

Funktionsbeskrivning Styrelsen i Distrikt Öst WRAS

Uppdraget att vara styrelseledamot är ett förtroendeuppdrag och det är viktigt att de som valts till dessa poster ser till att stadgarnas och föreningsstämmans målsättning uppfylls. I och med att man accepterat att ställa upp som förtroendevald så har man också åtagit sig att göra vad man kan för att bidra med sin närvaro på möten och sammankomster som ingår i uppdraget. Det är av största vikt att vi hjälper varandra och stöttar varandra som ett lag i vårt styrelsearbete. För att detta skall fungera så måste vi informera varandra och hålla våra adresser, mejl och telefonnummer aktuella. Ändringar skall rapporteras till sekreteraren så fort som möjligt. Det är också viktigt att meddela om man är förhindrad att delta på möten, utföra sitt uppdrag under begränsad tid eller resten av mandattiden, detta för att styrelsen skall kunna vidta lämpliga åtgärder så snart som möjligt.

Styrelsens Ordförande

Ordföranden har huvudansvaret inom styrelsen och är klubbens ansikte utåt. Det är ordförandes uppgift att se till att övriga ledamöter får tillräckligt med information så dom kan sköta sina uppdrag på ett bra sätt. Han skall också se till att stadgarna följs samt att sammanträden hålls regelbundet, eller när det så behövs. Ordförande måste våga ta obekväma beslut om så skulle behövas, detta för Distriktets bästa. Ordförande är informationsansvarig och svarar för att alla inkomna frågor besvaras och skickar det vidare till de berörda.

Vice Ordförande

Vice Ordförande träder in när ordinarie Ordförande är förhindrad att delta på styrelsemöten mm. Om han avgår på grund av sjukdom eller dödsfall så tar vice ordförande automatiskt hans plats till nästa årsstämma. Ny vice ordförande utses då inom styrelsen.

Kassören

Kassörens uppgifter är att:

Ansvara för utbetalningar och se till att fodringar krävs in.

Sköta föreningens bokföring och se till att det finns verifikationer för alla in och utbetalningar.

Varje år göra bokslut.

Lämna budgetunderlag till styrelsen.

Delta i styrelsearbetet.

Informera övriga i styrelsen om ekonomin i form av resultatrapporter mm.

Att i god tid informera övriga styrelsen om likviditetskriser m m.

Sekreteraren

Sekreteraren skall förbereda de möten som ordföranden kallar till.

Föra protokoll under styrelsemötena

Förvara skrivelser och rapporter m m.

Underteckna skrivelser mm. tillsammans med ordförande och förvara kopior.

Göra förslag till verksamhetsberättelse.

Tillsammans med ordförande bevaka att styrelsens beslut verkligen genomförs.

Alla styrelseledamöter

Man måste komma ihåg att det är alla ledamöter i styrelsen som har det slutliga ansvaret både när det gäller ekonomin, beslut och protokoll även fast det finns en kassör och sekreterare. Viktigt då att man aktivt söker information löpande under mandatperioden så man kan sköta sitt uppdrag på bästa sätt. Meddela övriga i styrelsen om man tycker något inte är bra och ta hjälp när så behövs.

Man bör också komma ihåg att det som behandlas på styrelsemötena inte är med automatik offentligt, man bör därför vara försiktig med vad som tillkännages offentligt. När det gäller personfrågor så är all information belagd med tystnadsplikt om inget annat har beslutats.

Ansvaret i styrelsen är individuellt trots att besluten fattas kollektivt, men kom ihåg att du kan reservera dig om det är något beslut du inte känner att du kan stå för.

Raymond Andersson
Ordförande i Distrikt Öst
2007-10-04