



Arbetsordning för styrelsen i AIK Fotbollsförening

Fastställande av arbetsordning

Denna arbetsordning ska fastställas av styrelsen i AIK Fotbollsförening en gång varje verksamhetsår och fortlöpande bli föremål för revidering om så visar sig vara nödvändigt. Ordinarie fastställelse av arbetsordningen ska ske vid styrelsens första styrelsemöte efter ordinarie årsmöte (konstituerande styrelsemöte).

Konstituerande styrelsemöte

Så snart som möjligt, men senast två veckor, efter årsmötet ska styrelsen hålla konstituerande styrelsemöte varvid nedan angivna ärenden ska förekomma.

1. Val av vice ordförande, sekreterare och kassör samt utseende av firmatecknare/fastställande av firmateckningsrätt.
2. Fastställande av arbetsordning för styrelsen och instruktion för högsta chefstjänsteman i fotbollsföreningen, i detta dokument hädanefter kallad "kanslichefen".

Styrelsemöten

Ur stadgarna:

§ 11. FS sammanträder när ordföranden eller minst halva antalet styrelseledamöter så bestämmer.

FS är beslutsmässig om samtliga ledamöter kallats till sammanträdet och minst hälften av dem är närvarande.

FS beslut fattas genom enkel majoritet. Vid lika röstetal gäller den åsikt som ordföranden biträder.

Vid sammanträde skall protokoll föras. Avvikande mening skall på begäran antecknas i protokollet.

Utöver det konstituerande styrelsemötet ska styrelsen hålla det antal ordinarie styrelsemöten som styrelsen varje räkenskapsår finner lämpligt; varvid sex ordinarie möten som utgångspunkt skall anses lämpligt. Därutöver ska styrelsemöten hållas när så erfordras eller om så begärs av en ledamot.

Styrelsemöte ska ske på kallelse av ordföranden.

Kallelse och närvaro vid styrelsemöten

Kallelse och skriftligt underlag inför styrelsemöten ska utsändas senast en vecka före styrelsemöte och i vart fall vara styrelseledamöterna tillhanda senast den sista vardagen före den helg som infaller närmast före styrelsemötet. Ledamöterna anmäler om så är möjligt frågor till dagordningen till ordföranden senast tio dagar för mötet och anger samtidigt frågans beräknade tidsåtgång. Till styrelsemöten ska kallas samtliga styrelseledamöter. Valberedningen ska till ordföranden och sekreteraren anmäla behov av att närvara vid styrelsemöte.

Med samtliga styrelseledamöters godkännande eller med anledning av brådskande ärenden kan avvikelser ske från krav på kallelsetid, underlag och närvaro, t.ex. genom att möten avhålls per capsulam eller med kortare kallelsetid och/eller utan underlag.

Styrelseledamöter skall normalt ha rätt att delta i styrelsemöten på distans med stöd av telefon eller andra tekniska hjälpmedel.

Ansvarig: ordföranden.

Sekretess och protokoll

All information som lämnas styrelsens ledamöter av föreningen och som inte har offentliggjorts ska behandlas konfidentiellt och får inte avslöjas för tredje person. Styrelseledamöterna skall underteckna ett särskilt sekretessåtagande inom två veckor från det att de valdes till styrelseledamöter.

Protokoll från styrelsemöte ska, förutom besluten, ange det huvudsakliga underlaget för besluten i den mån detta har varit av betydelse för besluten.

Varje protokoll ska ges ett nummer och årtal samt undertecknas av protokollförare och justeras av minst två ledamöter. Protokoll får undertecknas och justeras med digital signatur.

Protokollen delges i justerad form på begäran revisorerna och valberedningens ordförande.

Originalprotokoll skall förvaras på AIK Fotbollsförenings kontor. Med originalprotokoll jämföras en pdf-fil, eller motsvarande, innehållande protokoll och digitala signaturer.

Ärenden på styrelsemöten

Efter styrelsens närmare bestämmande ska nedan angivna ärenden behandlas med de tidsintervall och vid de tidpunkter styrelsen finner lämpligt.

1. Strategifrågor och verksamhetsplan
2. Ekonomisk rapportering
3. Information/Kommunikation
4. Personal

5. AIK Fotboll AB

Vid varje styrelsemöte ska följande ärenden behandlas:

1. Godkännande av dagordning
2. Godkännande av föregående protokoll
3. Vid ordinarie styrelsemöten: Kanslichefens rapport

Utöver ovan angivna återkommande fördragningspunkter ska vidare vid ordinarie styrelsemöte årligen förekomma nedan angivna ärenden. Vid detta styrelsemöte ska föreningens revisor/revisorer endera närvara då styrelsen beslutar om den årsredovisning som ska framläggas på det ordinarie årsmötet alternativt underteckna densamma innan den föreläggs styrelsen.

1. Godkännande av årsredovisning.
2. Genomgång av revisorsrapport.
3. Antagande av budgeten för kommande år.

Styrelsens uppgifter

Ur stadgarna:

§ 7. AIK Fotbolls angelägenheter handhas av FS. Den skall - inom ramen för RF:s, Svenska Fotbollförbundet och dessa stadgar - verka för AIK Fotbolls framåtskridande samt tillvarata medlemmarnas intressen.

Det åligger FS särskilt

- att tillse att för AIK Fotboll bindande regler och avtal iakttas,
- att verkställa av Årsmötet fattade beslut,
- att planera, leda, fördela och stimulera arbetet inom AIK Fotboll,
- att ansvara för och förvalta AIK Fotbolls medel,
- att verka för och bevaka att AIK:s klubbmärke, färger och andra immaterialrättsliga kännetecken inte missbrukas eller används på ett obehörigt sätt och
- att förbereda Årsmötet.

Styrelsen ska därutöver

- utöva tillsyn över att kanslichefen fullgör sina åligganden.
- tillse att föreningens organisation är ändamålsenlig, varför den fortlöpande ska utvärdera föreningens handläggningsrutiner, riktlinjer för förvaltning och placering av föreningens medel.
- fastställa mål, väsentliga policyer och strategiska planer för föreningen samt fortlöpande övervaka såväl efterlevanden av dessa samt att de blir föremål för uppdatering och översyn.
- vid behov utse utskott eller arbetsgrupper för att handlägga särskilda frågor

Ordförandens uppgifter

Ur stadgarna:

§ 12. Ordföranden är AIK Fotbolls officiella representant, leder FS förhandlingar och arbete samt övervakar dessa stadgars efterlevnad.

I ordförandens frånvaro träder vice ordföranden i ordförandens ställe.

I övrigt fördelas arbetsuppgifterna bland FS ledamöter enligt FS bestämmande, varvid dock nedan angivna åligganden bör tillkomma sekreteraren, kassören eller kanslichefen.

Styrelsens ordförande ska övervaka efterlevnaden av de mål, visioner, policyer och strategiska planer för föreningen som styrelsen fastställt samt tillse att dessa vid behov underställs styrelsen för uppdatering eller översyn. Styrelsens ordförande ska ha fortlöpande kontakt med föreningens kanslichef och revisor samt genom kontakter med kanslichefen följa föreningens utveckling och samråda med kanslichefen i strategiska frågor.

Det åligger styrelsens ordförande att tillse att styrelsens ledamöter fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa föreningens ställning, ekonomiska planering och utveckling. Ordföranden ansvarar i samråd med sekreteraren för kallelse till och dagordning för styrelsemöten samt vara ordförande på dessa, samt tillse att handläggning av ärenden inte sker i strid med bestämmelser i stadgarna.

Kassörens/kanslichefens rapportering till styrelsen

Åligganden, ur stadgarna:

Kassören eller kanslichefen:

- att tillse att in- och utbetalningar verkställs och verifikat finns,*
- att fortlöpande övervaka bokföringen,*
- att övervaka upprättande och avgivande av deklaration, inkomstuppgifter och dylikt,*
- att årligen upprätta balans- och resultaträkning, samt*
- att månadsvis informera FS om föreningens ekonomiska ställning.*

Kassören/kanslichefen ansvarar för att styrelsen fortlöpande informeras om föreningens ekonomiska ställning och resultat. **Kanslichefen** ska, så snart skäl föreligger, underrätta styrelsens ledamöter om varje förändring som kan komma att påverka föreningens resultat och ställning.

Kanslichefen ska tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av föreningens verksamhet och information om viktiga händelser såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av för föreningen viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare kund hos föreningen, samt, då behov föreligger mellan styrelsens möten, rapportera direkt till styrelsens ordförande.

Kanslichefen skriver inför varje ordinarie styrelsemöte en kort rapport om såväl ekonomiska som verksamhetsmässiga händelser.

Kanslichefen ska arbeta efter upprättad Instruktion för kanslichefen som ska ses över årligen, denna instruktion skall särskilt inkludera uppgifter om kanslichefens behörighet och befogenhet.

Kanslichefen är direkt underordnad styrelsen i sin helhet.

Styrelsens uppdrag till kansliet benämns som uppdrag till kanslichefen som efter egen bedömning fördelar uppgifterna till berörda anställda.

Sekreterarens/kanslichefens uppgifter

Åligganden, ur stadgarna:

Sekreteraren eller kanslichefen:

- att förbereda och föra protokoll vid FS sammanträden, och tillse att protokoll förs,
- att tillse att fattade beslut verkställs,
- att ansvara för föreningens korrespondens och föra matrikel över föreningens medlemmar,
- att tillse att för AIK Fotboll erforderliga försäkringar tecknas, samt
- att upprätthålla förslag till FS årsberättelse.

Sekreteraren tillser/följer upp att fattade beslut verkställs (det noteras att detta med fördel kan ske genom upprättande och uppföljning av en s.k. beslutslogg).

Sekreteraren eller annan av styrelsen utsedd person ska föra protokoll och efter styrelsemötena utsända protokoll till styrelseledamöterna. Vid kanslichefens/utsedd persons förhinder fullgörs dessa uppgifter av någon av styrelseledamöterna som turas om under verksamhetsåret.

Kanslichefen ansvarar för klubbens korrespondens och för matrikel över klubbens medlemmar. Kanslichefen tillser också att erforderliga försäkringar tecknas och skriver förslag till årsberättelse. Kanslichefen ska tillse att styrelsens ledamöter löpande tillställs den information som behövs.

Kanslichefen ansvarar för förpliktelse, avtal eller annan rättshandling som föreningen ingår eller företar blir dokumenterad på ett ändamålsenligt sätt samt inte står i strid med svenska eller utländska författningar, däri inbegripet konkurrensrättsliga regler inom EU eller liknande regelsystem.

Kanslichefen är i den mån inte annat beslutas adjungerad till styrelsen.

Kommunikation

Styrelsens beslut och överväganden skall, i den mån inte annat särskilt beslutas, kommuniceras till kanslichefen som beslutar om ytterligare intern

kommunikation, samt, i den mån det inte finns skälig anledning hålla styrelsens beslut och överväganden konfidentiella, kommuniceras externt genom att göras tillgängliga för medlemmarna genom offentliggörande på AIK Fotbolls hemsida eller på annat lämpligt sätt.

Hantering av jäv och intressekonflikter

Styrelseledamot skall löpande informera ordförande och vice ordförande om potentiella intressekonflikter och/eller jävssituationer i förhållande till uppdraget som styrelseledamot. Styrelseledamot skall inte delta i beredning eller beslut av ett ärende där styrelseledamoten har en intressekonflikt eller är föremål för jäv.

Fastställt av styrelsen i AIK Fotbollsförening den 26 mars 2019 och publicerad på AIK Fotbolls hemsida senast den 5 juni 2019.

Robert Falck

Eric Ljunggren

Helena Roxtorp

Joen Averstad

Anders Appell

Tomas Franzén

Patrick Englund

Jonas Svanberg

Marianne Bogle

Nazanin Vaseghpanah