



Funktions- och arbetsbeskrivning

SBK Daladistriktet (beslutat 2017-10-12)

Sektorer, kommittéer och arbetsgrupper är styrelsens organ för olika verksamheter.

Övergripande gäller distriktsstadgan.

Allmänt

Varje sektor, kommitté eller arbetsgrupp (nedan kallad grupp) ansvarar inför styrelsen. Gruppen representerar inom sitt verksamhetsområde, styrelsen.

Inom godkänd verksamhetsplan och budget, svarar gruppen för sin verksamhet, gruppen lägesrapporterar till styrelsen fortlöpande vid ordinarie styrelsemöten och även vid distriktsmöten.

Styrelsen skall aldrig vara ovetande om verksamhet som planeras eller pågår.

Vid behov av avsteg från beslutad plan eller budget, skall nytt beslut fattas av styrelsen. Styrelsen bedömer om ärendet behöver avgöras på ett distriktsmöte.

I de fall grupp inte är representerad i styrelsen av ledamot eller suppleant, adjungeras gruppens sammankallande vid behov, på antingen styrelsens eller gruppens initiativ.

Verksamhetsplan

Inför styrelsens budget- och planeringsmöte i januari, skall gruppen ha upprättat ett förslag till sin totala verksamhet för innevarande verksamhetsår. Detta inkluderar budget, gärna tider, platser, ansvariga etc. För att möjliggöra sammanjämkning av distriktets samtliga aktiviteter, är det bra, att planera för alternativa tider.

Budget

Varje verksamhet skall kostnadsberäknas enligt riktlinjer, som delges av styrelsen. För enhetlig kalkylering används gemensamma kalkylblanketter. Arvoden och kostnadsersättningar, skall så långt som möjligt, sättas till överenskomna nivåer. Avsteg från detta skall beslutas av styrelsen.

Eftersom vi är en ideell organisation, är huvudprincipen, att ersätta direkta kostnader och därutöver endast betala arvode enligt fastställda ramar. Skattelagarna är vägvisande.



Vid kalkyleringsarbetet står kassören till förfogande för stöd och råd.

Före genomförande av aktivitet bör samarbetsmöjligheter med Studieförbundet kontrolleras.

Kostnader för gruppens möte skall också budgeteras.

Förskott

Gruppen kan, inför viss aktivitet, undantagsvis erhålla förskott. Förskottet skal rymmas inom beslutade ramar och skall endast omfatta erforderlig "handkassa" för aktiviteten ifråga. Förskottet skall redovisas senast 14 dagar efter avslutad aktivitet, om ej annat överenskommit med kassören.

Möten

Gruppen sammanträder vid behov på kallelse av sammankallade. Vid möten förs mötesanteckningar (ej krav på formella protokoll) för att beslut och åtaganden skall vara dokumenterade. Sammankallade svarar för att mötesanteckningar arkiveras. På begäran skall de tillställas styrelsen.

Kostnadsersättning

Ersättningar utgår för direkta utlägg inom beslutade ramar eller efter styrelsebeslut.

Sponsoravtal

För bindande överenskommelse med sponsor, skall beslut tas av styrelsen.



Ordförande har i uppgift att:

- ✓ Stimulera till arbete i enlighet med stadga och arbetsordning
- ✓ Föra distriktets talan och tillsammans med kassören teckna organisationens firma
- ✓ I samarbete med styrelsen kalla lokalklubbarna till årsmöte
- ✓ Samordna och fördela arbetet inom styrelsen
- ✓ I samarbete med sekreteraren kalla till och upprätta dagordning för styrelsens sammanträden, leda styrelsens sammanträden, samt distriktsmöten.
- ✓ Justera protokoll
- ✓ Tillsammans med övriga ledamöter upprätta förslag till verksamhetsplan/mål
- ✓ Ansvara för budgetarbetet tillsammans med kassören
- ✓ Hålla vice ordföranden väl informerad om styrelsens arbete
- ✓ Fortlöpande hålla kontakt med ordinarie ledamöter och suppleanter
- ✓ Verkställa övriga beslut som styrelsen ålägger ordföranden

Vice ordförande

Vice ordföranden ersätter ordföranden vid förfall. I allmänhet gäller det uppdraget att leda styrelsens sammanträden de gånger ordföranden ej har möjlighet att närvara.

Om ordföranden avgår under sin mandatperiod får vice ordföranden träda in och fullfölja uppdraget, intill dess att ordinarie årsmöte eller extra sammankallat årsmöte valt ny ordförande.



Sekreteraren har i uppgift att:

- ✓ Föra protokoll vid styrelsens sammanträde, samt vid distriktsmöten.
- ✓ Ansvara för att protokollet justeras av ordförande och därtill utsedda justerare
- ✓ Tillse att revisorer och övriga som enligt stadgan och styrelsens beslut skall ha tillgång till protokoll, får det
- ✓ Tillsammans med ordföranden se till att beslut verkställs och följs upp
- ✓ Hantera distriktets in- och utgående post, mail och skrivelser.
- ✓ Så snart som möjligt vidarebefordra inkommande skrivelser och övriga handlingar till berörda personer
- ✓ Bereda de ärenden som ska behandlas vid styrelsens sammanträden och tillsammans med ordförande vara föredragande, såvida detta ej tillkommer annan ledamot
- ✓ I samråd med ordföranden sköta klubbens korrespondens
- ✓ I samarbete med ordföranden kalla till distriktsmöten och till årsmötet
- ✓ Översända kallelser, dagordning och beslutsunderlag till sammanträdena
- ✓ Anskaffa lokal för sammanträden och möten i de fall ej annan ansvarig utsetts
- ✓ I samråd med övriga ledamöter upprätta förslag till verksamhetsberättelse
- ✓ Snarast efter årsmöte insända uppgift om den nya styrelsen till SBK och ev. andra instanser som så begär
- ✓ Ansvara för inrapportering av statistik till SBK
- ✓ Ansvara för förvaring och arkivering av klubbens handlingar
- ✓ Verkställa övriga beslut som styrelsen ålägger sekreteraren
- ✓ Sammanställa kontaktuppgifter till personer med olika förtroendeuppdrag inom distriktet tillika uppgifter som skickas in från lokalklubbarna



Kassören har i uppgift att:

- ✓ Föra distriktets räkenskaper
- ✓ För distriktets räkning avskilt förvalta dess tillgångar
- ✓ Placera medel som icke erfordras för löpande utgifter på betryggande och räntebärande sätt
- ✓ Tillsammans med ordföranden teckna organisationens firma
- ✓ Medverka vid upprättande av budget för det löpande verksamhetsåret
- ✓ Upprätta bokslut vid verksamhetsårets slut
- ✓ Förbereda ekonomiska rapporter inför årsmötet
- ✓ Till styrelsen avge ekonomisk rapport och prognos över utfall i verksamheten
- ✓ Löpande informera revisorerna när dessa så önskar
- ✓ Föra inventarieförteckning. Avföra det som avyttrats och föra in nyinköpta.
- ✓ Upprätta särskild självdeklaration samt svara för redovisning av preliminärskatt och sociala avgifter
- ✓ Snabbt och effektivt indriva fordringar och avgifter
- ✓ Verkställa övriga beslut som styrelsen ålägger kassören



Styrelsen leder verksamheten

Styrelsen sammanträder efter kallelse ordförande eller när en majoritet av styrelseledamöterna begär det

- ✓ Verkställa beslut som fattas av årsmötet
- ✓ Förbereda ärenden som ska behandlas i styrelsen
- ✓ Upprätta berättelse över föreningens verksamhet
- ✓ Bestämma tid och plats för möten
- ✓ Upprätta verksamhetsplan och budget
- ✓ Tillsätta kommittéer, sektorer och arbetsgrupper i förekommande fall
- ✓ Sköta löpande ärenden
- ✓ I övrigt leda föreningens verksamhet i enighet med stadgarna och sunt förnuft
- ✓ Gemensamt ansvara för att driva distriktets verksamhet