



Förtroendeuppdrag och styrelsens arbete

Islamiska förbundet i Linköping (IFIL)

orgnr: 822001-8116

Styrelsen har vid behov rätt att ändra i innehållet i de olika ansvarsområdena. Detta ska bekräftas i beslut på närmast följande ordinarie årsmöte.

Styrelsens förslag till extra årsmöte 2018-10-20

Inledning

Islamiska förbundet i Linköping (IFIL) är en ideell förening med säte i Linköping. Verksamheten bedrivs huvudsakligen i Sverige och föreningen arbetar i enlighet med svensk föreningspraxis.

I våra styrdokument "Stadgar" och "Riktlinjer och förhållningsregler" kan du läsa mer om IFIL:s grund, syfte och organisatoriska struktur. I det här dokumentet fokuserar vi på styrelsens arbete och de förtroendeuppdrag som finns i organisationen.

Styrelsens uppdrag, ansvar och arbete

Styrelsen är IFIL:s verkställande organ och det högst beslutande organet mellan årsmötena. Styrelsen är ytterst ansvarig för att IFIL:s verksamhet bedrivs i enlighet med gällande styrdokument och årsmötets beslut och vilja.

Styrelsen består av ordförande, vice ordförande, sekreterare, kassör, minst en och högst fem ytterligare ledamöter samt högst tre suppleanter.

I styrelsens viktigaste uppgifter ingår:

- Se till att verksamhetsplan och budget följs.
- Verkställa av årsmötet fattade beslut.
- Upprätta förslag till verksamhetsplan och budget inför kommande period att lägga fram för årsmötet.
- Upprätta verksamhetsberättelse och ekonomisk redovisning för gången period att lägga fram för årsmötet.
- Förbereda och genomföra årsmöte och andra medlemsmöten och -aktiviteter.
- Utse imam och böneutropare, och arbetsleda dem.

Du som styrelseledamot eller suppleant

Som ledamot eller suppleant i styrelsen förväntas du ha en positiv och konstruktiv inställning och vara beredd att engagera dig och lägga tid och energi på ditt förtroendeuppdrag. Det är viktigt att du sätter dig in i IFIL:s hela verksamhet och skaffar dig en helhetsbild av verksamheten.

En grundläggande förutsättning för dig som ledamot eller suppleant är att du närvarar vid och tar aktiv del i styrelsens möten. Du förväntas också hjälpa till där det behövs, till exempel vid större evenemang.

Styrelsen arbetar som en enhet och är gemensamt ansvarig för hela verksamheten, men som styrelseledamot kommer du tillsammans med en eller flera andra också få särskilt ansvar för ett specifikt ansvarsområde (läs mer om detta i avsnittet "Ansvarsområden").

Du måste också vara medveten om att du representerar styrelsen och ytterst hela organisationen. Det är därför viktigt att du uppträder professionellt och känner till vad ditt uppdrag och dina befogenheter är. Du ska till exempel inte fatta beslut om, genomföra eller

förmedla information om sådant som du inte är säker på är förankrat i organisationen, utan kontrollera först med i första hand styrelsen.

Förtroendeuppdrag

I IFIL finns ett antal fasta förtroendeuppdrag. De flesta tillsätts på årsmötet, några av styrelsen. Nedan följer en beskrivning av vad varje uppdrag innebär och vad som förväntas av den som innehar posten.

Ordförande

Ordförande leder styrelsens arbete och ansvarar för att övervaka och tillse att stadgar och andra styrdokument följs och tillämpas.

Ordförandes roll är primärt styrande, övervakande, stöttande och uppföljande. I hans uppdrag ingår inte nödvändigtvis ett ansvarsområde, men detta avgör styrelsen utifrån omständigheterna.

I övrigt ingår att:

- Ta ett övergripande ansvar för att förbundet fungerar väl organisatoriskt.
- Ta ett övergripande ansvar för inre och yttre kommunikation.
- Ansvara för kontakter med externa parter.
- Följa upp verksamhetsplan och budget.
- Följa upp de olika ansvarsområdena, stötta ledamöterna i deras arbete med dem, samt försäkra sig om att allt fungerar som det ska.
- Vid behov ta initiativ till omorganisation av styrelsens arbete.
- Tillse att alla får del av information som berör dem.
- Ha kontroll över alla behörigheter (elektroniska, nycklar till fastigheter, etc.).

Vice ordförande

Vice ordförande bistår ordförande i dennes uppdrag och träder in som ersättare i dennes frånvaro. Vice ordförande bör också tilldelas minst ett ansvarsområde, vanligen Bön och religiös service.

Kassör

Kassören har tillsammans med sekreteraren naturligt ansvar för ansvarsområdet Administration. För kassörens del innebär detta ansvar för all bokföring och övrig ekonomisk redovisning och alla ekonomiska transaktioner i organisationen, inklusive sådant som har med eventuella anställningar att göra.

Sekreterare

Sekreteraren har tillsammans med kassören naturligt ansvar för ansvarsområdet Administration. För sekreterarens del innebär detta ansvar för bland annat:

- Hantering av post och e-post.
- Arkivering av organisationens dokument.

- Medlemsregister.
- Planering av årsmöte och andra medlemsmöten.
- Protokoll från olika möten.

Ledamot

Som ledamot har du samma rätt att få din röst hörd och påverka som andra i styrelsen. Du har tillsammans med övriga i styrelsen fullt ansvar för att organisationen i alla sina delar fungerar som den ska. Du kommer också få särskilt ansvar för ett specifikt ansvarsområde (läs mer om detta i avsnittet Ansvarsområden).

Suppleant

Som suppleant har du full yttranderätt på styrelsens möten, men bara formell rösträtt om du ersätter en ordinarie ledamot.

Som suppleant förväntas du på samma sätt som ordinarie ledamöter närvara vid och ta aktiv del i styrelsens möten och organisationens verksamhet. Du kan också komma att tilldelas ett ansvarsområde.

Är du helt ny på den här typen av uppdrag kan också suppleantens roll vara att lära känna organisationen och dess kultur, rutiner och arbetsätt. Som suppleant blir då en uppgift för dig att förbereda dig för en mer aktiv roll som styrelseledamot under en kommande mandatperiod.

Valberedare

Som valberedare arbetar du med att inför val till förtroendeposter i Islamiska förbundet i Linköping (IFIL) och Linköpings moskéstiftelse (LIMS) förbereda och presentera förslag på kandidater. Valberedningens ansvar är att se till att det inför val till förtroendeuppdrag finns lämpliga kandidater till alla poster som ska fyllas.

Som valberedare är det viktigt att du har god kännedom om IFIL och LIMS. Du har också rätt att få den utbildning du behöver för att kunna fullgöra ditt uppdrag.

Som valberedare arbetar du hela året, men mest intensivt blir det när årsmötet närmar sig. Valberedningen har en mycket grundläggande och viktig, men ofta förbisedd, roll för att få en organisation att fungera bra. Därför är det viktigt du som valberedare är noggrann och systematisk. Du ska ge alla medlemmar möjlighet att föreslå kandidater och du behöver själv prata med många människor – medlemmar, kandidater och förtroendevalda – för att få en bra bild av vilka behov som finns och vilken typ av personer som är lämpliga att föreslå.

I styrdokumentet "Riktlinjer och förhållningsregler" kan du läsa mer om valberedningens arbete.

Revisor

Som revisor är ditt uppdrag att följa upp att verksamheten bedrivs enligt föreningens stadgar, mål och fattade beslut.

Som revisor är det viktigt att du har god kännedom om IFIL och LIMS. Åtminstone en av revisorerna bör ha grundläggande kunskap i bokföring. Du har också rätt att få tillräcklig utbildning för att kunna fullgöra ditt uppdrag.

Som revisor arbetar du under hela året. Du har löpande kontakt med kassören och kontrollerar bokföring och ekonomi. Du deltar på något eller några styrelse- och medlemsmöten och kontrollerar att fattade beslut inte strider mot stadgar eller andra relevanta dokument och beslut. Du kontrollerar också att fattade beslut verkligen verkställs, och framför snarast synpunkter på fel och brister till styrelsen.

I styrdokumentet "Riktlinjer och förhållningsregler" kan du läsa mer om revisorernas arbete.

Ansvarsområden

I IFIL arbetar vi med ansvarsområden. Alla arbetsuppgifter i organisationen är insorterade i ansvarsområden (för närvarande fyra stycken) som vart och ett har en eller flera huvudansvariga. Valberedning och revisorer har särskilda uppdrag, men i övrigt är de huvudansvariga för ett ansvarsområde normalt ledamöter eller suppleanter av styrelsen. Som ledamot eller suppleant av styrelsen bör du vara beredd på att engagera dig i minst ett ansvarsområde.

Att vara huvudansvarig innebär inte att du ska göra allt arbete inom ansvarsområdet, utan bara att du är huvudansvarig. Du är ansvarig för att organisera de uppgifter som ingår i ansvarsområdet och se till att de blir utförda. Du är också ansvarig för att hålla styrelsen informerad om hur det går med ditt ansvarsområde, och för att i god tid be styrelsen om hjälp om du behöver det. Normalt rapporterar du till styrelsen på styrelsemötena.

Nedan följer en kort beskrivning av varje ansvarsområde. För varje år eller mandatperiod tillkommer också specifika mål utifrån gällande verksamhetsplan.

Bön och religiös service

Rekommenderad ansvarig: vice ordförande + 1-2 ledamöter/suppleanter.

Huvudansvar för:

- Fredagsbön
- Dagliga böner i moskén
- Tarawih
- Eid
- Vigsel
- Begravning

Aktiviteter

Rekommenderad ansvarig: 2-3 ledamöter/suppleanter.

Huvudansvar för:

- Studieverksamhet
- Dawa
- Barn och ungdom
- Övriga aktiviteter
- Externa och interna projekt

Administration, organisation och kommunikation

Rekommenderad ansvarig: sekreterare, kassör + 1-2 ledamöter/suppleanter.

Huvudansvar för:

- Medlemsregister/hantering
- Arkivering av förbundets dokument
- Ekonomi, bokföring
- Lokalbokningar
- Medlemsmöte
- Årsmöte
- Rutiner
- Uppföljningar
- Intern utbildning
- Hemsida
- Hantering av post och e-post
- Anställda
- Frivilligarbetare
- Kontaktperson för medlemmar (se till att synpunkter, kritik och förslag från medlemmar når styrelsen)
- Uppbördshjälp

Lokaler

Rekommenderad ansvarig: 2-3 ledamöter/suppleanter.

Huvudansvar för:

- Förbundets fysiska lokaler
- Städning
- Kök och livsmedel
- Lösa inventarier, förråd
- Renovering
- Kontakt med fastighetsägare
- Säkerhet
- Brandskydd