

### **Befattningsbeskrivning och ansvarsfördelning inom SSS styrelse**

#### **Styrelsens sammansättning**

Styrelsen består av ordförande samt minst 4 och högst 10 övriga ledamöter, jämte 2 suppleanter. Styrelsen skall bestå av kvinnor och män.

Styrelsen utser inom sig vice ordförande, sekreterare, kassör och de övriga befattningshavare som behövs.

Vid förhinder för ledamot inträder suppleant enligt av årsmötet fastställd turordning. Avgår ledamot före mandattidens utgång inträder suppleant i dennes ställe enligt samma ordning för tiden t.o.m. nästföljande årsmöte.

Styrelsen får utse adjungerad ledamot. Sådan ledamot har inte rösträtt men kan efter beslut av styrelsen ges yttrande- och förslagsrätt. Han får utses till befattning inom styrelsen.

#### **Styrelsens åliggande**

När årsmötet inte är samlat är styrelsen föreningens beslutande organ och ansvarar för föreningens angelägenheter.

**Styrelsen** skall – inom ramen för RF:s, vederbörande SF:s, SBU och dess stadgar – svara för föreningens verksamhet enligt fastställda planer samt tillvarata medlemmarnas intressen.

#### **Det åligger styrelsen särskilt att**

- tillse att föreningen gällande lagar och bindande regler iakttas
- verkställa av årsmötet fattade beslut
- planera, leda och fördela arbetet inom föreningen
- ansvara för och förvalta föreningens medel
- tillställa revisorerna räkenskaper mm
- förbereda årsmöte

## **Ordförande**

- föreslå föreningens målsättning
- leda styrelsemöten
- verkställa fattade beslut
- övervaka att stadgar och regler efterlevs
- övervaka att beslut efterlevs
- leda och svara för myndighetskontakter
- upprätta förslag på verksamhetsberättelse
- föreslå verksamhetsplan
- föreslå vice ordförande

## **Sekreterare**

- förbereda möten (Görs av ordförande idag)
- föra och distribuera protokoll ( sekreterare utses vid varje tillfälle)
- föra adressregister över styrelsefunktionärer, organisationer och klubbar (mats)
- registrera och förvara skrivelser (CG för all inkommen post och Mats lägger ut på hemsidan)
- förse föreningsarkivet med underlag (inget underlag har skickats ännu)

## **Kassören**

- bevaka att medlemsavgifter betalas
- svara för ansökningar av möjliga bidrag
- driva in fordringar och verkställa utbetalningar
- svara för löpande bokföring
- utföra deklarationer och kontrolluppgifter
- årligen upprätta balans- och resultaträkning
- ansvara för att föreningen har gällande försäkringar för medlemmar, materiel och anläggningar
- utarbeta och stämma av budget
- föra medlemsmatrikel (delegerat till Sten-Olav Bengtsson)

## **Sektionsansvarig**

- svara för genomförandet av planerade och budgeterade aktiviteter
- upprätta och driva sektionen
- planera sektionens verksamhet och budgetera för kommande år
- leda skolning, träning och tävling samt utse tränare, ledare, tävlingsledning och övriga funktionärer
- utse ansvariga för föreningens båtar och övrigt materiel tillhörande verksamheten
- föra kontakter med SISU

- För Jolle sektionen gäller även att rapportera till LOK-stödsaktiviteter

### **Varvschef**

- leda varvsarbetet och utse, kranansvarig och traktoransvarig
- svara för genomförandet av planerade och budgeterade aktiviteter
- leda eventuell arbetsplikt
- planera och upprätta budget för verksamheten
- upprätta och förvalta kontrakt och avtal för extern och intern verksamhet (varvsavtal)
- upprätta och föreslå ordningsregler

### **Materieförvaltaren/ Materielgruppen**

- ansvara för föreningens materiel och anläggningar
- leda förvaltningen av klubbens materiel i samarbete med sektionernas materielansvariga
- förvalta och underhålla materiel och anläggningar
- föra inventarieförteckning

### **Ceremonimästaren (saknas idag)**

- Föreslå och genomföra gemensamma ceremonier och festaktiviteter
- Arbeta för sammanhållning och kulturutveckling
- Arbeta för att behålla traditioner och utveckla nya