut om firmatecknare och företrädare gentemot banken
- Fastställande av delegationsordning
- Fastställande av styrelsens arbetsordning
- Fastställande av mötesplan för året

Då ändring påkallas i ovanstående ärenden under tiden mellan konstituerande styrelsemöten fattar styrelsen särskilt beslut härom.

Styrelsemöten

Styrelsen skall sammanträda varje månad utom juli. Styrelsen fastställer sin mötesplan för året vid konstituerande styrelsemötet. Mötesplanen kan vid behov ändras av ett styrelsemöte. Härutöver skall styrelsemöte hållas om ordförande, två styrelseledamöter eller verksamhetschefen så begär.

Styrelsemötena skall främst användas för diskussion och beslut, inte informationsöverföring, vilket bör ske skriftligt mellan möten (se vidare under Kommunikation).



Kallelse

Kallelse skall skickas till styrelseledamöter en vecka innan styrelsemötet äger rum. Kallelse till styrelsemötet görs av sekreteraren ske genom e-post. Utöver styrelsen får även revisorer och verksamhetschef kallelsen.

Kallelsen skall innehålla tid och plats för mötet, förslag på dagordning samt de bilagor som hör till mötet, t.ex. föregående protokoll, verksamhetschefens rapport, ekonomiska underlag samt övriga underlag. Bilagor kan även skickas direkt av verksamhetschef eller annan som varit ansvarig för att skapa ett beslutsunderlag, så länge bilagorna skickas en vecka innan mötet. Kallelse och bilagor läggs också på styrelsens gemensamma lagringsyta. Bilaga 2 innehåller generell kallelse och dagordning. Ytterligare punkter tillförs utifrån behov.

Föredragningar

Alla föredragningar skall utgå från att utsänt material är inläst. Det skall därför inte upprepas under föredragningen. Däremot är det den föredragandes uppgift att fästa uppmärksamheten på speciellt viktiga aspekter för att förtydliga budskapet. Om den föredragande inte är styrelseledamot skall hen vara närvarande för att svara på frågor och delta i diskussionen i det aktuella ärendet, men skall i övrigt inte delta i styrelsemötet.

Protokoll

Protokoll skall föras vid varje styrelsemöte. Protokollsanteckningar skall vara tillräckligt utförliga att ärenden går att följa även vid t.ex. framtida byte av styrelse.

Protokoll skrivs av sekreterare, och justeras av ordförande och ytterligare en av mötet vald ledamot. Protokoll e-postas till ordförande och justerare för granskning. Därefter distribueras protokollet till ledamöterna, senast två veckor efter styrelsemöte. Originalet av protokollet skall förvaras i pärm hos verksamhetschefen.

Styrelseprotokollen är inte offentliga. Varken medlemmar eller utomstående har rätt att ta del av dem.

Beslut

Styrelsen är beslutsför i enlighet med stadgarna, dvs. när samtliga ledamöter kallats och då minst halva antalet ledamöter är närvarande. Beslut fattas med enkel röstövertikt. Vid lika röstetal har ordförande utslagsröst.

Beslut i styrelsen innebär solidariskt ansvar – när ett beslut väl har fattats måste alla förbinda sig till det ("disagree and commit"). En styrelseledamot som inte vill ställa sig bakom ett beslut har möjlighet att reservera sig, och är då formellt inte ansvarig för beslutet. Av protokollet skall tydligt framgå om någon reserverar sig mot ett beslut, samt (önskvärt) skälet för reservationen.

Genomförande och åtgärdsloggare

Av styrelsen fattade beslut skall genomföras av verksamhetschefen, om ej annat beslutas. Om annan person utses som ansvarig för genomförandet skall detta framgå av protokollet.

Alla beslut som styrelsen tar där ansvar och tidsangivelse för genomförande anges skall införas i en åtgärdsloggare. Ordförande ansvarar för att åtgärdsloggaren är uppdaterad och följs upp regelbundet.

Jäv

Styrelsens ledamöter måste vara uppmärksamma på ärendehantering i styrelsen som kan innebära jäv. Då styrelsen behandlar frågor där enskild ledamot eller ledamots närstående har delaktighet, t.ex. genom affärsintressen och förtroendeuppdrag, bör ledamoten anmäla jäv och avstå från att delta i behandlingen. Ansvar för jävskontroll ligger i första hand på enskild styrelseledamot.



Kommunikation

Styrelsens internkommunikation

Information till och inom styrelsen kan meddelas i alla former och vid vilka tidpunkter som helst. Styrelsen har en messengergrupp som används för att kommunicera ärenden av kortare informationskaraktär, eller där snabb respons krävs. Ärenden med högre krav på spårbarhet eller med större informationsmängder bör kommuniceras via e-post. Styrelsemöten syftar inte primärt till att användas för informationsöverföring, utan information inför och mellan möten bör ske skriftligen.

Tystnadsplikt

En styrelseledamot får inte till någon person utanför styrelsen yppa information som ledamoten får genom sitt styrelseuppdrag och som kan skada föreningen (LRK), medlem i föreningen, eller annan fysisk eller juridisk person. Tystnadsplikten gäller inte information som är allmänt känd. Tystnadsplikten gäller under den tid som styrelseuppdraget varar och även för tid därefter. Tystnadsplikten gäller även för eventuellt adjungerade deltagare, som skall upplysas om detta förhållande.

Arbetsutskott (AU)

Arbetsutskottet (AU), som består av ordförande, vice ordförande, kassör, sekreterare samt verksamhetschef (adjungerad) kan sammanträda mellan styrelsemötena om så behövs för att bereda ett brådskande ärende. Minst tre skall vara närvarande. Ett möte i AU skall protokollföras. På kommande styrelsemöte skall information lämnas den fråga som har behandlats av AU.

AU kan även löpande stämma av frågor som inte hinner diskuteras i hela styrelsen digitalt med verksamhetschefen.

Frågor om hästinköp utanför beslutad hästplan bereds av AU.

Arbetsfördelning inom styrelsen

Ordförande

- Ansvarar för att styrelsemöten hålls och beslut fattas i enlighet med föreningens stadgar.
- Ansvarar för att förberedelserna inför årsmötet hålls i enlighet med föreningens stadgar så att årsmötet kan äga rum på ett korrekt sätt.
- Har ett övergripande ansvar för verksamheten.
- Är personalansvarig för verksamhetschefen.
- Attesterar tillsammans med kassör fakturor och utbetalningar.
- Informerar medlemmar om ridklubbens verksamhet, då behov föreligger.

Vice ordförande

- Ersätter ordförande i dennes uppgifter, vid ordförandes frånvaro.

Kassör

- Lämnar vid varje styrelsemöte tillsammans med verksamhetschefen en ekonomisk rapport.
- Upprättar tillsammans med verksamhetschefen årsbokslut och årsredovisning.
- Arbetar tillsammans med verksamhetschefen fram styrelsens förslag till budget för kommande verksamhetsår.
- Attesterar tillsammans med ordförande fakturor och utbetalningar.



Sekreterare

- Upprättar tillsammans med ordförande dagordning inför varje styrelsemöte.
- Skickar ut kallelse samt förslag på dagordning och eventuella andra bilagor senast en vecka innan styrelsemöte. Kallelsen skickas via e-post, kopia skickas även till ordinarie revisorer.
- För anteckningar vid styrelsemöte, skriver rent och distribuerar protokollet till ordförande för justering samt till mötets justerare. Protokollet skall därefter skickas till alla i styrelsen, samt till ridskolechef och till klubbens revisorer.
- Sammanställer efter årsmötet uppgifter på den nya styrelsen och skickar in dessa till distriktet och Svenska Ridsportförbundet, samt till klubbens hemsida.

Hästägarensvarig (icke-obligatorisk post)

- Ansvarar för att vara hästägares kontaktperson i styrelsen.
- Kallar till och leder arbetet i hästägarrådet.

Övriga styrelseledamöter

- Ledamöter kan få ansvar att leda eller arbeta i en arbetsgrupp eller kommitté. Beslut om detta tas av styrelsen vid behov.
- Ledamöter kan få särskilt ansvar att genomföra styrelsens beslut i särskild fråga. I dessa fall skall detta framgå av beslutet.

Arbetsgrupper

Styrelsen kan välja att utse arbetsgrupper. Arbetsgrupperna leds alltid av ledamot i styrelsen eller verksamhetschef. Styrelsen kan välja in andra medlemmar eller personal i arbetsgrupperna.

Arbetsgrupper kan inrättas eller upplösas när som helst under verksamhetsåret. Exempel på arbetsgrupper är:

Utbildningsgruppen

- Är övriga kommittéer och personal behjälplig med att planera kurser för medlemmar utifrån det behov som ridklubben har och som fastställs av styrelsen.
- Är ridklubbens kontakt med RF-SISU för projektansökningar och information.
- Gör årsplan för kursverksamheten som styrelsen sedermera fastställer.

Marknads- och kommunikationsgruppen

- Ansvarar för att befintliga sponsoravtal följs och faktureras.
- Ansvarar för att sponsringspolicyn hålls levande och föreslår för styrelsen de ändringar som kan behövas.
- Samordnar sökandet av nya sponsorer och samarbetspartners.
- Utvecklar och förbättrar de rutiner som finns, söker nya sponsorer, samt vårdar de befintliga.
- Ansvarar för nytecknande av sponsoravtalen.
- Samordnar utveckling av kommunikation (intern och extern).

Anläggningsgruppen

- Ansvarar tillsammans med verksamhetschef för underhåll av anläggningen samt för att upprätta en budget för de renoveringar och underhåll som åligger LRK.
- Deltar tillsammans med personal i de möten med Luleå kommun som berör anläggningen.
- Gör tillsammans med verksamhetschef en årlig inventering av det underhållsbehov som anläggningen har.



Ekonomigruppen

- Ansvarar för arbetet med att öka föreningens intäkter och minska dess kostnader.

Medlemsgruppen

- Ansvarar tillsammans med verksamhetschef för medlemmarnas ideella arbete i föreningen.
- Anordnar och ansvarar tillsammans med verksamhetschef för medlemsaktiviteter.

Cafégruppen

- Ansvarar för utveckling av cafeterian.
- Gör bemanningsschema för cafeterian vid dess öppettider
- Gör i samråd med cafeterians personal arbetsbeskrivning för cafeterian.
- Håller styrelsen informerad om cafeteriaktiviteten på varje månadsmöte.

Sektioner

Vid LRK finns även följande sektioner, vilka är underordnade föreningens styrelse.

Tävlingssektionen

Ansvarar i samarbete med klubbens styrelse för:

- LRKs tävlingsverksamhet för licensierade ryttare.
- Löpande information till styrelsen om verksamhetens utveckling genom rapporter vid eller inför styrelsemöten.
- LRKs årsmöte fastställer om sektionen ska finnas eller ej.
- Sektionen har egen styrelse och budget.
- Tävlingssektionens funktion, inklusive befogenheter och skyldigheter, fastställs i särskild instruktion av LRKs styrelse.

Ungdomssektionen (LUS)

- Anordnar och ansvarar för verksamheter för unga medlemmar vid LRK.
- Löpande information till styrelsen om verksamhetens utveckling genom rapporter på styrelsemötena.
- Ungdomssektionen är obligatorisk och krävs för anslutning till SvRF.
- Sektionen har egen styrelse och egna stadgar, samt egen budget.
- LUS har en obligatorisk representant som jämte personlig suppleant ingår i LRKs styrelse.



Bilaga 1 – Utdrag ur stadgarna (kap 6, Styrelsen)

§ 23 Styrelsen

Styrelsen är då årsmötet eller extra allmänt möte inte är samlat, föreningens beslutande organ.

Styrelsen ska bestå av ordföranden samt lägst 6 och högst 12 ordinarie ledamöter. I styrelsen ingår även minst en, av ungdomssektionens årsmöte utsedd ungdomsledamot jämte suppleant. Styrelsen ska bestå av olika kön. Mandattiden gäller två år från årsmöte till årsmöte. Mandattiden för ordförande är ett eller två år. Ungdomsledamotens suppleant är personlig och mandattiden följer ordinarie ledamots. Halva antalet styrelseledamöter väljes vid varje årsmöte.

Styrelsen utser inom sig vice ordförande, kassör/ekonomiansvarig och sekreterare. Styrelsen kan som adjungerad ledamot kalla enskild person, även icke medlem. Sådan ledamot har yttrande- och förslagsrätt med inte rösträtt. Adjungerad ledamot kan även utses till särskild befattning inom styrelsen.

Styrelsen är beslutsför när samtliga ledamöter kallats och då minst halva antalet ledamöter är närvarande. Beslut fattas med enkel röstövertikt. Vid lika röstetal har ordförande utslagsröst.

Kallelse till styrelsesammanträde utfärdas av ordföranden. Styrelsemöten ska hållas månadsvis, om skäl föreligger behöver inte mötet hållas varje månad. Ordförande är dessutom skyldig kalla till sammanträde då minst 2 ledamöter så begär. Kallelse ska ske skriftligen och kallelsetiden ska vara lägst en vecka. Vid brådskande fall kan kallelsetiden vara kortare, även telefonmöten kan hållas om skäl föreligger. Samtliga ordinarie ledamöter ska kallas.

Vid styrelsesammanträde ska det föras protokoll som undertecknas av protokollföraren och justeras av tjänstgörande ordföranden jämte ytterligare en för ändamålet utsedd justeringsperson. Avvikande mening ska antecknas i protokollet.

§ 24 Styrelsens åligganden

Styrelsen ska – inom ramen för RFs, SvRFs och dessa stadgar – svara för föreningens verksamhet och tillvarata medlemmarnas intressen.

Det åligger styrelsen att tillse att föreningen

- Följer gällande författningar och andra bindande regler
- Följer ridsportens värdegrund
- I enlighet med lagen (2013:852) om registerkontroll av personers som ska arbeta med barn begär att den om anställs eller erhåller uppdrag inom föreningen, om arbetet eller uppgifterna som personen erbjuds eller tilldelas innebär direkt och regelbunden kontakt med barn, visar upp ett utdrag enligt lagen (1998:620) om belastningsregister.
- Uppfyller SvRFs krav på god hästhållning och säkerhet för människor och hästar.

Vidare åligger det styrelsen särskilt att:

- Verka för föreningens ändamål
- Verkställa beslut fattade av allmänna möten
- Planera, leda och fördela arbetet inom föreningen
- Handha och ansvarar för föreningens medel
- Tillse att fullständiga räkenskaper förs samt att upprätta verksamhets- och förvaltningsberättelser och senast tre veckor före årsmötet underställa dessa för revisorernas granskning.
- Bestämma dag och plats för årsmöte och andra allmänna möten samt förbereda de ärenden som ska behandlas vid mötet.



- Varje kalenderår snarast efter ordinarie årsmöte eller, i förekommande fall, extra allmänt möte hos SvRF (i idrottonline) registrera namn och kontaktuppgifter till styrelseledamöter och firmatecknare.
- Företräda föreningen inför myndigheter och organisationer mfl om inte särskilda ombud är utsedda för detta.
- Övervaka stadgarnas efterlevnad.

§ 25 Särskilda bestämmelser

Utöver vad som framgår av dessa stadgar har föreningen de uppgifter, skyldigheter och rättigheter som framgår av SDFs, SvRFs, DFs, och RFs stadgar eller som dessa organisationer från tid till annan beslutar.



Bilaga 2 – Generell kallelse och dagordning styrelsemöten

Kallelse till styrelsemöte Luleå Ridklubb

Tisdag 202x-xx-xx, 19.00-21.00

Mötet hålls på LRK

DAGORDNING

1. Mötets öppnande
2. Godkännande av dagordning
3. Val av justerare
4. Godkännande av föregående protokoll (*bilaga 4*)
5. Ekonomi (*bilaga 5a-5c*)
6. Verksamhetschefen informerar
7. Ungdomssektionen
8. Strategiarbete
9. Arbetsgrupper
10. Försäljning och ansökningar
11. Arbetsgrupper och övriga ansvarsposter
12. Fördelning av stallplatser
13. Övriga frågor
14. Nästa möte
15. Mötets avslutande