

Styrkort STYRELSE - Smålands Friidrottsförbund

Roll: Ordförande

Syfte

Huvudansvaret för styrelsen och dess arbete. Arbetsgivaransvar tillsammans med styrelsen för anställda inom Smålands Friidrottsförbund. Ansvarig utgivare för det som läggs ut på hemsidan. Representera förbundet på SVFIFs årsmöte, Ordförandekonferens, SISU-Smålandsidrottens årsmöte.

Löpande uppgifter

- Sammankalla och leda styrelsemöten
- Stötta förbundets anställda
- Stötta samtliga i styrelsen och dess kommittéer
- Delta på Höstmötet 1/år
 - Samarbeta med Smålandsidrotten
- Delaktig i att skriva SmFIF Verksamhetsberättelse

Tid

Ca 10 möten per år varav de flesta via telefon
15-25 timmar per år
10 timmar per år
5-10 timmar per år
1-3 timmar per år
1-2 timmar per år

Namn, kontaktuppgifter, mandattid

Patrik Eklund

Pukebergarnas väg 23 38234 Nybro

Patrik.15015 eklund@telia.com

Tel 0733965082

Fram till årsmöte 2019

Ansvarsområde	Uppdrag/förklaring/tid	Ansvarig/kontakt	Checklista/dokument
Styrelsemöten	Sammankalla och leda Smålands Friidrottsförbunds styrelsemöten. Upprätta dagordning. Påminnelse med önskan om punkter till dagordningen skickas ut via mail till samtliga 2 veckor innan, färdig dagordning senast 4 dagar innan mötet. Ge alla ledamöter utrymme att komma till tals och vid behov tydliggöra de diskussioner och beslut som tas.	Smfif ordförande/ Smfif kanslist	Smfif hemsida
Ansvarig utgivare	Ytterst ansvarig för att allt som läggs ut på hemsida är relevant och sakligt. Läs alla artiklar/information för godkännande innan publicering. Ytterst ansvarig för skrifter som Smfif ställer samman och skickar ut.	Smfif ordförande/ Smfif kanslist	
Personalansvarig	Ordförande har tillsammans med övriga i styrelsen skyldighet att känna till de lagar, avtal och regler som gäller samt vara tillgängliga för de behov som finns för de anställda. Ha fortlöpande kontakt med anställda, stämma av arbetsbelastning och arbetsmiljö och i övrigt hålla koll på att personalen mår bra i sin tjänst.	Smfif ordförande, styrelse	

Styrkort STYRELSE - Smålands Friidrottsförbund

Ansvarsområde	Uppdrag/förklaring/tid	Ansvarig/kontakt	Checklista/dokument
UC Småland Blekinge	Skriva ut i 2 ex samt skriva under samarbetsavtalet (UC-avtalet) mellan SFIF och UC Småland Blekinge. Skicka sedan via post till Ordf i Blekinge som i sin tur skriver under och skickar upp till ansvarig på SFIF. Detta sker i december	Smfif ordförande/ Blekinge ordförande/ Smfif kanslist/ UC-samordnare	
Representation	Ordförandekonferens SFIF Årsmötet SFIF Årsmötet SISU/Smålandsidrotten Vara ansiktet utåt i olika sammanhang tex mot media eller i samband med invigningar, tävlingar mm.	Smfif ordförande	Smfif verksamhetsplan
Verksamhetsberättelse	Skriva "Ordförande har ordet", läsa korrektur och komma med förslag på innehåll.	Smfif ordförande/ Smfif kanslist	
Verksamhetsplaneringsmöte	Bjuda in och upprätta dagordning till verksamhetsplaneringsmöte (fysiskt möte) för kommande år. Mötet hålls en vardag i mitten på Januari.	Smfif ordförande/ Smfif kanslist	Smfif verksamhetsplan
Årsmöte SMFIF	Förbereda och leda tillsammans med styrelse.	Smfif ordförande Styrelsen Personal	
Årsmöte SVFIF	Närvara och representera SMFIF tillsammans med övriga representanter som utsetts på SMFIFs årsmöte. Inför detta möte sammanställer Ordf de motioner som kommit till SVFIF för behandling av SMFIFs styrelse. Motionerna finns tillgängliga på SVFIFs hemsida efter 15 januari och SMFIFs behandling av dessa skall vara klar till SMFIFs årsmöte. Tid: Fre-sön, årsmötet hålls i den stad där Stora SM utomhus arrangeras	Smfif ordförande	
Ordförandekonferens	Närvara och representera SMFIF. Tid: 2 dagar i SVFIFs lokaler under november i Stockholm Fördel att resa fredag eftermiddag/kväll	Smfif ordförande	
Årsmöte SISU/Smålandsidrotten	Närvara och representera SMFIF. Tid: ½ - 1 dag någonstans i Småland.	Smfif ordförande	