



Arbetsbeskrivning ordförande, vice ordförande, kassör och sekreterare

Beslutat i styrelsen 260120

Ordförandens uppgift är att leda och fördela arbetet inom föreningen samt att företräda föreningen och medlemmarna både inom och utom organisationen.

Ordföranden har övergripande ansvar för att kallelser till styrelsemöten, medlemsmöten och årsmöte sker i tid samt att handlingar finns tillgängliga. Tidsfrister för allt detta anges i stadgan.

Ordföranden ansvarar för att leda styrelsemöten och medlemsmöten samt tillse att beslut fattas och dokumenteras i frågor som berör klubbens ekonomi och verksamhet

Vice ordförandens uppgift är att i frånvaro av ordföranden leda och fördela arbetet inom föreningen samt att företräda föreningen och medlemmarna både inom och utom organisationen.

Kassören har följande ansvarsområden;

- Göra klubbens ut- och inbetalningar samt bokföring.
- Redovisning av klubbens ekonomi
- Färdigställa årsbokslut
- Upprätta förslag till budget
- Ska tillsammans med minst en annan styrelseledamot, förslagsvis ordföranden, ha ett årligt möte med revisorerna.
- Deklarera
- Uppdatera medlemsavgiften på Medlem Online
- Arkivering av räkenskaper, huvudböcker och bokslutshandlingar

Sekreteraren kallar till styrelsemöten genom att skicka ut dagordning till styrelseledamöterna.

Sekreteraren ska föra protokoll vid styrelsemöten, medlemsmöten samt årsmöte och protokollen skall publiceras på hemsidan och arkiveras i pärm i klubbstugan. Detaljer om protokollens arkivering samt innehåll finns i föreningens stadgar.