



Förtroendevald

i en ideell förening

Föreningspool Malmö

Detta dokument kan användas av dig som funderar på att engagera dig som förtroendevald i en ideell förening.

Sitter du i valberedningen kan detta dokument underlätta ditt arbete med att ta fram förslag till förtroendevalda.

Det är mycket viktigt att de som blir förtroendevalda känner till vad deras uppdrag är och vilket ansvar de har gentemot föreningen och medlemmarna. Var noga med att ta reda på vad din roll som förtroendevald innebär samt läs föreningens stadgar innan du tackar ja till uppdraget. I detta dokument utgår vi från vårt stadgeförslag i *Dags för stadgar*.

Styrelse

” **En ideell förening måste ha en styrelse.**

Styrelsen är vald av föreningens medlemmar på årsmötet. Styrelsen ska förvalta föreningen under sin mandatperiod och ska alltid fatta beslut utifrån föreningens bästa. Om ett beslut fattas i styrelsen som du som förtroendevald anser vara felaktigt så ska man reservera sig mot beslutet. Även om man inte varit med på ett möte så ska man läsa protokollet och vilka beslut som fattats. Man bör även reservera sig mot beslut som fattats på möten då man ej varit närvarande om besluten strider mot ens åsikt. Reservationen ska alltid föras till protokoll.

Styrelsens uppdrag är att bereda olika frågor, verkställa de beslut som årsmötet fattat, leda föreningens arbete samt att representera föreningen i olika sammanhang. Styrelsen förbereder och kallar till årsmöte. Föreningens stadgar avgör hur många ledamöter styrelsen ska ha. Beroende på om det är en stor eller liten förening, vilket ändamål föreningen har och vilka principer som styr föreningen kan styrelsen vara sammansatt på olika sätt.

Traditionellt sett finns det en ordförande, en kassör, en sekreterare, en vice ordförande och ett visst antal övriga ledamöter och suppleanter.

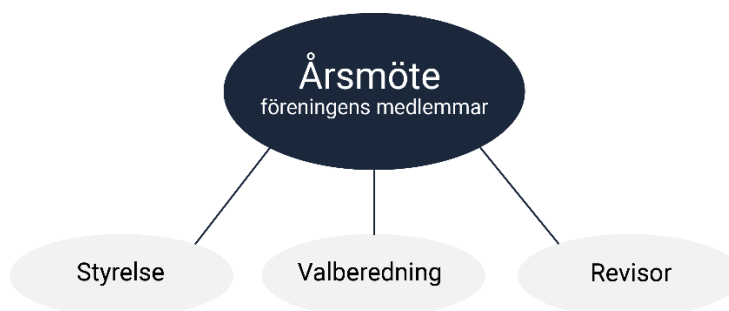
Att vara ledamot i en föreningsstyrelse är oftast givande och många gånger väldigt lärorikt. Det man tar med sig från ett styrelseuppdrag är ofta en bra erfarenhet, tex att samarbeta, kunskaper om ledning och styrning samt många nya vänner och kontakter. Men att sitta i en styrelse innebär också krav och ett stort ansvar för föreningens verksamhet. Därför är det viktigt att styrelseledamöterna känner sig engagerade i föreningens verksamhet och är beredda att lägga tid och energi för att leda föreningen.

Dessa uppgifter kan en styrelseledamot ha:

- ansvara för en del av föreningens verksamhet, t.ex. materiel, utbildning och läger
- se till så att verksamheten bedrivs enligt stadgar, lag och på ett sätt som är till fördel för föreningen
- tillsammans med övriga styrelsen fatta beslut angående föreningen
- arbeta för föreningens visioner

Bra egenskaper för en ledamot kan vara:

- kunskap om stadgarna och om föreningen
- kunskaper som är till fördel för det ansvarsområde man kan tänkas ha
- noggrannhet och samarbetsförmåga
- objektivitet
- kunna lyssna och sammanfatta ur ett föreningsperspektiv



Konstituerande möte

” I stadgarna ska det framgå vilka poster som ska väljas av årsmötet.

Det är vanligt att årsmötet väljer vem som ska bli ordförande och sedan ett antal övriga ledamöter. Styrelsen fördelar efter årsmötet de andra posterna mellan de ledamöter som blivit valda. Detta görs då på ett konstituerande möte. Det konstituerande mötet ska hållas ganska snart efter årsmötet. På detta möte är det också lämpligt att välja vem som ska teckna föreningens firma, om detta inte gjorts av årsmötet. Ofta är det kassören och ordföranden som är firmatecknare.

Protokollet från det konstituerande mötet ska sedan skrivas och justeras.

Om det konstituerande mötet hålls i samband med ett ordinarie styrelsemöte bör man göra ett protokollsutdrag där paragrafen om vem eller vilka som tecknar föreningens firma ska framgå. Detta lämnas sedan till de som behöver denna information, tex banken och posten.

Förtroendavaldas olika roller

Ordförande

” **Ordförandens roll är att leda styrelsen, vara sammankallande till möten och ha huvudansvaret för styrelsens arbete.**

Det är viktigt att den person som blir vald till ordförande har ett stort engagemang i föreningen och tid till att leda styrelsens arbete. Ordförande bör vara visionär, hålla koll på omvärlden och föra föreningen framåt.

Ordförande är ansvarig för att representera föreningen i olika sammanhang. Därför bör ordförande vara väl insatt i föreningens ändamål, arbetssätt och verksamhet.

Ofta är ordförande firmatecknare. Det är vanligt att ordförande delar detta ansvar med kassören. Att teckna föreningens firma innebär att man har rätt att skriva under avtal mm.

Att sammankalla till ett möte innebär att man har ansvar för att alla berörda får ta del av en kallelse, dagordning och de handlingar som berör de frågor som ska diskuteras. Om det händer någonting oväntat som berör föreningen eller dess verksamhet bör ordförande vara uppmärksam på detta och kalla till ett extrainsatt styrelsemöte.

Ordförande brukar även leda styrelsens möten och ska se till att dagordningen följs och att alla ledamöter får komma till tals i olika frågor. Det är ordförande som fördelar ordet mellan de olika ledamöterna.

Tänk på att alla i styrelsen har blivit valda av årsmötet för att medlemmarna upplever att de har någonting att tillföra. Det är därför viktigt att ordförande ger alla ledamöter möjlighet att ta plats och uttrycka sina synpunkter.

Att de beslut som årsmötet och styrelsen fattar blir genomförda är ett ansvar som oftast vilar på ordföranden. Självklart är det inte ordföranden ensam som ska genomföra besluten men ordföranden ska se till att någon inom styrelsen, en ideell ledare eller anställd verkställer besluten.

Vice ordförande

” **Om ordförande får förhinder så är det vice ordförande som tar över rollen som ordförande.**

Det är viktigt att vice ordförande därför har kunskap om vad ordförandes roll och uppgifter är i föreningen.

Sekreterare

” Sekreteraren har ansvar för att protokollföra styrelsens möten och arkivera protokollen på lämpligt sätt.

Det innebär att sekreteraren är uppmärksam på det som diskuteras och de beslut som fattas på styrelsemöten. Sekreteraren behöver inte skriva ner allt som sägs på mötet, det är upp till styrelsen att avgöra hur omfattande rapporteringen i protokollet ska vara. Det viktiga är att alla beslut protokollförs.

Syftet med att skriva ett protokoll är att underlätta för föreningens medlemmar och revisorer att se vad som har diskuterats och beslutats av styrelsen. Självklart underlättar det också för styrelsens arbete eftersom protokoll tydliggör vilka beslut som har fattats och hur ansvar har fördelats.

Sekreteraren kan skriva ett förslag till verksamhetsplan efter de diskussioner och beslut som har tagits av styrelsen. Årsmötet ska godkänna verksamhetsplanen innan styrelsen och andra aktörer i föreningen kan börja arbeta efter den.

En verksamhetsplan som är antagen av årsmötet fungerar sedan som ett värdefullt verktyg för styrelsen, anställda och ledare. Den klargör tillsammans med budgeten vad medlemmarna har beslutat att föreningen ska syssla med under året och blir därmed ett ledande material för personer som styr och leder föreningens verksamhet.

Sekreteraren har ofta ansvar för att skriva verksamhetsberättelsen.

Sekreteraren ska se till att värdefulla handlingar såsom styrelseprotokoll, verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner sparas i föreningen. Sekreteraren bör ha ett system som underlättar för medlemmar och kommande styrelseledamöter i föreningen att hitta historiska handlingar om föreningens verksamhet.

Kassör

” Kassören förvaltar föreningens ekonomiska tillgångar och är ansvarig för att kontinuerligt informera styrelsen om den ekonomiska situationen i föreningen.

Kassören sköter in- och utbetalningar samt skriver förslag till budget, bokför och gör bokslut.

Ofta är kassören, tillsammans med ordförande, firmatecknare för föreningen. Om föreningen har flera firmatecknare ska det framgå om personerna gör det var för sig eller om föreningen har beslutat att de måste göra det tillsammans.

Kassören är också ofta ansvarig för att söka bidrag från kommunen men även från andra organisationer och myndigheter.

Kassören är vanligtvis den som ansvarar för att deklarerar, lämna inkomstuppgifter till Skatteverket och betala arbetsgivaravgifter.

Ofta är det kassören som är ansvarig för att uppdatera medlemsmatrikeln /medlemsregistret utifrån vilka medlemmar som har betalt sin medlemsavgift till föreningen.

Kassören måste spara de ekonomiska handlingarna på ett organiserat sätt, så medlemmar och andra har möjlighet att ta del av det. All räkenskapsinformation ska bevaras under minst sju år efter räkenskapsårets slut.

Ledamot

” Som ledamot är du en viktig person i styrelsen och i föreningen.

För att göra styrelsearbetet effektivt delas det ofta ut arbetsuppgifter till de olika ledamöterna. Du kan t.ex. ha ansvar för föreningens utbildning. Andra saker som kan vara ledamotens ansvar är anmälan till olika serier, läger, tävlingar. Någon kan ha ansvar för föreningens materiel, vad som behöver köpas in, om det kan lånas ut eller dess underhåll. Tillsammans med de andra i styrelsen gör ni en plan för hur materialet ska användas.

Du förväntas hålla reda på olika ärenden och hur de påverkar föreningen och ditt ansvarsområde. Det är ett uppdrag som ger inflytande och därmed stort ansvar.

Suppleant

” En suppleant är en ersättare för en ordinarie ledamot i styrelse eller person med annan förtroendepost i föreningen.

Oftast deltar suppleanter vid styrelsemöten även om alla är närvarande, men formellt sett har suppleanten då ingen rösträtt.

Revisor

” Revisorn är föreningens kontrollant!

Revisorernas uppgift är att vara medlemmarnas ombud och granska styrelsens arbete. Revisorerna väljs precis som styrelsen och valberedningen på årsmötet av föreningens medlemmar. Hur många revisorer som föreningen ska ha reglerats i stadgarna. Revisorerna måste vara aktiva under hela verksamhetsåret.

Att granska styrelsens arbete handlar delvis om en ekonomisk granskning. Det vill säga att kontrollera att styrelsen sköter föreningens ekonomi på ett riktigt sätt.

Revisorerna måste fortlöpande kontrollera styrelsens ekonomiska rapporter, bokföring och verifikationer och hur dessa förhåller sig till budgeten. Revisorerna måste kontrollera att verifikationerna som finns överensstämmer med de varor eller tjänster som är köpta eller sålda av föreningen.

Vidare är revisorerna ansvariga för förvaltningsrevisionen. De ska läsa protokoll från styrelsemötena och granska vilka diskussioner som förts och vilka beslut som har fattats. De beslut som styrelsen har tagit får inte stå i strid mot föreningens stadgar. En av de främsta uppgifterna som revisorerna har, är att se till att styrelsen genomför de beslut som årsmötet och medlemmarna har fattat.

Revisorerna ska årligen sammanfatta sin granskning av styrelsen i en revisionsberättelse.

Om revisorerna har genomfört en ekonomisk granskning och en förvaltningsrevision och detta är i sin ordning så kommer revisorerna föreslå årsmötet att bevilja styrelsen ansvarsfrihet.

Endast i mycket stora föreningar ställs krav att föreningen har en auktoriserad eller godkänd revisor. I mindre föreningar är uppdraget som revisor oftast ett förtroendeuppdrag och helt ideellt. Det är stadgarna som styr detta.

Revisorn bör:

- vara en person som har förtroende från samtliga medlemmar
- ha tillräckliga kunskaper i och erfarenhet av redovisning och ekonomiska förhållanden för att kunna utföra sitt uppdrag.
- kraven är större i en stor förening än i en liten förening med enkla förhållanden
- vara oberoende gentemot föreningsledningen
- vara myndig
- inte vara försatt i konkurs

Valberedning

” Valberednings främsta arbetsuppgift är att ge förslag till nya förtroendevalda.

Valberedningen ska ge förslag till nya ledamöter till styrelsen och till revisorer. Det är därför bra om de som sitter i valberedningen är aktiva i föreningen. En valberedare bör vara en social person som har lätt för att ta kontakt, ha god personkännedom samt kunna se vad som är bäst för hela föreningen.

Årsmötet väljer vilka som ska sitta i valberedningen. Hur många ledamöter samt för hur lång mandatperiod de sitter ska regleras i stadgarna.

Utifrån föreningens verksamhet och dess behov ska valberedningen söka efter personer som tillsammans utgör en bra representation av föreningens medlemmar samt bidrar med kunskaper och erfarenheter till föreningens ledning. Det ska kanske vara personer som representerar olika åldersgrupper, både kvinnor och män, olika nationaliteter etc. Någon i styrelsen ska kanske ha lång erfarenhet av förtroendeuppdrag i ideella föreningar och kan därmed bidra med en trygghet och bred föreningserfarenhet.

En annan person kanske inte har denna erfarenhet av föreningsliv, men kan kanske därför bidra med nytänkande och erfarenheter från andra områden.

Det underlättar valberedningens arbete om det finns riktlinjer för hur de ska verka i föreningen. I många föreningar har valberedningen fler arbetsuppgifter än att ge förslag på personer till förtroendeuppdrag. Det kan vara att med styrelsen förbereda årsmötet genom att finna lämpliga personer som kan sitta i presidiet dvs vara mötesordförande och mötessekreterare.

För att personerna ska bli valberedningens förslag till nya ledamöter måste de ha gett sitt samtycke till detta. Det är också viktigt att valberedningen förklarar för de personer som de kommer att nominera vad de olika uppdragen innebär. Detta dokument kan vara till stor hjälp i valberedningens arbete.

På årsmötet presenterar valberedningen sitt förslag. I kallelsen till årsmötet bör valberedningens förslag presenteras. Det är lämpligt att det finns en kort presentation över de personer som valberedningen föreslår. Man kan skriva vilka kunskaper och erfarenheter de har och hur de skulle kunna bidra till föreningen som förtroendevald.

Lämna styrelsen/sitt förtroendeuppdrag

Av olika anledningar kan förtroendevalda välja att lämna sitt uppdrag under mandatperioden. Denna person ska då skriftligt meddela styrelsen detta. Det kan också anses rimligt att personen som avgår förklarar anledningen till sitt beslut. Om styrelsen fortfarande är beslutsmässig, det vill säga att styrelsen fortfarande har minst hälften av ledamöterna kvar, händer det ingenting. Styrelsen fortsätter som vanligt. Om detta inte är fallet får styrelsen kalla till ett extra årsmöte där en eller flera personer väljs till nya styrelseledamöter, detta kallas fyllnadsval. Om man uteblir utan att avgå eller utan att reservera sig för beslut så är man fortfarande ansvarig.

När en förtroendevald lämnar sin post, oavsett om mandattiden är slut eller om personen väljer att avgå under tiden, bör föreningen framföra sitt tack till honom eller henne. Det är vanligt att denna avtackning görs på årsmötet då alla medlemmar har möjlighet att delta.

Föreningspool Malmö

Föreningspool Malmö är en verksamhet i samverkan med Malmö Ideella, Malmö Idrottsföreningars Samorganisation - MISO och fritidsförvaltningen med stöd av Fritidsnämnden och är främst till för den lilla föreningen utan anställd personal.

Föreningspool Malmö arrangerar kompetenshöjande föreningsutbildningar för förtroendevalda!

Vill du kompetensutveckla dig och bli en bättre föreningsmänniska så läs mer om våra utbildningar här: www.foreningspoolmalmo.se/foreningsutbildning

www.foreningspoolmalmo.se

Kontaktuppgifter: info@foreningspoolmalmo.se

Reviderad 2023

Får spridas fritt