



Styrelsemedlemmarnas uppgifter

Godkänd av: Styrelsen
Datum för antagande: 2016-12-18

Styrelsens medlemmar

Styrelsen består av minst tre ledamöter och minst tre suppleanter av vilka en skall vara ordförande, en sekreterare och en kassör. Medlem i föreningens styrelse måste vara minst 18 år och myndig. Hen får inte vara försatt i konkurs, inte ha näringsförbud eller ha förvaltare. Flickors Utbildning i Kamerun tecknas av föreningens ordförande och kassör, var för sig.

Om styrelseledamöterna inte kan fullfölja sina arbetsuppgifter är det styrelsesuppleanterna som träder in i deras ställe.

Ordförande

Ordförande kan uttala sig ensam i föreningens namn.

Ordföranden samordnar föreningens verksamhet. Det innebär att ordförande kan delegera och därefter kontrollera att arbetet utförts. Ordförande skall också leda möten.

Uppgifterna kan sammanfattas som:

- att leda styrelsen

sköta om de yttre kontakterna

- utveckla föreningen
- framförallt sköta om de praktiska tingen eller se till att de blir skötta av funktionärerna
- förberedelserna av mötesärendena och möteshandlingarna
- skötsel av medlemsregistret (kan delegeras till sekreterare, kassör eller annan funktionär)

Sekreterare

Till sekreterarens uppgifter hör:

- Skriva protokoll och se till att de blir justerade
- Vid behov skriva protokollsutdrag.
- Tillsammans med ordförande uppgör sekreteraren förslag till verksamhetsplan och årsberättelse, vilka behandlas av styrelsen och godkänns av föreningsmötet.
- Hen ansvarar för att medlemmarna blir kallade till mötena och styrelsemedlemmarna till styrelsemötena, men observera: på uppdrag av ordförande
- Sekreteraren sköter största delen av föreningens korrespondens och håller kontakt med myndigheterna.
- Sekreteraren samlar ihop, kopierar och postar möteshandlingarna
- Praktiska arrangemang kring möten och arkivering



Flickors Utbildning i Kamerun - Styrdokument

Många av sekreterarens uppgifter kan också skötas av en annan styrelsemedlem eller funktionär, beroende på vad som är mest ändamålsenligt.

Kassören

Kassörens uppgifter är:

- Skötseln av den praktiska ekonomin vilket innefattar betalningsrörelsen, bokföringen och handkassan.
- Kassören gör ett utkast till bokslut, följer med budgeten och informerar styrelsen, bistår styrelsen vid planering av ekonomin det vill säga gör mellanbokslut och budgeten, finansieringskalkyl om det behövs.
- Skattedeklaration, om en sådan måste göras.

Kassören bör se till att styrelsen nedtecknar alla viktiga ekonomiska beslut i protokollen.

Styrelsen som helhet har det yttersta ansvaret för vad kassören gör och för föreningens ekonomi och bokslut.

Informatör/ Verksamhetsutvecklare

Verksamhetsutvecklaren/ Informatörens uppdrag är att få föreningen att synas utåt men även hålla kontakt med föreningens medlemmar. Kan vara en funktionär eller styrelsemedlem.

Till verksamhetsutvecklaren/ Informatörens uppgifter hör:

- vara kontaktperson mot bidragsgivare och organisationer
- hålla föredrag
- tillsammans med ordförande vara föreningens ansikte utåt
- ge förslag till styrelsen på kommande projekt
- skriva projekt och vara ansvarig för projektuppföljning

Alla i styrelsen har lika ansvar för att informationen och kontakterna utåt fungerar.

Övriga styrelsemedlemmar

Alla i styrelsen har inte någon speciell titel men kan ha egna ansvarsområden. Om inte så, tilldelas de arbetsuppgifter efter behov.

Annan arbetsfördelning

Ovan är riktlinjer för vårt styrelsearbete men ingenting hindrar att styrelsen fördelar uppgifterna annorlunda.