**Arbetsuppgifter styrelsen Fjälkinge IF 2024**

***Ordförande: Annelie***

***Ordförandeuppgifter:***

* Leda styrelsemötena. Förbereda diskussionspunkter där vissa punkter mejlas ut till styrelsen innan mötet.
* Kontrollera att tagna beslut verkställs och följs.
* Ansvar för vaktmästaren som kontaktperson mot Arbetsförmedlingen och delvis Försäkringskassan.
* Ansvarig för arbetsmiljön för vaktmästaren. Det görs då o då skyddsronder där facklig representant är närvarande.
* Uppföljning av ekonomin tillsammans med kassören.
* Skriva verksamhetsberättelse till årsmötet.

***Kontaktperson:***

* Kontaktperson mot Kristianstads kommun, C4 Teknik när det gäller planerna.
* Kontaktperson mot Kultur & Fritid (Pia Olsson eller Henrik Alvesson).
* Kontaktperson mot Skåneidrotten bl.a. när det gäller utbildningar.
* Kontaktperson mot Skåneboll.
* Kontaktperson mot fotbollsakademin (Chrille).

***Lotterier:***

* Ansvarig för hantering och redovisning av bingo- och sverigelotter. Sköter kontakten med Folkspel.

***Övrigt:***

* Ansvarig för föreningens hemsida på laget.se tillsammans med JL.
* Sköta föreningens mejl.
* Ansvarig för anställande/avskedande av herrlagstränare. Förhandla om deras löner.
* Ansvarig för uthyrningen av konstgräsplanen. Innebär att man bl.a. anmäler till Kultur & Fritid vilka tider vi själva kommer att använda under uthyrningssäsongen. Upprätta lista till anslagstavlan.
* Ansvarig för att skicka in ansökan om inomhustider till kultur och fritid. Vidarebefordra tider till u-lag och herrlag.
* Ansöka om driftsbidrag – 1 gång per år (elektronisk ansökan).
* Efter årsmötet skicka en kopia på årsmötesprotokollet och årsredovisningen till Kultur & Fritid. (Elektroniskt).
* Uppdatera medlemslistor hos kultur & fritid. Inga bidrag om inte medlemslistorna är uppdaterade. Uppdateras på webben. (instruktion finns).
* Ansvarig för att lämna ut taggar idrottshallen.
* Ansvarig för nyckelutlämning/inlämning till IP.

***Ledamot 1 (Kassör): Sofie***

* Betala ut domararvoden, löner, tränararvoden, körersättning till loppiskörningarna. etc.
* Skicka in AGI 12 ggr/år.
* Konstituerande mötesprotokoll och årsmötesprotokoll i original till bankerna.
* Fakturera sponsorer, kommunen samt övriga som hyr lokaler/planer utanför hyrperioden.
* Löpande bokföring.
* Fixa växelpengar till inträde, kiosk och loppis från Ivetofta Sparbank.
* Banka kontanter i Ivetofta Sparbank.
* Ta fram kontoanalyser för bidragsansökningar.
* Deklarera Inkomstdeklaration 1 gång /år.
* Bokslut.
* Ekonomisk sammanställning till årsmöte.
* Revision.

***Ledamot 2 (sekreterare): Magnus***

* Skriva protokoll och skicka ut till styrelsemedlemmarna, samt lägga in på hemsidan.

***Bidrag:***

* *Kontrollera* (i laget.se) och ansöka om aktivitetsstöd (LOK) - 2 gånger per år. Skickas numera elektroniskt.
* Ansöka om investeringsbidrag (september).
* Skicka ansökan till RF när det gäller bidragsansökningar (Idrottslyftet). Även återrapportering måste ske annars inget bidrag. Görs elektroniskt.

***Övrigt:***

* Sammanställa årsredovisningen till årsmötet. Kopiera upp ca 15 ex eller visa digitalt..

***Ledamot 3 (vice ordförande): Johnny***

* Kontaktperson till vaktmästaren
* Kontaktperson gentemot idrottplatskomittén.
* Se till så att vaktmästarens uppgifter blir lösta då denne är frånvarande, t.ex. stänga efter akademiträningarna, tvätt av matchkläder o dyl. Delegerar till övriga styrelsemedlemmar.
* Beredskap om något *akut* fel uppstår på idrottsplatsen, ex. säkring som går, bevattningen ur funktion, jordfelsbrytare som löser ut, problem med varmvatten.
* Åtgärda gräsplanen, t. ex. dressning, luftning, gödning samt bevattningsansvarig sommartid.
* Robotklipparna. Bl.a. inställning av timrar, 1 gång/vecka.
* Ansvarig för föreningens hemsida på laget.se tillsammans med AV.
* Inköp av förbrukningsmaterial till klubbstugan – obs även grillkol och tändvätska till hemmamatcherna.

***FOGIS:***

* Ansvarig för registrering, spelarövergångar och spelarlegitimationer hos skåneboll. Även lägga in matchdatum i Fogis för både senior- och ungdomslagen.
* Ansvarig för att ungdomsspelarna registreras i Fogis. Krav från Svenska Fotbollsförbundet. Går ej att använda spelare till match om de ej är registrerade.
* Tilldela tränare o ledare inloggningsuppgifter till Fogis.

***Ledamot 4 (vice sekreterare): Nina***

* Betala fakturor.
* Betala ut övriga utlägg.
* Hämta post.
* Skriva på Facebook inför årsmötet. En ”annons” tre veckor innan och en ”annons” på lördagen innan årsmötet.
* Redigera underlaget till medlemsutskick och utdelningskarta.
* Föra medlemslistor/lag.
* Avstämning mot pantpengar.
* Kontaktperson mot herrsektionen.

***Ledamot 5: Åsa***

* Upprätta dokument för ansvariga när det gäller grillning och entrévärdar till herrarnas hemmamatcher.
* Styrelseansvarig grillning/entré herrlagets hemmamatcher.
* Beställa matchskyltar och tejp till loppissläpet (Åhus tryckeri) och hämta dom.
* Kontaktperson för uthyrningen av klubbstugan

***Ledamot 6: Ola***

***Sponsring:***

* Se till att kontakt tas med sponsorer och att kassören fakturerar dessa. När det gäller seniorlagens matchställ brukar herrsektionen själva ordna sponsorer.
* Meddela herrsektionen vilka som är matchbollssponsor till de olika matcherna.
* Tillverka säsongskort och sponsorbiljetter
* Skicka säsongskort till Maxi i Bromölla och Kristianstad (5 vardera), samt till herrsektionens egna sponsorer, 2 årskort/företag.

***Övrigt:***

* Ansvarig för inköp av fotbollsmaterial, ex matchställ, bollar och annat. Kontaktperson gentemot Sportringen