



Arbetsordning 2024-2025

Medelpads Orienteringsförbund

Uppdaterad 2024-02-19

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
Inledning.....	3
Övergripande styrdokument	3
Arbetsordning 2024-2025	4
Organisation	4
Styrelsen	4
Externa roller	4
Kommittéer och områdesansvariga.....	4
Styrelsens arbetsuppgifter	5
Befattningsbeskrivningar för styrelsemedlemmar	5
Ordförande	5
Vice ordförande	5
Kassör	5
Sekreterare	6
Informationsansvarig (internt)	6
Ledamot.....	6
Befattningsbeskrivningar för externa roller.....	6
Revisor	6
Revisorsuppleant	6
Valberedning.....	6
Generella anvisningar för kommittéer och områdesansvariga.....	7
Specifika kommittéanvisningar.....	8
Tävlingskommittén (TK)	8
Junior och Elitkommittén (JEK)	8
Barn och Ungdomskommittén (BUK)	9
Skidorienteringskommittén (SK).....	9
Motionskommittén (MK)	10
Informationsansvarig (externt).....	10
Kartansvarig.....	10
Markkontaktansvarig	11
Utbildningsansvarig	11
Referensdokument	12
Bilagor.....	12

Inledning

Detta dokument beskriver den arbetsordning som Medelpads Orienteringsförbund skall styras utifrån under en tvåårsperiod, 2024 och 2025.

Övergripande styrdokument

Medelpads Orienteringsförbunds verksamhet utgår ifrån dess stadgar.

Arbetsordning 2024-2025

Organisation

- A. Styrelsen bestående av ordförande och fastställt antal ledamöter (förnärvarande fyra stycken).
- B. Av styrelsen tillsatta kommittéer och personer med specifikt ansvar.

Styrelsen

Styrelsen ska bestå av ordförande och ett fastställt antal ledamöter.

1. Ordförande; väljs av årsmötet varje år.
2. Ledamöter; väljs av årsmötet för 2 år i taget med halva antalet varje år.
3. Vice ordförande; utses av styrelsen bland ledamöterna för 1-2 år i taget.
4. Kassör; utses av styrelsen bland ledamöterna för 1-2 år i taget.
5. Sekreterare; utses av styrelsen bland ledamöterna för 1-2 år i taget.
6. Informationsansvarig; utses av styrelsen bland ledamöterna för 1-2 år i taget.
7. Övriga poster; fördelas vid konstituering på styrelsens medlemmar.

Externa roller

1. Revisor; väljs av årsmötet varje år
2. Revisorssuppleant; väljs av årsmötet varje år
3. Valberedning, tre personer från tre föreningar väljs enligt ett rullande schema¹

Kommittéer och områdesansvariga

- Tävlingskommitté
- Junior- och elitkommitté/ansvarig
- Barn- och ungdomskommitté
- Skidororienteringskommitté
- Motionskommitté/ansvarig
- Informationsansvarig (extern info)
- Kartansvarig
- Markkontaktansvarig
- Utbildningsansvarig

¹ Instruktioner för valberedningen finns på [MOF:s hemsida](#)

Kommittéerna bör bestå av minst tre personer med personer från olika föreningar i distriktet. Styrelsen utser sammankallande i respektive kommitté samt personer med specifikt ansvar.

Styrelsens arbetsuppgifter

- Övervaka att beslut fattade av årsmötet fullföljs.
- Övervaka att kommittéernas arbetsuppgifter fullföljs och ge råd och anvisningar för deras verksamhet. Styrelsen ska även ta in synpunkter etc. från kommittéerna.
- Hålla fortlöpande kontakt med distriktets föreningar.
- Hålla kontakt med olika organisationer och svara inför verksamheten.
- Hålla kontakt med media i samråd med informationsansvarig.
- Årligen inför årsmötet upprätta förslag till arbetsplan och budget för kommande år.
- Årligen ansöka om medel till förbundets verksamhet från anslagsgivande myndigheter och organisationer.
- Årligen upprätta verksamhets- och ekonomisk berättelse.
- Arrangera föreningsledarträffar.
- Ansvara för administrationen inom förbundet.
- Upprätthålla verksamhetsplanen (mål och strategier).

Befattningsbeskrivningar för styrelsemedlemmar

Ordförande

- Leda och fördela styrelsearbetet.
- Skicka ut kallelser i samråd med sekreteraren.
- Vara förbundets officiella representant.
- Vara kontaktperson eller vara ansvarig för en kommitté eller ett område.

Vice ordförande

- Vid ordförandens frånvaro inträda i dennes ställe.
- Aktivt delta i styrelsearbetet.
- Huvudansvarig för att posten hämtas in och sorteras.
- Vara kontaktperson eller vara ansvarig för en kommitté eller ett område.

Kassör

- Ansvara för den löpande bokföringen.
- Upprätta årsbokslut.
- Sköta in- och utbetalningar.
- Upprätta inventarieförteckning.
- Aktivt delta i styrelsearbetet.

Sekreterare

- Föra och arkivera protokoll.
- Sammanställa årsberättelse i samråd med övriga styrelsemedlemmar, kommittéansvariga och andra personer med specifikt ansvar.
- Aktivt delta i styrelsearbetet.
- Vara kontaktperson eller ansvarig för en kommitté.
- Uppdatera listor över jubilarer²

Informationsansvarig (internt)

- Förmedlar information till föreningar och kommittéer.
- Ansvarar för hemsidan, struktur, behörigheter och allmän information.
- Håller sig uppdaterad om nya trender inom informationsspridning, och initierar vid behov insatser inom området.
- Gör i samverkan med extern informationsansvarig en plan för medieaktiviteter, t ex pressmeddelanden.

Ledamot

- Aktivt delta i styrelsearbetet.
- Vara kontaktperson eller vara ansvarig för en kommitté eller ett område.

Befattningsbeskrivningar för externa roller

Revisor

- Ska vara föreningarnas vakande öga över förbundets verksamhet.
- Ska granska, utvärdera och bedöma styrelsens och kommittéernas drift och förvaltning av förbundets verksamhet.
- Avlägga en revisorsberättelse inför årsmötet.

Revisorsuppleant

- Ska vid ordinarie revisors frånvaro verka i enlighet med revisorns befattningsbeskrivning.

Valberedning

- Ska inför kommande årsmöte rekrytera valbara personer från hela distriktet, till de platser som behöver fyllas för kommande år.

² Med jubilarer avses distriktets föreningar, styrelsemedlemmar, kommittéordföranden samt områdesansvariga

Generella anvisningar för kommittéer och områdesansvariga

Övergripande anvisningar gällande alla kommittéer och områdesansvariga. Med kommitté enligt dessa anvisningar avses även valda funktionärer (områdesansvariga) med speciella uppgifter.

1. Kommittéerna är rådgivande och verkställande organ för MOF:s styrelse.
2. Kommittéordföranden är ansvarig för kommitténs arbete inför styrelsen där han/hon kan vara ledamot eller adjungerad. I styrelsen ska det finnas en kontaktperson för varje kommitté.
3. Endast kommittéordförandena utses av styrelsen. Skiljande från uppdraget kan ske dels på personens eget och dels på styrelsens initiativ. Kommittéernas sammansättningar bör vara kända av styrelsen.
4. Kommittéerna ska inför årsmötet lämna verksamhets- och budgetförslag för kommande verksamhetsår till styrelsen.
5. Kommittéerna disponerar sina medel enligt gällande budget. Avsteg eller överskridanden av budgeten ska godkännas av styrelsen.
6. Kommittéerna ska vid utbildningsbehov ta hjälp av utbildningsansvarig.
7. Kommittéerna ska till styrelsen lämna förslag på personer som ska delta i centrala konferenser. Efter ett sådant deltagande ska en redogörelse lämnas till kommittén och styrelsen.
8. Kommittéerna ska i olika sammanhang, t.ex. på föreningsledarträffar, lämna information om sin verksamhet.
9. Kommittéerna ska hålla sig informerade om aktualiteter inom sitt verksamhetsområde och informera styrelsen och föreningarna i väsentliga frågor.
10. Kommittéerna ska kunna stötta föreningar med råd och anvisningar. De ska arbeta med att sprida idéer och goda exempel mellan föreningarna.
11. Kommittéerna ska vid verksamhetsårets slut lämna en skriftlig redogörelse över verksamheten avsedd att ingå i årsberättelsen.
12. Kommittéerna ska i övrigt verka för att utveckling genom nya idéer och uppslag sker inom kommittéernas verksamhetsområde.
13. Kommittéerna ska ansvara för informationen på hemsidan inom sitt ansvarsområde.
14. Kommittéerna ska löpande utvärdera sin verksamhet.

Specifika kommittéanvisningar

Tävlingskommittén (TK)

Vara ett forum för föreningarnas tävlingsverksamhet.

1. Sammanställer distriktets tävlingsprogram efter samordning med granndistrikten.
2. Bevakar att föreningarna årligen och inom angiven tidpunkt lägger in planerade tävlingar i Eventor samt godkänner tävlingar nivå 1-4.
3. Rapporterar till Länsstyrelsen, i samverkan med Markkontaktansvarig avseende mark- och viltfrågor i särskilt känsliga områden, i samverkan med Kartansvarig gällande planering av tävlingar och kartor samt ser till att rapportering görs efter tävling.
4. Utser ban- och tävlingskontrollanter samt informerar tävlingsledning och banläggare om vilka som utsetts till kontrollanter för deras tävling.
5. Tillhandahåller information och rådgivning för kontrollanter och arrangörer.
6. Utser jury vid tävlingar på nivåerna 1-3.
7. Kallar årligen till samplanerings- och utvärderingsmöte för distriktets arrangörer. Bevakar utbildningsbehovet för tävlingsfunktionärer och tar nödvändiga kontakter med utbildningsanordnare centralt och regionalt.
8. Håller 5-årsplaneringen för distriktsmästerskapen aktuell.
9. Lämnar fortlöpande relevant tävlingsteknisk information till styrelse och föreningarna.
10. Är rådgivande angående teknisk utrustning, t ex duschvattenvärmare samt ansvarar för förbundets orienteringsmaterial.
11. Bevakar att distriktets tävlingar och träningar samt klassindelningen vid dessa överensstämmer med löparnas behov och intressen. Denna bevakning ska ske i samråd med ansvariga för junior- och elit, barn- och ungdom samt motion.
12. Arbetar för att med jämna mellanrum ansöka om värde tävlingar till distriktet.
13. Handhar (inventerar, märker och köper in) DM medaljer för alla grenar.
14. Sammanställer vilka utbildade banläggare och funktionärer som finns inom distriktet.

Junior och Elitkommittén (JEK)

Vara ett forum för föreningar med löpare i aktuell ålder.

1. Samordnar träningshelger, SM-läger, tävlingsresor och liknande aktiviteter.
2. Ser till att nya juniorer och andra som vill springa SM individuellt rankas. Utse rankingansvarig som aktivt söker upp nya juniorer.
3. Har en grupp för distriktets alla juniorer.
4. Ansvarar för att MOF:s elitträning genomförs.
5. Stimulerar unga ledarämnen.
6. Samarbetar med andra distrikt, t.ex. Brobyggarnas gemensamma läger

Barn och Ungdomskommittén (BUK)

Vara ett forum för föreningarnas barn & ungdomsverksamhet.

1. Ser till så att distriktet erbjuder bra tränings- och tävlingsmöjligheter för barn och ungdomar.
2. Anordnar träffar för föreningarnas barn- och ungdomsledare för utbyte av erfarenheter.
3. Verkar för att föreningarnas ledare vidareutbildar sig genom SOFT och SISU.
4. Verkar för att distriktet är representerat vid träffar och konferenser, anordnade av t ex SOFT, RF/SISU Västernorrland.
5. Sammanställer vilka utbildade barn- och ungdomsledare som finns inom distriktet.
6. Hjälper föreningarna vid kontakter med skolor att sprida kunskap om orientering till lärarna.
7. Stöttar tävlingsarrangörer kring barn- och ungdomsbanläggningen vid distriktets tävlingar.
8. Anordnar träffar, läger och uppföljning för distriktets ungdomar i klasserna HD 13-14 och HD15-16.
9. Ansvarar för att de ungdomar som kan vara aktuella för USM-start erhåller nödvändig kännedom om den terrängtyp vari mästerskapet ifråga arrangeras.
10. Tar ut de ungdomar som ska representera distriktet vid USM, distriktsstafetter samt ansvarar för gemensam resa och lagledning till nämnda tävlingar om det är möjligt.
11. Samordnar lag och resa till Ungdomens 10-mila i samverkan med Junior- och Elitkommittén, om tillräckligt intresse finns.
12. Utser arrangörer för årliga breddlager.
13. Samordnar resor, logi och ledare vid SOFT:s riksläger för HD13-16.
14. Utser ansvarig att anordna gemensam resa till Daladubbeln.
15. Utser ansvarig att anordna gemensam avslutning för distriktets barn och ungdomar.
16. Ansvarar för bestämmelser kring ungdomsserier.

Skidororienteringskommittén (SK)

Ett forum för föreningarnas skidororienteringsverksamhet. Ansvarar för samtliga delar som rör skidororientering.

1. Planerar och fastställer tävlingsprogram i distriktet.
2. Bevakar att föreningarna årligen och inom angiven tidpunkt lägger in planerade tävlingar i Eventor.
3. Upprätthåller långtidsplaner för arrangemang av distriktets klubbar gällande DM Medel, DM Lång, DM Natt, Förenings DM samt Två Åker.
4. Planerar och koordinerar Medelpads Skidororienteringscup (MSOC).
5. Utser tävlings- och bankontrollanter samt jury i samband med mästerskap i distriktet.
6. Håller klubbarna informerade i och kring skidororienteringshändelser/aktiviteter.
7. Initierar och samordnar lägerverksamhet inom och utom distriktet.
8. Samordnar USM deltagande.
9. Initierar distriktsgemensam skidororienteringsteknikträning.

10. Är referensgrupp när det gäller arrangemangs- och tävlingsfrågor samt i och kring olika regelfrågor.
11. Samordnar utbildningsbehoven inom distriktet.

Motionskommittén/ansvarig (MK)

Ett forum för distriktets motionsaktiviteter.

1. Utser arrangörer för När-OL (dag, natt och sprint) i samråd med Tävlingskommittén
2. Utser arrangörer för Nattcup i samråd med Tävlingskommittén.
3. Anordnar samplaneringsmötet i samarbete med Tävlingskommittén
4. Bevakar utvecklingsområden och samordning av motionsorientering inom distriktet.
5. Samordnar i samråd med extern Informationsansvarig marknadsföring av arrangemang riktade till ej föreningsanslutna, t ex Hitta ut och Naturpasset.
6. Informerar om att redovisa alla de aktiviteter som genomförs i Eventor. Vid behov hjälpa föreningarna med redovisningen.

Informationsansvarig (externt)

1. Är kontaktperson i mediafrågor rörande MOF i samråd med ordförande.
2. Håller kontakt med och stöttar föreningarna i mediakontakter.
3. Ansvarar för extern information om Tour de Medelpad och andra värdetävlingar.
4. Gör en plan för medieaktiviteter, t ex pressmeddelanden, i samverkan med intern informationsansvarig.
5. Finns med på sändlista för alla pressmeddelanden från föreningarna och distriktet.
6. Hjälper till, i samverkan med Motionskommittén att marknadsföra motionsorientering i olika former.
7. Ansvarar för att medieutbildning genomförs i klubbarna.

Kartansvarig

1. Handlägger alla frågor beträffande kartor i distriktet.
2. Stimulerar klubbarna så att det årligen tillförs (eller revideras) lämpligt antal kartor för både tävling, motion och utbildning.
3. Tar emot och handlägger inmutningsansökningar och för vid behov inmutningskarta.
4. Lämnar råd till klubbarna vid grundmaterialbeställningar, kartframställning samt tryck- och kartbeställningar.
5. Registrera sökta kartområden.
6. Utför rek- och kartkontroll samt SOFT-märkning.
7. Mottager nyproducerade kartor för arkivering. Begär även in datalagrade kartor årligen från klubbarna. Dels av kulturhistoriskt värde, men även bra för säkerhetskopiering av datalagrat media.

8. Utför varje år en sammanställning av under året färdigställda kartor, bl.a. för att ingå i MOF:s årsberättelse.
9. Håller kontakt med de yrkesritare och klubbritare som är verksamma inom distriktet.
10. Uppdaterar regelbundet distriktet kartregister med tillhörande data.
11. Ordnar vid behov rek- och kartritningskurser samt banritning i samråd med utbildningsledare samt är kursinstruktörerna behjälpliga vid kursernas genomförande.
12. Samverkar med Tävlingskommittén i kontakter med Länsstyrelsen, gällande kartfrågor.
13. Håller kontinuerlig kontakt med klubbarnas kartansvariga i distriktet.
14. Anordnar vid behov träff för kartintresserade, samt vidarebefordrar information från SOFT.
15. Ansöker om kartbidrag från Sundsvalls Kommun och fördelar bidraget mellan föreningarna.

Markkontaktansvarig

1. Främjar samarbete mellan föreningar, jägare och markägare.
2. Ger råd till föreningarna i markfrågor.
3. Deltar som sakkunnig vid utbildningar och konferenser.
4. Tar emot och sammanställer viltrapporter från tävlingar i distriktet.
5. Är kontaktperson till SOFT:s markgrupp.
6. Samverkar med Tävlingskommittén.
7. Rapporterar till Länsstyrelsen avseende mark- och viltfrågor, i samverkan med Tävlingskommittén.

Utbildningsansvarig

1. Samverkar med samtliga kommittéer och styrelsen.
2. Håller kontakt med kommittéerna och föreningarna i distriktet för att kartlägga utbildningsbehov.
3. Planerar och samordnar den utbildning inom distriktet som föreningarna och kommittéer efterfrågar.
4. Håller sig uppdaterad med SOFT:s utbildningsverksamhet.
5. Håller kontakt med SISU Idrottsutbildarna och uppmuntrar föreningarna att utnyttja de möjligheter som ges.
6. Informerar om aktuella utbildningar till föreningar.
7. Medverkar vid föreningsledarträffar.
8. Ansvarar för instruktioner och mallar för korrekt redovisning av vilka som genomgått olika typer av utbildningar.

Referensdokument

Titel	Plats eller Dokument
Stadgar för Medelpads Orienteringsförbund	Förbundet / Styrande dokument på MOFs hemsida (orientering.se/medelpad)
Verksamhetsplan 2024-2025 för Medelpads Orienteringsförbund	Förbundet / Styrande dokument på MOFs hemsida (orientering.se/medelpad)

Bilagor

Titel	Plats eller Dokument
Planering för valberedningen	Förbundet / Valberedning på MOFs hemsida (orientering.se/medelpad)
Lista över jubilarer	Hos sekreteraren