**Instruktion för styrelse och sektionsstyrelse**

**Storumans IK är en ideell idrottsförening, ansluten till Riksidrottsförbundet och relevanta specialidrottsförbund.**

**Vad förväntas av sektionsstyrelser i Storuman IK**

* Alla med förtroendeuppdrag i föreningen skall ha löst medlemskap (enligt stadgar)
* Sektionsstyrelse väljs bland röstberättigade medlemmar som vill tillhöra och jobba för den sektionen (enligt stadgar)
* Sektionsstyrelsen består av en ordförande och övriga ledamöter (se stadgar)
* Ordförande i varje sektion ingår i föreningsstyrelsen som ledamot (enligt stadgar)
* Varje sektion ansvarar för egen ekonomi och budget (sponsorer, intäkter, kostnader)
* Sektionsstyrelsen upprättar budgetförslag och verksamhetsplan för sektionen att gälla under nästföljande verksamhetsår. Budget och plan godkänns av föreningsstyrelse efter eventuella ändringar om nödvändigt. (enligt stadgar)
* Beslutsunderlag för investeringar och ansökningar om medel ska vara skriftliga och meddelas föreningsstyrelse/AU.
* Sektionsstyrelsen meddelar om invalda representanter med kontaktuppgifter (Namn, aktuell e-post och telefonnummer) till kansliet snarast möjligt efter sektionens årsmöte
* Sektionsstyrelsen skickar kopia på protokoll/minnesanteckningar till kansliet snarast möjligt efter möte för förvaring och information till AU, som del av underlag till revisionen m fl.
* Alla med förtroendeuppdrag ska visa ett registerutdrag från belastningsregistret, varje år i början på säsongen. Visning och dokumentation sker inom ramen för sektionens hantering av registerutdragen.

 **Vad förväntas av styrelseledamöter i Storumans IK**

* Alla ledamöter är närvarande på styrelsemöten, man anmäler eventuella förhinder till den som kallar
* Alla ledamöter ska läsa protokollen som skickas ut
* Att besvara mejl är en grundläggande del i ett styrelseuppdrag
* Att hålla koll på viktiga datum för aktiviteter och händelser
* Att inför styrelsemöten läsa igenom agendan och ev. bilagor
* Att vara punktlig till styrelsemöte, kom gärna tidigt och meddela om du blir sen
* Håll dig till dagordningen, ordförande leder mötet, anmäl gärna dina frågor innan mötet
* Delta gärna aktivt i diskussioner, ställ frågor om något är oklart
* Sekretess och diskretion, det som pratas om på mötet håller vi inom styrelsen om inte annat bestäms
* Att ha koll på våra föreningsstadgar och policys
* Som styrelseledamot är det bra om du är aktiv i kontakt med våra medlemmar för att få fler personer delaktiga
* Önskvärt att du deltar i föreningens övriga aktiviteter på något sätt under året
* Styrelsen möjliggör digitalt deltagande i möten så långt det är möjligt
* Meddela kansliet så fort som möjligt om ändrad kontaktinformation
* I Storuman IK visar vi varandra respekt och hänsyn, vi jobbar alla utifrån våra egna förutsättningar på ideell basis. Vi har styrka i vår mångfald.
* Som ny styrelseledamot ska du visa upp ett registerutdrag i samband med starten.
* Styrelsen initierar en årlig styrelseutbildning för hela styrelsen i början på perioden tillsammans med RF-SISU
* Styrelsen är ansvarig för hela föreningen och har ett arbetsgivaransvar för anställd personal.