

Arbetsordning Sikviks Båtsällskap

I sitt arbete ska styrelsen:

- Utgöra förbindelselänk mellan klubbens medlemmar och Svenska Båtunionen.
- Verkställa beslut som fattas av klubbens årsmöte.
- Bedriva aktiv medlemsrekrytering och medlemsvård.
- Förbereda ärenden som ska behandlas inom klubben.
- Upprätthålla kontakter med lokala myndigheter.
- Upprätta berättelse över klubbens verksamhet.
- Bestämma tid och plats för möten inom klubben och utfärda kallelse till dessa.
- Upprätta verksamhetsplan och budget.
- Föra medlemsregister, kassabok och protokoll.
- Tillsätta arbetsgrupper i förekommande fall.
- Sträva efter att fördela arbetsuppgifterna inom styrelsen.
- Utse representanter till olika samarbetsorgan såsom Gävleborgs Båtförbund och Svenska Båtunionen.
- Söka bidrag från kommun och andra myndigheter, stiftelser och fonder.
- Sköta löpande ärenden.
- I övrigt leda klubbens verksamhet i enlighet med stadgarna och sunt förnuft.
- Föra miljöarbetet framåt.

Klubbens ordförande har i uppgift att:

- Stimulera till arbete i enlighet med klubbens stadgar och arbetsordning för klubbstyrelsen.
- Föra klubbens talan och tillsammans med kassören teckna organisationens firma.
- I samarbete med sekreteraren kalla till medlemsmöten och årsmöten.
- Samordna och fördela arbetet inom styrelsen.
- Kalla till, upprätta dagordning för och leda styrelsens sammanträden.
- Justera styrelsens protokoll.
- Tillsammans med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsplan.
- Ansvara för budgetarbetet tillsammans med kassören.
- Tillsammans med sekreteraren och kassören söka bidrag från kommun och andra myndigheter.
- Ansvara för att erforderliga avtal, försäkringar med mera tecknas och följs upp samt anmäla vid försäkringsskada.
- Hålla vice ordföranden väl informerad om styrelsens arbete.
- Fortlöpande hålla kontakt med ordinarie styrelseledamöter och suppleanter.
- Rådfråga Gävleborgs Båtförbund eller Svenska Båtunionen i ärenden där tveksamhet råder.
- Verkställa övriga beslut som klubbstyrelsen ålägger ordföranden.

Klubbens vice ordförande har i uppgift att:

Vice ordförande ersätter ordförande vid behov. Om ordförande avgår under mandatperioden träder vice ordförande in och fullföljer uppdraget intill dess att ordinarie årsmöte eller extra sammankallat årsmöte valt en ny ordförande.

Klubbens sekreterare har i uppgift att:

- Föra protokoll vid klubbens sammanträden.
- Ansvara för att protokollet justeras av klubbens ordförande och därtill utsedda justerare.
- Översända kopior av styrelsens protokoll till klubbens revisor och övriga som enligt stadgan och styrelsens beslut ska ha kopia.
- Tillsammans med ordföranden se till att beslut verkställs och följs upp.
- Så snart som möjligt vidarebefordra inkommande post och övriga handlingar som kommer till klubbens ordförande och övriga styrelseledamöter.
- Bereda de ärenden som ska behandlas vid klubbstyrelsens sammanträden och vara föredragande, såvida detta inte tillkommer annan styrelseledamot.
- I samråd med ordföranden sköta klubbens korrespondens.
- I samarbete med ordföranden och kassör söka bidrag från kommun, andra myndigheter, stiftelser och fonder.
- I samarbete med ordförande kalla till medlemsmöten och till klubbens årsmöte.
- I god tid översända kallelser, dagordning och beslutsunderlag till klubbstyrelsen sammanträden.
- I samråd med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsberättelse.
- Ansvara för förvaring och arkivering av klubbens handlingar.
- Verkställa övriga beslut som styrelsen ålägger sekreteraren.
- Ansvara för klubbens medlemsregister tillsammans med kassören.

Klubbens kassör har i uppgift att:

- Föra klubbens räkenskaper.
- Föra klubbens räkning särskilt förvalta dess tillgångar.
- Tillsammans med ordföranden teckna organisationens firma.
- Om klubbstyrelsen så beslutat, teckna betryggande försäkringar för klubbens egendom.
- Medverka vid upprättande av budget för det löpande verksamhetsåret.
- Upprätta bokslut vid verksamhetsårets slut.
- Förbereda ekonomiska rapporter inför årsmöten och medlemsmöten.
- Till klubbstyrelsen avge budgetuppföljning, likviditets- och ekonomisk rapport vid styrelsemöte kvartal/halvår eller efter särskild begäran av styrelsen.
- Löpande informera revisorerna.
- Ansvara för klubbens medlemsregister tillsammans med sekreteraren.
- Föra inventarieförteckning tillsammans med hamnansvariga. Avföra det som ska avyttras och föra in nyinköpta eller skänkta föremål.
- Upprätta särskild självdeklaration samt svara för redovisning av preliminärskatt och sociala avgifter tillsammans med extern redovisningsbyrå.

- Snabbt och effektivt driva in fordringar och avgifter.
- Verkställa övriga beslut som klubbstyrelsen ålägger kassören.
- Ansvara för konton, ekonomiska rapporter och förändringar som gäller avgifter i BAS-programmet.
- Registeransvarig för BAS-programmet, registrera medlem, båt, bod, bryggplats, nyckelid och medlemsavgifter.
- Lämna årsrapport till Svenska Båtunionen via BAS.

Klubbens båt/brygg/bodansvarig har i uppgift att:

- Samla in medlemsuppgifter vid ansökan av båt- och bodplats.
- Överlämna kopia av medlemsuppgifter, båtplats, bodplats, nyckel ID till registeransvarig/sekreterare eller själv registrera in uppgifterna i BAS.
- Ansvara för att sätta rätt båt på rätt plats utifrån båtens storlek.
- Ansvara för att nyckelansvarig får uppgifter för att kunna leverera nyckel till medlem.
- Delge medlem vart denne kan hitta information om hamn- och varvsföreskrifter samt stadgar.
- Ansvarar för att hålla ett korrekt uppdaterat register i BAS gällande bryggplatser och båtplatsernas storlek.
- Ansvarar tillsammans med registeransvarig att rätt information går in i medlemmens kort i BAS.
- Informera webbansvarig om information kring båt/brygg/bod ansvarigs område ska ut på webben.

Klubbens nyckelansvarig har i uppgift att:

- Ansvara för att medlem får båt-kort i samband med överlämnande av nyckel.
- Ansvara för nycklar gällande bom och bodar.
- Ha kontakt med Certego gällande nycklar och kodning av dessa.
- Ansvara för att medlem får nyckel till bom/bod.
- Ansvara för att nyckeldeposition blir påskriven och kopia lämnas till registeransvarig/kassör.
- Ansvara för att nyckeldeposition blir lagd innan nyckel lämnas ut.
- Låsa nyckel i de fall medlem ej betalat påminnelser och varning gått ut att nyckel kommer att avaktiveras.
- Informera webbansvarig om information kring nyckelansvarigs område ska ut på webben.

Klubbens hamnansvarig har i uppgift att:

- Leda arbetet vid klubbens hamn.
- Ansvarar för tillsyn av båthamnens bryggor, byggnader och mark.

- Föredra ärenden som berör klubbens hamn vid styrelsens och klubbens möten.
- Tillse att utfärdade ordningsregler för hamn efterföljs.
- Vara klubbens materialförvaltare och ansvara för inventarier och material i förråd och verkstad.
- Ansvara för att inventarieförteckning uppdateras och att inventering av inventarier görs en gång per år.
- Ta emot anmälningar om uppläggning och sjösättning.
- Handha uppläggning och sjösättning.
- Ansvarig för att samordna och fördela arbete vid arbetshelger i klubbens hamn.
- Reparerar om något går sönder i klubbens hamn.
- Ansvara för området och skötsel.
- Samarbeta med styrelsen i miljöarbetet.
- Samarbeta och vara sammankallande med bryggansvariga/arbetsgrupper.
- Kontaktperson för ärenden som handlar om arbeten, snöröjning mm.
- Informera webbansvarig om information kring hamnansvarigs område ska ut på webben.

Klubbens webbansvarig har i uppgift att:

- Lägga ut protokoll för årsmöten och medlemsmöten under protokollsfliken.
- Lägga ut på webben det som hamnansvarig och båt/bod- och brygg ansvarig önskar informera medlemmarna öppet om
- Ansvara för att hemsidan för klubben är uppdaterad och aktuell.
- Ansvara för att det styrelsen vill ha ut på hemsidan kommer ut snarast.

Arbetsordning för valberedningen

Uppgift

Valberedningen skall på uppdrag av årsmötet i enlighet med föreningens stadgar och på ett sådant sätt att kraven på god föreningsdemokrati tillgodoses, förbereda de val som skall avhållas vid årsmötet. De val som ska förberedas framgår av Sikviks Båtsällskaps stadgar.

Valberedningens ledamöter skall vara införstådda med uppdragets omfattning och vilka krav som ställs för detta vara beredda att avsätta tillräckligt med tid för uppdraget. Ha intresse för uppdraget och vara medvetna om att arbetet är ideellt samt ha tagit del av och vara införstådda med innehållet i föreningens stadgar. Valberedningens ledamöter ska iaktta sekretess med uppgifter om styrelsens arbete, enskilda styrelseledamöter och om de interna diskussioner som kommit fram under arbetet.

Riktlinjer

Valberedningens inriktning skall vara att de personer som föreslås:

- Är väl medvetna om de krav som medlemmarna har rätt att ställa på den som åtagit sig styrelsepost vad gäller tid och möjlighet att satsa och engagera sig i klubben och styrelsearbetet.
- Är medvetna om det ansvar man har som styrelseledamot vad gäller såväl verksamheten och ekonomin.
- Inte hamnar i jävsförhållande genom t ex familjeband/släktskap i firmatecknande poster.
- Har en någorlunda god inblick i organisationens uppbyggnad och verksamhet.

Befogenheter

Valberedningen skall

- Erhålla närvarostatistik från styrelsesammanträden och ev. styrelse dokument som beskriver styrelsens arbetssätt.
- Kallas att delta i del av styrelsesammanträde då för valberedningen viktig fråga behandlas.
- Kunna begära diskussion med styrelsen eller enskilda styrelseledamöter.

Arbetsordning

- Valberedningen bör sammankallas i mycket god tid före årsmötet.
- Begära närvarostatistik från styrelsesammanträden samt efterhöra ledamöters och medlemmarnas intryck av styrelsens arbete.
- Kontrollera vilka personer som står i tur att avgå.
- Kontakta dessa för att få reda på vilka som är villiga att stå till förfogande för omval och vilka som inte är det. Valberedningen är inte bunden att nominera någon bara för att hon/han säger sig villig att ställa upp för omval. Om valberedningen väljer att inte nominera någon till omval skall denna person meddelas om detta i god tid före mötet.
- En blänkare på hemsidan bör/kan tillställas med en förfrågan om nominering av lämplig kandidat till styrelsen. Kontakta webbansvarig.
- Sammanställa en lista över de kandidater som nominerats. Valberedningens förslag till val skall lämnas till styrelsen senast fem dagar före handlingarna till årsmötet ska vara tillgängliga för medlemmarna. Denna lista skall återfinnas med övriga årsmöteshandlingar till de röstberättigade medlemmarna. Detta för att de röstberättigade medlemmarna skall kunna skaffa sig en kännedom om de kandidater som valberedningen föreslår.
- Vid medlemsmöten bör representant för valberedningen vara med.
- Vid årsmötet föredrar valberedningen förslaget, gärna efter en kort presentation av de nominerade kandidaterna och information om hur arbetet bedrivits.

- Valberedningen skall kunna motivera sina förslag för medlemmarna.

Checklista för förtroendevalda

Det är mycket viktigt att den som är förtroendevald lämnar ifrån sig material och handlingar som tillhör föreningen till sin efterträdare eller till annan lämplig förtroendevald i föreningen. Detta för att arbetet ska kunna fortgå utan störningar och att den dokumentation som handlingarna utgör finns kvar för historiska ändamål.

Denna checklista är en hjälp när förtroendevalda byts ut i en förening. Listan är inte heltäckande, använd sunt förnuft vid övergången från en person till en annan. Notera vad som lämnas, den som tar emot materialet kvitterar detta på listan. Behåll därefter varsitt exemplar av listan.

Kom ihåg att återlämna:

Alla förtroendevalda

- Nycklar till klubbstuga och andra nycklar som tillhör föreningen
- Kontorsmaterial såsom brevpapper, kuvert, skrivmaterial, toner, frimärken, stämplor
- Blanketter som är unika för föreningen, till exempel domarprotokoll, behörighetsbevis, anmälnings-blanketter
- Maskiner och teknisk utrustning som tillhör föreningen
- Annat material som tillhör föreningen, till exempel gåvor, priser, standar och fanor.
- Trycksaker såsom årsböcker.
- Inloggningsuppgifter, BAS, koder och dylikt gällande hemsida och e-post.

Ordförande

- Ordförandeklubba
- Fullmakter, avtal etc.
- Teckningsrätt på klubbens konton måste avslutas och ändras.

Kassör

- Kontoplan
- Verifikat
- Huvudböcker
- Bokslut

- Kontoutdrag plus- och bankgiro
- Inventarielista
- Övrigt bokföringsmaterial
- Handkassa
- Skuldebrev
- Lagfarter
- Arrendeavtal
- Försäkringsbrev
- Bankkort
- Inloggningsuppgifter till bokföringsprogram

Sekreterare

- Protokoll i original
- Korrespondens (in- och utgående skrivelser)
- Avtal i original
- Årsmöteshandlingar
- Skuldebrev
- Lagfarter
- Arrendeavtal
- Övriga handlingar

Om tystnadsplikt

Tystnadsplikt innebär att du inte får vidareföra information/uppgifter som du får ta del av i din tjänst eller genom det uppdrag du har, det vill säga att information inte ska spridas vidare till andra.

Exempel på detta inom föreningslivet är de handlingar som ligger som underlag för styrelsens beslut vid sammanträden eller uppgifter som framkommer under styrelsens diskussion vid sammanträden.

I handlingar som föreligger vid styrelsesammanträde, eller sådant som framkommer under styrelsens diskussion, kan det förekomma uppgifter som berör enskild person och som kan vara känsliga för den enskilda personen.

Vad som exakt avhandlats under ett styrelsesammanträde och vilka underlag som fanns för besluten, ska alltså ledamöter och suppleanter inte diskutera med andra personer utanför styrelsen.

Det är också viktigt att protokollet formuleras på så vis att det så tydligt som möjligt framgår vad ärendet innehåller och vilket beslut som tagits, utan att detta kränker eller skadar enskild person.

Vidare ska, såvida inte styrelsen tagit annat beslut, styrelsens beslut inte diskuteras med

– meddelas till – person utanför styrelsen, innan protokollet är justerat och protokollutdragen utsända till dem det berör.

Tystnadsplikt omfattar även person som är adjungerad till styrelsen samt revisorer och valberedning. Tystnadsplikten gäller även efter att ledamot, revisor, valberedning eller adjungerad person avslutat sitt förtroendeuppdrag.