



Styrelsen

Ordförande och styrelsen har som huvudansvar att följa föreningens stadgar.

Ordförande och styrelsens skall arbeta för föreningens tillväxt och fortlevnad.

Hela styrelsen är ansvarig för föreningens beslut och verksamhet, men varje individuell roll har specifika uppgifter att utföra. Styrelsen arbetar tillsammans för att förvalta föreningens tillgångar och genomföra verksamheten enligt den fastställda verksamhetsplanen och budgeten från årsmötet.

Ordförande

Ordförandens roll är att leda styrelsen, vara sammankallande till möten och hon eller han har enligt praxis huvudansvaret för styrelsens arbete. Traditionellt sett är ordförande den som är ledare för styrelsen och styrelsens arbete. Ordförande är firmatecknare. Det är vanligt att ordförande delar detta ansvar med kassören. Ansvarig för utgivning i samtliga utgivningar i media, hemsida, sociala media etc. Ordförande är den som huvudsakligen skriver artiklar i Flottans Mäns medlemstidning samt ledare och krönikor på Flottans Mäns hemsida och sociala media samt lokalpress. Andra kan också skriva men artikeln skall då alltid korrekturläsas av ordförande.

Representera.

Ordförande är ansvarig för att representera föreningen. Ordförande är föreningens ansikte utåt till allmänheten och till samarbetspartners.

Sammankalla och leda.

Ordförande har rollen att sammankalla och leda styrelsens möten. Sekreteraren kallar styrelsen.

Förvalta och förbereda.

Att de beslut som årsmötet och styrelsen fattar blir genomförda, ansvaret åligger ordföranden. Besluten tas inom föreningens av styrelsen, ordföranden kan delegera beslutens genomföranden. När ordföranden/styrelsen delegerar ansvar till en person innebär det att den ledamoten tar beslut för styrelsens räkning. Dessa beslut får sedan hela styrelsen ansvara för.

Vice ordförande

Vice ordförande tar över ordförandeposten när ordförande har fått förhinder och inte kan närvara. Det är viktigt att vice ordförande därför har kunskap om vad ordförandes roll och uppgifter är i föreningen. I de flesta styrelser så händer det inte så ofta att vice ordförande får vikariera för ordförande. Därför är det lämpligt att vice ordförande har ett eget ansvarsområde med egna arbetsuppgifter.

Sekreterare

Sekreteraren har ansvaret för att protokollföra styrelsens möten och arkivera protokollen på lämpligt sätt. Sekreteraren sköter kontakten med olika samarbetspartners och myndigheter. Sekreteraren öppnar all post och meddelar och informerar styrelsen om inkommen och utgående post. Ansvaret för underhållet på hemsida samt sociala medier.

Protokoll

Det är sekreterarens uppgift att föra protokoll. Beslutande utskick skall alltid signeras av ordförande och sekreteraren. När protokollet är justerat ska det skickas ut till samtliga i styrelsen.

Verksamhetsplan

Verksamhetsplanen kan liknas vid en kalender eller en tidsplan där man skriver in vad man ska göra det kommande året. Sekreteraren skriver ett förslag till verksamhetsplan efter de diskussioner och beslut som har tagits av styrelsen. Årsmötet ska godkänna verksamhetsplanen innan styrelsen och andra aktörer i föreningen kan börja arbeta efter den. Verksamhetsplan som är antagen av årsmötet är ett värdefullt arbetsverktyg för styrelsen.

Verksamhetsberättelse

Sekreteraren har ansvar för att skriva verksamhetsberättelsen. En verksamhetsberättelse ska skildra den verksamhet som föreningen har bedrivit under ett verksamhetsår.

Arkivering

Sekreteraren ska se till att värdefulla handlingar såsom styrelseprotokoll, verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner sparas i föreningen. Sekreteraren bör ha ett system som underlättar för medlemmar och kommande styrelseledamöter i föreningen att hitta historiska handlingar om föreningens verksamhet. Om föreningen ansöker om bidrag från kommunen ställs vanligtvis kravet att underlaget, t.ex. närvarokort, ska sparas i föreningen under en viss tid.

Kassör

Föreningens kassör har hand om de övergripande ekonomiska uppgifterna. Kassören förvaltar föreningens ekonomiska tillgångar. Kassören är ansvarig att kontinuerligt informera om den ekonomiska situationen till styrelsen och föreningen

Kassören är tillsammans med ordförande firmatecknare för föreningen. Kassören är också ansvarig för att i föreningens namn ansöka bidragen som kan tillfalla föreningen såsom kommunala bidrag men också från andra organisationer, myndigheter och stiftelser (till sin hjälp har han Sekreteraren)

Kassören är ansvarig för att deklarerar, lämna inkomstuppgifter till Skatteverket och betala arbetsgivaravgifter om sådant krav finns på föreningen efter godkännande av ordförande.

Kassören informerar Sekreteraren vilka medlemmar som inte har betalat årets medlemsavgift före 1:a april på Bankgiro eller Swish.

Bokföring, budget

Det är kassörens ansvar att ge ett förslag till budget. Till sin hjälp har han hela styrelsen. Denna budget ska sedan presenteras och beslutas av medlemmarna på årsmötet

Resultat-, balansräkningar och bokslut, tas fram inför årsmötet.

En resultaträkning är en sammanställning av föreningens intäkter och kostnader.

kassör i en ideell förening innebär många gånger en ganska stor arbetsbelastning.

Kassören bör även ha erfarenhet av eller kunskap om förhållandet mellan ekonomi och verksamhet i Flottans Män.

Kassören har hand om de övergripande ekonomiska uppgifterna. Kassören förvaltar föreningens ekonomiska tillgångar. Kassören är ansvarig att kontinuerligt informera om den ekonomiska situationen till styrelsen och föreningen.

Kassören är tillsammans med ordförande firmatecknare för föreningen. Kassören är också ansvarig för att i föreningens namn söka bidragen som kan tillfalla föreningen såsom , från kommunen men också från andra organisationer och myndigheter. (Till sin hjälp har han Sekreteraren.)

Kassören är vanligtvis ansvarig för att deklarerar, lämna inkomstuppgifter till Skatteverket och betala arbetsgivaravgifter om sådant krav finns på föreningen.

Adjungerad styrelseledamot

Att adjungera betyder att välja in en person som ”tillfälligt” får delta i styrelsens arbete, på styrelse- eller medlemsmöten. En adjungerad styrelsemedlem har i yttrande- och förslagsrätt, men inte rösträtt. Av denna anledning bör en adjungerad styrelseledamot inte anses som en styrelseledamot när det kommer till beslutsföret.

Suppleant

Suppleant är en stand-in för ordinarie ledamot. Suppleanten vikarierar på styrelsemötet om en ordinarie ledamot inte kan närvara. Då har suppleanten samma funktion som en ledamot, vilket till exempel innebär att denne räknas in i underlaget för att styrelsen ska kunna vara beslutsför. Flottans Mäns kan närvara på samtliga styrelsemöten men äger endast rösträtt då de är agerar som ledamot.

Klubbmästare

Klubbmästaren är en viktig länk för att skapa en trivsamt och engagerande föreningsmiljö. Lokalbokning och mötesarrangemang:

Boka lokal för styrelsemöten och se till att det finns förtäring
Ordna möten för nya medlemmar, inklusive lokalbokning och förtäring
Arbeta nära medlemmarna och bidra till att föreningens verksamhet fungerar på ett smidigt sätt
Att bidra med trivsel och stämmings höjande aktiviteter bla genom dess val av mat och dryck.

Programansvarig

Programansvarig ingår i styrelsen och har ansvaret för att planera och organisera och genomföra olika aktiviteter inom föreningen. Programansvarig är med och formar verksamheten och bidrar till dess framgång. Det kan inkludera evenemang, träffar, workshops eller andra sociala aktiviteter. Programansvarig samarbetar med andra styrelsemedlemmar och övriga medlemmar för att skapa engagerade och meningsfulla evenemang. Programansvarig ser till att aktiviteterna är i linje med föreningens syfte och mål.

Revisorer

Valberedning