

Vad är och gör Smålands Friidrottsförbund



UC-SMÅLAND

www.smfif.se

www.friidrott.se

www.uc-smaland.se

Smålands Friidrottsförbund (SMFIF) består av nästan 100 föreningar i Småland som är medlemmar i **Svenska Friidrottsförbundet (SFIF)**. Ca: 1/3 av dem har arenafriidrott som sin basverksamhet, övriga föreningar bedriver långlopps- och motionsaktiviteter.

SMFIFs uppgift är att främja och administrera friidrotten i Småland, detta i enlighet med Svenska Friidrottsförbundets (SFIF) och SDF:s stadgar.

SMFIFs styrelse är **helt ideell** och består av representanter från föreningar inom distriktet.

Anställd personal är en kanslitjänst (80%) och en UC-samordnare (25%).

SMFIF ska:

1. Verkställa SDF-årsmötes beslut.
2. Hålla sig väl underrättad om verksamheten i anslutna föreningarna.
3. Handha friidrotten i distriktet enligt gällande stadgar och bestämmelser och verka för dess utveckling.
4. Företräda friidrotten i samarbete med myndigheter och organisationer i distriktet.
5. Svara för tävlingsprogram, verka för att utveckla tävlingsformer samt godkänna distriktsrekord.
6. Svara för att ledarutbildning erbjuds och genomförs enligt SDF:s avtal med SFIF.
7. Förvalta SDF:s tillgångar
8. Bereda ärenden som ska föreläggas SDF-årsmöte.
9. Förelägga SDF-årsmötet förslag till SDF:s verksamhetsplan.
10. Avge rapporter samt tillhandahålla Riksidrottsstyrelsen (RS), Riksidrottsnämnden (RIN), SFIF, DF- och SISU-D styrelse begärda upplysningar och yttrande.
11. Utöva prövningsrätt i ärenden, om vilka stadgas i 14 och 15Kap i RF:s stadgar.
12. Bestämma om organisationen av SDF:s kansli samt i förekommande fall anställa SDF:s arbetstagare.
13. Föra protokoll och ansvara för SDF:s ekonomi samt sköta övriga löpande ärenden.

Mötesordning under året för styrelse:

Ca 10 st styrelsemöte telefonmöte eller fysiska möten.

Verksamhetsplaneringsmöte fysiskt möte i januari där årets fokusområde beslutas.

Övriga möten:

Årsmöte i mars

Höstmöte tävlingsprogram för nästa år spikas samt föreläsning, information och diskussioner

Kanslitjänsten 80%: Navet i SMFIFs verksamhet, se bifogad arbetsbeskrivning.

Kommittéer i Smålands Friidrottsförbund

Inom SMFIF finns det ett antal kommittéer med speciella ansvarsområden.

UC-Småland planerar och genomför ledarutbildningar och FIG+UC-läger i november samt arbetar med föreningsutveckling. **Anställd Utbildningssamordnare 25% se bifogad arbetsbeskrivning.**

Tävlingskommitté planerar DM-tävlingsprogrammet inomhus och utomhus samt finns tillhands för regelfrågor.

Ungdomskommitté arbetar för att öka ungdomars inflytande i distriktet, samordnar Smålands deltagande vid Götalandsmästerskapen och arrangerar GM-läger i oktober.

Veterankommitté arbetar med frågor kring våra veteraner i distriktet samt för statistik.

Statistikkommitté sammanställer resultat och publicerar statistik löpande under året.

Ytterligare ansvarsområden:

Medaljansvarig ansvarar för beställning och utdelning av medaljer på DM-tävlingar.

Smålands Friidrottsförbunds kansli 80% tjänst

SMFIFs kansli ansvarar för följande:

Kansliet

Kontakt in/ut via mail, telefon, post

Smålands-Bästa: Ta in beställningar, redigera statistik till PDF med foton

Sm-Bästa: Skicka till tryckeri, hämta, förpacka klubbvis, dela ut vid IDM / post

Verksamhetsberättelsen: Res-börs INT o SM, Antal arr o starter, DM-arr o starter

V-ber: Res-börs GM o DM, Nya rekord, uppd gällande Sm-rek o DM-rekord

Beställa Smålandsrekordmedaljer till klubbarna

V-ber: SM-medaljer o föreningarnas poäng, SM-poäng o SM-standaret

V-ber: Klubbblagsverksamheten+marathontabell, Castorama+marathontabell

V-ber: Arbetat i Styrelse, Kommittéer, varit Ombud, Representerat SmFIF

V-ber: Utdelade stip, utmärkelser o vandr.pris, Delt vid våra o SFIFs utbildn,

V-ber: Topp-10 i Sverige, Vandringspriser vid DM

V-ber: Närv. vid våra möten, Text om Årsmötet, Höstmötet o Året som gått

V-ber: Föredragningslista, Röstlängd, Ordf. har ordet, in/utträdande klubbar

V-ber: Poängjakten, Christers Marathönhörna + tabell, ev Till minne

V-ber: Vet-kom, Vet-cup, Stat-kom,

V-ber: UC Småland, U-kom, GM 13-14 år, Läger o F-skolor, Högre utb+friidrott

V-ber: Ekonomin, rev-ber o slutord, PDF till tryck 3v innan ÅM, hämt o utskick

Årsmötet: Se till att Vandr-pris till gravör, Poängjaktssdiplom, ev. standar/plakett

ÅM: Publicera/skicka ut Kallelse, föredr.lista, röstlängd, valen, ta emot anm.

ÅM: Förslag på Service-avgift, ev. andra styrelseförslag och motioner

Kalendern: Ta in beställningar, annonser, kontaktuppgifter o Lag-UDM-lag

Kal: Redigera, uppd, stäm av, PDF till tryck 2v innan Terr-DM, utdeln där el post

Smålands-Bästa inne: Ta in best, redigera till PDF, till tryck, hämta o postutskick

Ta emot ansökn, skicka ut o anteckna SDF-nålar, StorGrabb o vb SFIF-ansökn.

Kansli fortsättning:

Webbansvarig

Skriva notiser om mästerskap, utb/läger, möten, statistik, priser o mycket mer
Arkivera notiser (flytta från startsida), skrifter, protokoll, (ev. skanna in gammalt)

Tävl.prog: Lägga in o uppd, ta kopia/redigera inbj+res att spara på smfif.se

FRIDA: Granska sanktionsansökningar och godkänna

Vid behov redigera fram DM-res-listor (särskilt Castorama) o räkna EW-poäng

Hålla alla sidor uppdaterade med fakta, kontaktuppgifter, länkar, osv

Ekonomiansvarig

Granska o betala inkomna fakturor o ersättningar mot kvitto, m.m.

På eget initiativ betala ut löner, arvoden, stipendier o arr-bidrag Lag-UDM

Sammanställa o skicka ut fakturor på Sm-Bästa, Service-avgifter, GM inne

... fakturor på Kalendern, Sm-Bästa inne, DM-medaljer inomhus o Terräng

... fakturor på DM-med. ute, GM ute, anm/stryk Lag-UDM, Arr-avg o trän i TKA

Hålla koll på obetalade fakturor och skicka ut påminnelser

Bokföra alla transaktioner (ca: 500/år) i kronologisk ordn. med verifikationer

Löpande redovisa läget inför o vid styrelsemöten, årsmötet o höstmötet

Lämna skattedeklaration till Skatteverket o bet arb.avg o avdr prel.skatt

Lämna inkomstdeklaration & kontrolluppgifter till Skatteverket

Bokslut inkl. kommentarer, underteckna ver ihop m. ordf, lämna allt t. Revisorn

Göra förslag på budget till nästa år (styrelsen justerar o årsmötet beslutar)

Sekreterare

Skriva protokoll vid styr-möten, årsmöten o minnesanteckn. vid andra träffar

Andra typer av summeringar, typ "Smålands svar" på SFIFs begäran

Fotograf

Fota vid div tävlingar, möten, läger, etc för hemsidan, V-ber o Sm-Bästa

Utbildningssamordnare UC-Småland 25% tjänst

Planering av kurser

- Datum
- Instruktörer - boka in och komma överens om arvode innan kursen
- Boka plats praktik
- Boka plats teori endagars, tvådagars på hotell
- Hotell
- Beställa/boka mat/fika
- Underlag inbjudan till SISU
- Upprätta program till kurserna

Instruktörer

- Upprätthålla aktuellt instruktörsregister, vilka finns, vilka har haft vilka kurser, vad har de för utbildning, vilka arvode har de fått (april-maj, oktober-november)
- Boka instruktörer till kurser (januari-februari, augusti-september)
- Rekrytera nya instruktörer (alltid, extra aktuellt när SvFIF utlyser kurs)
- Skicka instruktörer på utbildning/fortbildning (när SvFIF utlyser kurs eller vi själva ordnar)
- Hålla kontakt med instruktörerna genom t ex nyhetsblad, mail, uppmuntran, träff, gåva

Kurser

- Medverka som kursledare eller kursinstruktör vid 2-3 kurser/termin (mars-april, okt-nov)

Idrottslyftet

- Reglera idrottslyftet till kursdeltagarnas föreningar. Hålla koll på att idrottslyftet först faller ut vid deltagande på 2:a delen av kursen för de kurser som har den regeln (mars-april, okt-nov)

Förteckning utbildade

- Hålla en aktuell förteckning över vilka i respektive förening som gått vilken tränarutbildning (april-maj, oktober-november)

Styrelsemöte

- Rapportera utbildningsverksamheten och verka för utveckling av densamma som att t ex komma med förslag på utformning av kurser, instruktörsträffar o s v. (året om)

Arbetsrapporter

- Med hjälp av arbetsbeskrivningen rapportera kontinuerligt till styrelsen över utfört arbete

Verksamhetsberättelse SmFIF

- Lämna in underlag till verksamhetsberättelsen om utbildningsverksamheten (januari)

Centrala träffar

- Medverka vid centrala träffar för UC-anställda (när det är aktuellt)