



Besluts- och attestordning samt Chefstjänsteman- och styrelseinstruktion inom Upsala Simsällskap fastställda och antagna den 8 april 2013 reviderade 18 juni 2013 och 4 mars 2014

Allmänt

För att en organisation skall fungera effektivt krävs att organisationens styrelse och ledande befattningshavare har en klar och tydlig instruktion samt innehar de befogenheter som står i relation till det ansvar som ligger på vederbörande.

Detta dokument skall också ligga till grund för den internkontroll som finns inom organisation och som regelbundet, senast i samband med det årliga bokslutsarbetet skall genomföras.

Detta dokument ersätter eventuellt tidigare inom Sällskapet antagna dokument av liknande karaktär.

ARBETSORDNING för styrelsen

Styrelsens arbete regleras i de stadgar som gäller för Upsala Simsällskap. Av § 26 framgår:

När årsmöte inte är samlat är styrelsen Sällskapets beslutande organ och ansvarar för Sällskapets angelägenheter.

Styrelsen skall - inom ramen för RF:s, vederbörande SF:s och dessa stadgar - svara för Sällskapets verksamhet enligt fastställda planer samt tillvarata medlemmarnas intressen.

Det åligger styrelsen särskilt att

- tillse att för Sällskapet gällande lagar och bindande regler iakttas
- verkställa av årsmötet fattade beslut
- planera, leda och fördela arbetet inom Sällskapet
- ansvara för och förvalta Sällskapets medel
- tillställa revisorerna räkenskaper m m enligt 24 §, och
- förbereda årsmöte.

Ordföranden är Sällskapets officiella representant. Ordföranden skall leda styrelsens förhandlingar och arbete samt övervaka att Sällskapets stadgar och övriga för Sällskapet bindande regler och beslut efterlevs. Har ordföranden förhinder skall vice ordföranden träda i ordförandens ställe. Styrelsen



skall besluta om fördelning av arbetsuppgifterna i övrigt. Har inte annat beslutats ankommer nedan angivna uppgifter på sekreteraren och kassören.

Sekreteraren

- föra protokoll över styrelsens sammanträden,
- se till att Sällskapets handlingar hålls ordnade och förvaras på ett betryggande sätt samt ansvara för att Sällskapets historia dokumenteras,
- se till att fattade beslut har verkställts,
- om ordföranden inte bestämmer annat, underteckna utgående handlingar,
- årligen upprätta förslag till verksamhetsberättelse för Sällskapet.

Kassören

- övervaka att medlemsförteckning förs och se till att medlemmarna betalar beslutade avgifter till Sällskapet,
- se till att Sällskapet söker bidrag från stat, kommun och idrottsorganisationer m.fl,
- svara för Sällskapets bokföring vilket innebär skyldighet att föra bok över Sällskapets räkenskaper,
- årligen upprätta balans- samt resultaträkningar,
- utarbeta underlag för budget och budgetuppföljning,
- se till att Sällskapets 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,
- tillse att inventarieförteckning förs, i vilken också av Sällskapet förvärvade priser ingår,
 - se till att såväl medlemmar i Sällskapets verksamhet som byggnader, idrottsmateriel, priser och övriga tillhörigheter är försäkrade på ett betryggande sätt.

Styrelsen har delegerat det operativa ansvaret för Sällskapets verksamhet till Sällskapets VD/Klubbdirektör.



Arbetsuppgifterna för ordförande, kassör och sekreterare ska vara anpassningsbar dels emot den ledningsorganisation som skapats och dels emot den arbetsuppdelning som gjorts mellan styrelse och ledningsorganisation. Detta ska ske utan att Sällskapets stadgar i övrigt äventyras.

Styrelsesammanträden

Konstituerande styrelsesammanträde

Styrelsen skall hålla konstituerande styrelsesammanträde i så nära anslutning till ordinarie årsmöte som möjligt eller, om det erfordras, i anslutning till extra årsmöte. På konstituerande sammanträde ska följande ärenden behandlas:

- Fastställande av denna besluts- och attestordning.
- Val av vice ordförande, kassör och sekreterare samt de övriga befattningshavare som behövs.
- Beslut om hur Företagets firma ska tecknas samt underlag till Bolagsverket.

Övriga ordinarie styrelsesammanträden

Utöver konstituerande sammanträden och övriga styrelsesammanträden ska ett bokslutssammanträde hållas.

Vid *bokslutssammanträdet* (då årsredovisningen ska fastställas av styrelsen) ska företagets revisor delta och redogöra för sina iakttagelser, slutsatser och förslag till förändringar/förbättringar.

Styrelsen sammanträdesplan under verksamhetsåret:

- Februari/Mars – Bokslutssammanträde samt ärenden för kommande årsstämma. Avkastning US fonder samt beslut om utdelningar. Val av ordförande för SK, TK och KK. Val styrelser för fondförvaltning och Emil Wistedts Minnesfond
- Mars/April (i anslutning till årsstämma) – Konstituerande sammanträde
- Maj – Strategisk diskussion för långsiktig verksamhetsuppföljning, kvartal- eller tertialrapport
- Augusti/September – Affärsplan och budget för kommande verksamhetsår, kvartal- eller tertialrapport



- Oktober/November – Kvartal- eller tertialrapport, prognos helår, fastställande av verksamhetsplan och budget för kommande år, revision av långtidsbudget

Styrelsen sammanträder på kallelse av ordföranden, eller då minst halva antalet ledamöter har begärt det.

Styrelsen är beslutsmässig när samtliga ledamöter kallas och då minst halva antalet ledamöter är närvarande. För alla beslut krävs att minst hälften av styrelsens samtliga ledamöter är ense om beslutet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. Röstning får inte ske genom ombud.

I brådskande fall får ordföranden besluta att ärende skall avgöras genom skriftlig omröstning, vid telefonsammanträde eller omröstning via elektronisk post (*per capsulam*). Om särskilt protokoll inte upprättas skall sådant beslut anmälas vid det närmast därefter följande sammanträdet.

Kallelse och dagordning

Styrelsens ordförande utarbetar i samarbete med chefstjänstemannen *kallelse* och *förslag* på dagordning (Chefstjänsteman inom US är dess VD/Klubbdirektör). Kallelse och förslag ska tillsammans med tillräcklig dokumentation till respektive ärende distribueras till samtliga ledamöter och suppleanter, så att det är dessa tillhanda minst en helg före styrelsesammanträdet.

Dagordningen har följande rubriker:

- Formalia
- Information
- Ärenden
- Av styrelsen och/eller adjungerade väckta frågor
- Kurser och konferenser
- Meddelande och anmälningsärenden
- Delegationsbeslut
- Övrigt

Suppleanter

Styrelsesuppleanter ska delges samma skriftliga information som styrelsens ordinarie styrelseledamöter, och samtidigt som dessa.

Suppleant kallas och har rätt att deltaga vid sammanträde med styrelsen och inträder vid behov som ordinarie ledamot.



Ansvarsfördelning inom styrelsen

Ansvarsfördelningen inom styrelsen framgår av föreningens stadgar (se ovan). Ordförande svarar för anställningsvillkor för chefstjänsteman. Övriga anställningsvillkor för anställda och funktionärer inom US är delegerat till chefstjänstemannen. Eventuell delegering av ansvar protokollförs.

Protokoll

Protokoll ska vara ett kortfattat beslutsprotokoll och innehålla styrelsens beslut samt motiven till besluten. Relevanta bilagor medtages. Senaste resultat- och balansräkning skall alltid bifogas respektive styrelseprotokoll. Avvikande mening skall antecknas till protokollet. Protokollen justeras av ordförande och chefstjänsteman. Kopior av justerade protokoll ska vara styrelseledamöterna tillhanda senast två veckor efter respektive sammanträde. Protokollen ska vara numrerade i en obruten nummerföljd.

Ekonomisk uppföljning

Ekonomisk uppföljning sker kvartals- eller tertialvis om inte styrelsen begär annat. Rapporten lämnas i samband med kallelsen till sammanträde. Eventuella svårigheter för bolaget att i tid klara betalningar i allmänhet och skatter och arbetsgivaravgifter i synnerhet ska av ledande chefstjänsteman omgående anmälas till styrelsen. Allvarliga anmärkningar mot bolaget från leverantör, kund eller myndighet ska av chefstjänsteman snarast anmälas till styrelsen.

Adjungering

Ständigt adjungerade på styrelsens sammanträden är:

- US Chefstjänsteman (VD/Klubbdirektör)
- US huvudstyrelse i samråd med VD/Klubbdirektör avgör vilka övriga som ska adjungeras till styrelsens sammanträden.

Övrigt

Bolagets revisor ska delta i styrelsens sammanträde om styrelsen så önskar.



Extern information till vissa media (tidningar, lokal TV, radio) lämnas endast av ordförande eller av chefstjänsteman.

Övriga styrelseuppgifter att beakta

- Affärstrategi och långsiktiga mål för verksamheten.
- Övergripande policys om IT, investeringar, personal, miljö, säkerhet och långsiktiga placeringar.
- Fastställa budget inkl. investeringsbudget.
- Besluta om lämnande av lån, ställande av borgen och ingående av ansvarsförbindelser.
- Beslut om utökning av antalet anställda.

Särskilda uppgifter för chefstjänsteman (VD/Klubbdirektör)

a) jmf 29 §ABL avseende verkställande direktör

29 § Den verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar.

Den verkställande direktören får dessutom utan styrelsens bemyndigande vidta åtgärder som med hänsyn till omfattningen och arten av bolagets verksamhet är av ovanligt slag eller av stor betydelse, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolagets verksamhet. I sådana fall skall styrelsen så snart som möjligt underrättas om åtgärden.

Den verkställande direktören skall vidta de åtgärder som är nödvändiga för att bolagets bokföring skall fullgöras i överensstämmelse med lag och för att medelsförvaltningen skall skötas på ett betryggande sätt.

I ovanstående avseende är 29§ ABL att jämföras med US chefstjänstemans ansvar

b) Övriga uppgifter

För US räkning ska chefstjänsteman vid fullgörandet av sin uppgift svara för den löpande förvaltningen och inrikta verksamheten så att beslutad affärsstrategi följes och att bolagets långsiktiga mål uppnås. I övrigt svarar chefstjänsteman bl.a. för att tillse att fastställda policys och andra regler iakttas.

Chefstjänsteman ska leda den dagliga verksamheten samt vara arbetsledare för av US anställd personal. I dessa arbetsuppgifter ingår också att vara primär kontaktyta tillsammans med övrig



tjänsteman på ledningsnivå (sim- och kvalitetsansvarig) mot kommittéer och sektioner och dess funktionärer inom US.

- Förelägga styrelsen förslag till budget inkl. investeringsbudget.
- Tillse att styrelsen får ekonomiska rapporter enligt rapportinstruktion
- Anordna ändamålsenliga system för styrning och kontroll av verksamheten.
- Förbereda styrelsens sammanträden i samråd med ordförande och tillse att hela styrelsen erhåller tillfredsställande underlag för beslut.
- Redogöra för Sällskapets utveckling vid styrelsens sammanträden.
- Ombesörja att Sällskapets revisor redovisar sina iakttagelser för styrelsen vid minst ett styrelsesammanträde per år.
- I samverkan med styrelsens ordförande hantera kontakter med media.
- I samverkan med ordföranden förbereda US ställningstagande till affärsstrategi och långsiktiga mål samt förelägga detta till styrelsen för beslut.
- Vid kriser och händelser av väsentlig betydelse för Sällskapet omgående informera ordföranden för beslut om åtgärder.
- Sköta lönehantering och rapportering/inbetalning av skatter och arbetsgivaravgifter. Vid lönehantering till egen person skall attest av utbetalningsunderlaget ske av kassören.
- Sköta all statistikrapportering till myndigheter.
- Handlägga handkassor samt rapportering därav.

Se i övrigt särskilda anställningsavtal med anställd personal.

VD/Klubbdirektör har rätt att på egen hand teckna firma vid sidan av Ordförande och Kassör.

Styrelsen ska erhålla följande rapporter

- Kompletta förslag till årsredovisning med chefstjänstemans kommentarer, så snart revisionen är avslutad.
- Periodiska rapporter utvisande periodutfall, budget helår samt prognos helår.

Vid varje styrelsemöte skall likviditetsrapport föredras för styrelsen.

Generella utgångspunkter i övrigt



- US skall tillämpa lagen om offentlig upphandling
- All kontant hantering ska ske emot korrekta och skriftligt upprättade underlag
- Alla utgifter ska attesteras
- Ingen får attestera egna utgifter eller av personen själv beordrade kostnader. Kassör slutattesterar för VD/Klubbdirektör.
- Handläggningen av en faktura eller annan betalning ska ske av två olika personer enligt följande steg:
 - Mottagningskontroll (Rätt leverans, avtalat belopp och ev rabatt och betalningsvillkor samt att inte fakturering av samma sak skett tidigare) med signatur
 - Kontering
 - Attest (princip enligt ovan) – chefstjänsteman i normalfallet om inte kostnaden avser egna utgifter eller av chefstjänstemannen själv beordrad kostnad då attest sker av kassören. Undantag inköp överstigande 20 000 kr då chefstjänsteman och ordförande attesterar fakturan
 - Bokföring och betalning (För att inte försena dessa moment kan attest i efterhand godkännas i rimlig omfattning – gäller dock inte vid inköp överstigande 20 000 kr)

Fullmakter

Rätt att teckna firma i bank- och postgirosammanhang, kvittera värdehandlingar samt tillträda eventuella bankfack har förutom av styrelsen utsedda firmatecknare chefstjänsteman (VD/Klubbdirektör) var och en för sig. När det gäller av US kontrollerade fonder hänvisas till särskilda fondregler och dess särskilda styrelser.

Ovanstående fullmakt gäller också rätten att ingå avtal för US dagliga drift och verksamhet.

Offerter överstigande 50 000 kr och inköp över 20 000 kr kräver underskrift av kassör och chefstjänsteman. För offerter upp till 50 000 kr på årsbasis gäller ovanstående fullmakt.

När det gäller eventuell avskrivning av fordringar så krävs underskrift av kassör och chefstjänsteman vid avskrivningar överstigande 3 000 kr. Vid avskrivningar upp till 3 000 kr gäller ovanstående fullmakt.

Vid upptagande av lån och eller checkkredit krävs underskrift av kassör och chefstjänsteman.

Övrigt

I övrigt hänvisas till Sällskapets stadgar (senaste revision) och till Sällskapets övriga styrdokument Ramar och Riktlinjer.



För att styrelsens interaktion med en bantad ledningsorganisation ska gå så smidigt som möjligt så finns inom styrelsen ett antal så kallade fokusområden bemannade. Dessa fokusområden är:

Fokusområde – utifrån Ramar o Riktlinjer	Förklaring
Ekonomi	Framför allt på kort (1 år) och mellanlång (1-3 år) sikt
Organisation/Personal	Bemanning av US nyckelpositioner med utblick 1-3 år samt utformning av en effektiv organisation och arbetsmetoder
Kommun/Fyrishov	Avser löpande kontakter med ansvariga inom Kommun och Fyrishov i syfte att minska US kostnader för sin verksamhet samt att säkerställa US tillväxt
Satsning	Avser både satsning på individuella simmare (elit) och satsning framåt i allmänhet (verksamhetsutveckling). Avser också vidareutveckling av samarbetet med Torsdagsdansarna. Inom satsning ligger även kvalitet/certifiering



Sponsor/Avtal	Avser allt från hur sponsorverksamheten inom US ska läggas upp till avtal och löpande kontakter med dessa sponsorer. Inbegriper även övriga avtal inom US samt fondstruktur
Webb/Sociala Media/Medlemshantering/Press	Avser i första hand US webbsida men även kommunikationsytor såsom Twitter, Facebook, Instagram etc. Medlemstidning, press

Fokusområdena och dess styrelsebemanning är till för att vara ett stöd till US i första hand ledningsorganisation.