

Välkommen styrelseledamot

Du har fått förtroendet att planera och leda arbetet i vår förening. Det ger goda möjligheter till lärande och utveckling. Men det är också ett ansvar, som ramas in av föreningens stadgar.



SVENSKA RIDSPORT
FÖRBUNDET

Styrelsens uppdrag

Styrelsen är ansvarig för föreningens verksamhet och ska ta tillvara medlemmarnas intressen. Hur det går till finns i punkter under §25 Styrelsens åligganden i föreningens stadgar. Förutom föreningens egna stadgar ramas arbetet in av Svenska Ridsportförbundets och Riksidrottsförbundets stadgar. Här följer en beskrivning av punkterna i §25.

→ [Stadgar/dokument Svenska Ridsportföreningen](#)

→ [Styrande dokument och planer Riksidrottsförbundet \(RF\)](#)

Följa författningar och regelverk

Föreningar har inte en egen lag, så som kommuner och företag. Men föreningar ska följa de övergripande lagar, förordningar och föreskrifter som riksdag och regering utfärdar.

Följa ridsportens värdegrund

Föreningen ska följa ridsportens värdegrund – annars kan den bli föremål för uteslutning. Det är därför viktig att som styrelse känna till värdegrunden och vad den innebär. Föreningens egen värdegrund bör också ligga i linje med ridsportens gemensamma.

Svenska Ridsportförbundets värdegrund

Vi tar ansvar.

- ✓ Vi tar ansvar för våra hästar och ser till att hästen finns i en säker miljö.
- ✓ Vi agerar om hästen far illa.

Vi respekterar.

- ✓ Vi respekterar alla och lever som vi lär.
- ✓ Vi står upp när något är orätt.

Vi engagerar.

- ✓ Vårt engagemang för hästar och medmänniskor är vår drivkraft.

Vi sprider glädje.

- ✓ Vi sprider glädje och gemenskap i en trygg miljö.

Vi är bäst tillsammans.

- ✓ Vi är schyssta och skapar förutsättningar för varandra att lyckas.

Begära utdrag ur belastningsregistret

De som anställs eller har uppdrag inom föreningen, som innebär direkt och regelbunden kontakt med barn, ska visa upp ett utdrag enligt lagen (1998:620) om belastningsregister. Föreningen behöver ha en rutin för att detta sker.

→ [Mer information om hur det går till finns här.](#)

Uppfylla krav på hästhållning och säkerhet

Föreningen ska uppfylla Svenska Ridsportförbundets krav på god hästhållning och säkerhet för människor och hästar. Som utgångspunkt för den avstämningen finns:

→ [Hästhållning med kvalitet](#)

→ [Hästkunskapssajten](#)

Uppfylla föreningens ändamål

Styrelsen ska arbeta för det som står i föreningens ändamålsparagraf och verksamhetsidé.

Fyll i föreningens ändamål och verksamhetsidé

Verkställa beslut fattade av allmänna möten

Styrelsen har ansvar för att de beslut som tas på årsmöte och extra allmänt möte genomförs. Det som fastställs i verksamhetsplan och det som beslutas på basis av motioner. Det innebär att styrelsen är ansvarig för att det sker och ska planera arbetet därefter.

Planera, leda och fördela arbetet inom föreningen

För att uppnå det som finns i föreningens ändamål/ verksamhetsidé och de beslut som tagits på allmänna möten, behöver arbetet organiseras. En av styrelsens uppgifter är därför att bryta ned verksamhetsplan i konkreta handlingsplaner, som sedan kan kommuniceras till medlemmarna.

→ [Mall verksamhetsplanering \(word\)](#)

→ [Lathund verksamhetsplanering \(pdf\)](#)

Ansvara för föreningens medel och bokföring

Styrelsen ansvarar för att föreningens medel hanteras på ett sätt som stämmer med de regelverk som finns, som exempelvis bokföringslagen. Fullständiga räkenskaper ska föras under året och vid årets slut ska verksamhets- och förvaltningsberättelser upprättas. Dessa ska finnas för revisorernas granskning senast tre veckor före årsmötet.

Kalla till allmänna möten (som årsmöte)

Styrelsen ska bestämma dag och plats för allmänna möten samt kalla till dessa möten utifrån de tider som finns i §15 Tidpunkt och kallelse och §20 Extra allmänt möte. Styrelsen ska också förbereda de ärenden som ska behandlas vid allmänna möten.

Registrera kontaktinformation i IdrottOnline

Varje kalenderår snarast efter ordinarie årsmöte (eller, i förekommande fall, extra allmänt möte) registrera namn och kontaktuppgifter till styrelseledamöter och firmatecknare hos Svenska Ridsportförbundet (i Idrott Online).

Företräda föreningen

Företräda föreningen inför myndigheter och organisationer m fl om inte särskilda ombud är utsedda för detta.

Övervaka stadgarnas efterlevnad

Styrelsen ska i alla beslut och alla aktiviteter inom föreningen stämna av så att där inte finns något som strider mot föreningens stadgar.



Föreningens övriga styrdokument

Stadgarna är föreningens yttre ramverk, men det finns fler styrdokument som kompletterar dem och som utvärderas och uppdateras kontinuerligt. I vår förening finns:

Verksamhetsplan

Verksamhetsplan som beskriver hur föreningens mål ska uppnås, med vilka resurser det ska ske och vem som är ansvarig för respektive insats. Verksamhetsplanen bryts sedan ner i konkreta handlingsplaner som i detalj beskriver varje insats.

→ [Mall verksamhetsplanering \(word\)](#)

Ansvar och beslut

Ansvars- och beslutstablå beskriver vem som har mandat att ta vilka beslut och vem som faktiskt ansvarar för att beslutet genomförs. Även om styrelsen har det yttersta ansvaret så kan uppdrag delegeras.

→ [Mall Ansvars- och beslutstablå \(excel\)](#)

Övriga riktlinjer/policydokument

→ Föreningens övriga styrdokument:

Styrelsemöten

I §24 Styrelsen beskrivs styrelsens sammansättning och vad som gäller för styrelsemöten. Utöver det är det klokt att sätta rutiner som gör mötena så effektiva och utvecklande som möjligt.

Inför styrelsemöte

Minst en vecka innan styrelsemöte skickas kallelse med dagordning och underlag till punkterna på dagordningen. Dagordningen är planen för mötet och beskriver de frågor som ska behandlas. Dagordningen styr innehållet i styrelsemötet därför börjar vi med de viktigaste punkterna, beslutspunkterna, följt av informationspunkter. Underlagen till varje punkt finns för att du som ledamot ska hinna läsa, reflektera och förbereda frågor och ställningstagande inför mötet. Av underlaget framgår vad frågan handlar om (syftet), varför det är en fråga för styrelsen samt om det är en fråga för beslut eller en informationspunkt. Om det är en beslutspunkt ska beslutet vara tydligt formulerat och på mötet ska även ansvarig utses tillsammans med plan för hur beslutet ska kommuniceras. Det finns även möjlighet att lyfta frågor som uppkommit strax innan mötet, under punkten Övriga frågor. Dessa frågor bör inte vara beslutsfrågor då det inte funnits tid att förbereda dem.

→ [Mall dagordning \(word\)](#)

Vid styrelsemöte

Dagordningen sätter planen för mötet. Vid varje punkt finns uppgift om vilken tid som är avsatt för diskussion. Det är därför viktigt att du kommer förberedd till mötet så att samtalen blir så bra som möjligt och vi ändå kan hålla tiden. Vi har en ordning för att alla ska komma till tals. Även om det är viktigt att prata igenom varje fråga för att skapa samsyn, hjälps vi alla åt att inte sväva ut för mycket utan hålla oss till ämnet.

Beslut fattas med enkel majoritet, det vill säga att fler än hälften av ledamöterna ska stödja förslaget. Om du verkligen inte håller med om ett beslut så finns möjligheten att skriva in det i protokollet – att reservera sig. Men det betyder inte att du som styrelseledamot inte behöver följa fattade beslut – det måste hela styrelsen göra.

Besluten dokumenteras i protokollet och i en särskild ärendelista så det blir lätt att stämma av status och följa upp arbetet.

→ [Mall protokoll \(word\)](#)

Efter styrelsemöte

Styrelseprotokoll är inte offentliga handlingar och publiceras därför inte i sin helhet. Men för att medlemmarna ska vara informerade och ges möjlighet att vara delaktiga i föreningens arbete kommuniceras en sammanfattning från mötet. Du som styrelseledamot är viktig för att sprida kommunikationen till medlemmar och uppmuntra och ta emot deras inspel och tankar på styrelsens arbete.

Kom ihåg detta inför styrelsemöten

Innan mötet

JA NEJ

- ➔ Vi får alltid ut en kallelse och en dagordning innan möten?
- ➔ Vi har bestämda mötesdatum för våra möten?
- ➔ Fungerar lokalbokning och fikarutiner bra?
- ➔ Är alla på plats i god tid?
- ➔ Lämnas återbud om vi inte kan vara med?
- ➔ Är det oftast något som ska förberedas?

Under mötet

JA NEJ

- ➔ Är våra möten lagom långa?
- ➔ Har alla ledamöter ansvarsområden att gå igenom?
- ➔ Går oftast besluten från ord till handling?
- ➔ Diskuteras föreningens mål och visioner innan vissa beslut?
- ➔ Utgår styrelsens beslut ifrån föreningens värdegrund?
- ➔ Är det alltid en bra mötesmoral i styrelsen?
- ➔ Tillåts vi ha högt i tak när vi diskuterar i styrelsen?

Mellan mötena

JA NEJ

- ➔ Har alla i styrelsen någon föreningsuppgift mellan mötena?
- ➔ Kommer mötesprotokollet ut till ledamöterna i god tid?
- ➔ Kommuniceras mötesprotokollet ut till medlemmarna?
- ➔ Är det många saker som ska följas upp mellan mötena?
- ➔ Finns valberedningen med i den dagliga verksamheten?

Åtgärder – Checklista

Ditt ansvar som styrelseledamot

Informationen ovan ger ramar och utgångspunkter för ditt styrelseuppdrag. Ditt ansvar som styrelseledamot kan sammanfattas i följande punkter.

- ✓ Arbeta utifrån föreningens värdegrund och följa de spelregler vi satt upp för styrelsearbetet
- ✓ Vara uppdaterad på föreningens olika styrdokument
- ✓ Prioritera styrelsemöten och komma förberedd till möten.
Vid förhinder meddela sekreterare/ordförande.
- ✓ Aktivt delta i diskussion vid möte
- ✓ Vara lojal mot styrelsebeslut
- ✓ Om du har olika roller i föreningen är det viktigt att du handlar för föreningens bästa i ditt uppdrag som styrelseledamot
- ✓ Anmäla jäv om det blir aktuellt, det vill säga om du inte är opartisk i någon styrelsefråga kan du inte delta i diskussion/ beslut.
- ✓ Så länge styrelsen sköter föreningen förvaltning och räkenskaper enligt gällande regelverk blir en styrelseledamot inte personligt ansvarig.

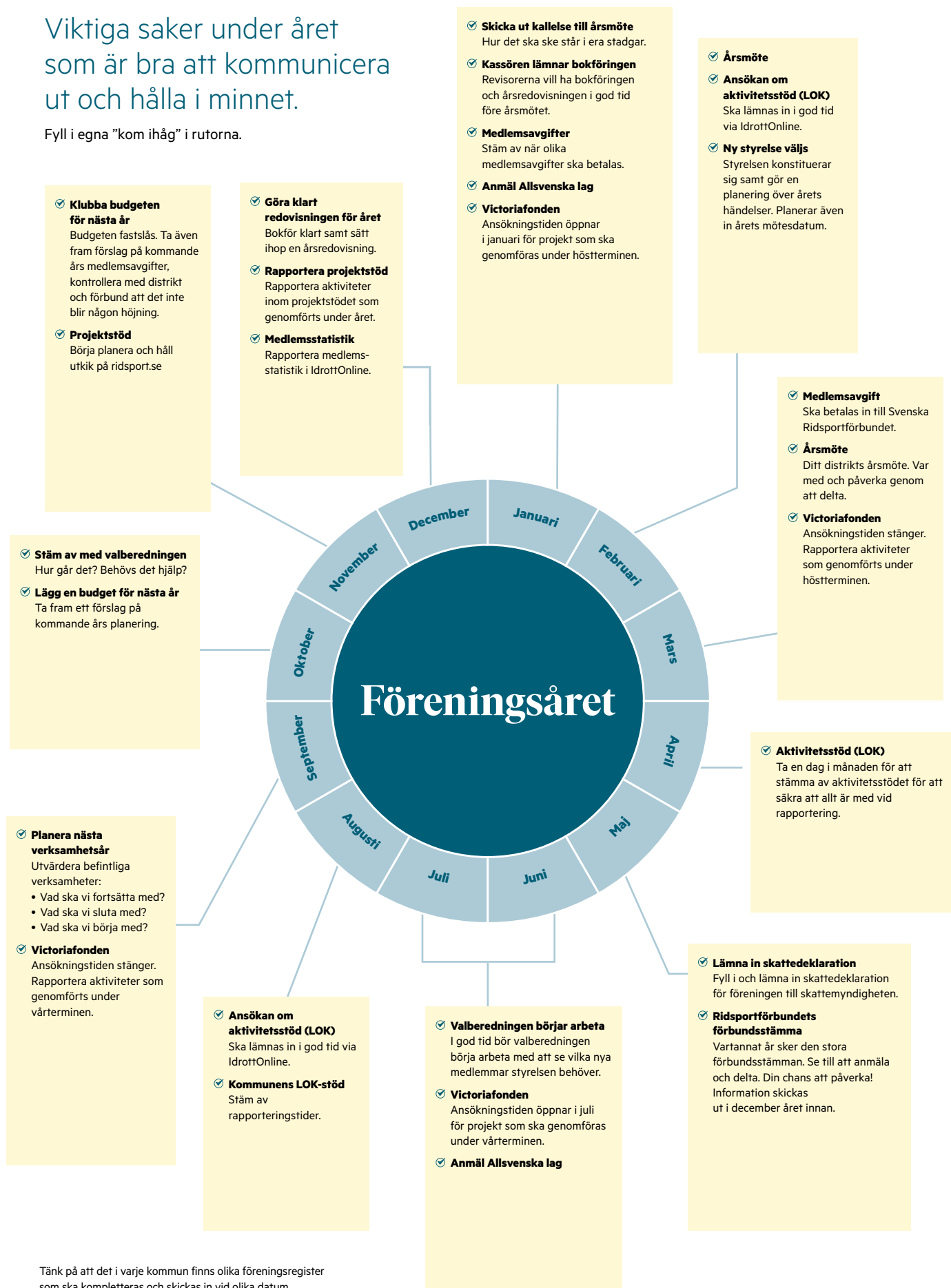


→ [Spelregler](#)

→ [Mer information om jäv](#)

Viktiga saker under året som är bra att kommunicera ut och hålla i minnet.

Fyll i egna "kom ihåg" i rutorna.



Tänk på att det i varje kommun finns olika föreningsregister som ska kompletteras och skickas in vid olika datum. Det kan även vara lokala skrivelser som ska fyllas i och skickas in. Fyll på med dem i årsplaneringen så att ni inte glömmer, då en del kan vara förknippade med vite.

Ordförklaringar

Ansvarsfrihet

Ett godkännande av styrelsens arbete under det gångna året. Det är medlemmarna som på årsmötet avgör om styrelsen har arbetat enligt stadgar/arbetsordning och för föreningens bästa.

Bordläggning

Ibland kan en fråga inte avslutas första gången den kommer upp på ett möte. Då kan deltagarna besluta om att ta fram mer underlag och diskutera det vidare vid nästa möte. Det kallas för att frågan bordläggs. En fråga kan också bordläggas om den ledamot som vet mest om eller har ansvar för en viss fråga inte är med på mötet. Vid bordläggning tas frågan upp på nästa mötesdagordning.

Bokslut

Summering av tillgångar och skulder vid verksamhetsårets slut.

Budget

En ekonomisk plan som används för att styra verksamheten och ekonomin.

Dagordning

Lista med frågor som ska tas upp på ett styrelsemöte eller årsmöte.

Formalia

De ordningsfrågor som måste behandlas på ett möte innan det är dags för sakfrågor, till exempel val av mötesordförande och sekreterare.

Justering

Att granska och godkänna ett protokoll. Ett protokoll är inte giltigt förrän det har justerats. I början av varje möte utses en eller flera justerare som tillsammans med mötesordföranden noggrant läser igenom mötessekreterarens protokoll. Justeringen är en garanti för att det som står i protokollet stämmer överens med vad som diskuterades och beslutades på mötet. Om justerarna inte har några synpunkter skriver de sina namnteckningar längst ner i protokollet. Tycker däremot justerarna att något är fel måste de prata med sekreteraren för att tillsammans hitta rätt formulering.

Kallelse

Inbjudan till styrelsemöte eller årsmöte.

Konstituerande möte

Första styrelsemötet efter årsmötet. Då fördelas arbetsuppgifterna inom styrelsen och firmatecknare utses.

Kommitté

En grupp som utsetts av styrelsen till att ta hand om en viss fråga/verksamhetsområde.

Motion

En motion är en skriftlig anmälan av en fråga. En motion ska skickas in till styrelsen senast tre veckor före årsmötet. Motionen ska innehålla en kort bakgrund till ärendet och förslag på åtgärd och beslut.

Remiss

Styrelsen kan besluta att skicka ett ärende på remiss. Det innebär att man tar reda på vad medlemmarna eller andra berörda grupper tycker innan styrelsen fattar sitt beslut.

Revisor

Person som granskar föreningens räkenskaper och styrelsens förvaltning.

Revisionsberättelse

Revisorns granskning och bedömning av styrelsens arbete utifrån stadgarna och föreningens ekonomi. Revisionsberättelsen presenteras vid årsmötet.

Sektion

En sektion är ingen egen juridisk person och är underordnad föreningens styrelse. Föreningens styrelse ska, i en särskild instruktion, fastställa de befogenheter och skyldigheter som sektionsstyrelse har. Beslut om bildande eller nedläggning av sektion fattas av årsmöte eller extra allmänt möte.

Valberedning

Valda personer som ska arbeta med att finna lämpliga personer att nominera till föreningsstyrelsen. Mer om valberedningens arbete finns här.

Årsmöte

Är föreningens högsta beslutande organ. Hålls en gång per verksamhetsår. Ett årsmöte innehåller bland annat val av styrelse och godkännande av budget och verksamhetsplan.

Andra ord: