



En ideell förening kännetecknas av det frivilliga och oavlönade engagemang som finns i föreningen. Det som till stora delar definierar en förening är att verksamheten bedrivs med ideella krafter. En ideell förening är beroende av personer som vill verka för och i föreningen: som ledare, styrelseledamot, funktionär, lotteriförsäljare etc. Det är viktigt att föreningen vårdar och skapar bra förutsättningar för sina ledare och frivilliga att utvecklas och känna sig delaktiga. Styrelsen har en mycket viktig roll att fylla i detta arbete.

---

### **Styrelsens roll som helhet (dvs alla valda delegater)**

Styrelsen väljs av medlemmarna på årsmötet på antingen ett eller två år. Styrelsens uppgift är att:

- Tillse att för föreningen gällande lagar och bindande regler iakttas
- Verkställa av årsmötet fattade beslut
- Planera, leda och fördela arbetet inom föreningen genom cross respektive endurokommittéernas försorg
- Ansvara för och förvalta föreningens medel
- Tillställa revisorerna räkenskaper mm inför revision
- Förbereda årsmöte

### **Ordförande**

Ordförandens roll är att leda styrelsen, vara sammankallande till möten och har enligt praxis huvudansvaret för styrelsens arbete. Ordförande blir ofta föreningens ansikte utåt till allmänheten och samarbetspartners. Därför bör ordförande vara väl bevandrad med föreningens ändamål, arbetssätt och dess verksamhet. Ytterst är det dock Styrelsen som har ett kollektivt ansvar för föreningens arbete.

- Ordförande sammankallar styrelsemöten genom utskick där kallelse, dagordning och de handlingar som berör de frågor som ska diskuteras finns med.
- Ordförande leder sedan styrelsens möten och ska se till att dagordningen följs och att alla ledamöter får komma till tals i olika frågor. Det är ordförande som fördelar ordet mellan de olika ledamöterna.
- Ordförande ska inför beslut tydliggöra diskussioner och sammanfatta de beslut som fattas på mötet. Om det finns frågor kring ärenden som ska diskuteras är det oftast ordförandes roll att tydliggöra och informera om detta.
- Tillse att regler och stadgar efterlevs
- Ansvara för att de beslut som årsmötet och styrelsen fattar blir genomförda, antingen själv eller genom att delegera ärenden. När styrelsen delegerar ansvar till en person innebär det att den ledamoten tar beslut för styrelsens räkning. Dessa beslut får sedan hela styrelsen stå till svars för.
- Ordförande i Göta MS är av hävd primär kontaktpunkt vg post, andra skrivelser och myndighetskontakter.

### **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.

### **Sekreterare**

Sekreteraren har ansvar för att protokollföra styrelsens möten och arkivera protokollen på lämpligt sätt. Sekreteraren behöver inte nedteckna allt som sägs på mötet, det är upp till styrelsen att avgöra hur omfattande rapporteringen i protokollet ska vara. Det är dock viktigt att alla beslut protokollförs och att de punkter som har varit avgörande för de beslut som har fattats finns nedtecknade i protokollet.

- När protokollet är justerat ska det skickas ut till samtliga i styrelsen.
- Tillse att föreningens medlemmar kan följa styrelsens arbete genom att göra styrelsens protokoll tillgängliga för medlemmarna t.ex. på hemsidan.
- 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.

### **Kassören**

Kassören har ansvaret över föreningens ekonomi på ”daglig basis” (men det är alltid styrelsen som är ytterst ansvarig för ekonomin).

Kassören förväntas:

- Ombesörja den löpande bokföringen med upprättande och registrering av verifikationer
- Hantera alla utbetalningar såsom utlägg och leverantörsfakturor
- Följa upp budget och rapportera avvikelser till styrelsen.
- (Hantera påminnelsehantering och uppdatera adressuppgifter)

### **Delegat**

Delegat förväntas vara väl förtrogen med föreningens verksamhet, aktivt delta i styrelsearbetet och på styrelsemötena för att driva föreningens/styrelsens arbete och utveckling framåt.

*AA/ Oktober 2019*