

## Uppdragsbeskrivning/Arbetsordning

### Ordförande

Det åligger ordföranden att:

- Leda och samordna styrelsens och AU:s arbete inom ramen för distriktets stadgar och verksamhetsplan
- Representera distriktet och föra dess talan
- Tillsammans med sekreteraren förbereda styrelsens sammanträden
- Tillsammans med kassören löpande följa distriktets ekonomi
- Attestera utbetalningar
- Delta i samrådsgrupp tillsammans med övriga distrikt i Västra Götaland
- Svara för att SPF-föreningarna inom distriktet kallas till årsstämma
- Utarbeta förslag till verksamhetsplan för nästkommande år

### Vice ordförande

Styrelsen utser inom sig vice ordförande.

Det åligger viceordförande att:

- Vid ordförandens frånvaro handha dennes arbetsuppgifter
- I samråd med ordförande svara för distriktets arkiv
- Vara kontaktperson för en eller flera föreningar

### Sekreteraren

Styrelsen utser inom sig sekreterare.

Det åligger sekreteraren att:

- Tillsammans med ordföranden förbereda kallelsen till styrelsens sammanträden
- Distribuera kallelse och handlingar till styrelsens ledamöter inför dessa sammanträden
- Vid sammanträden föra protokoll och distribuera dessa
- Tillsammans med ordföranden sköta distriktets korrespondens
- Ansvara för och arkivera skrivelser till och från styrelsen
- Tillsammans med ordföranden sammanställa förslag till årsberättelse

## **Kassören**

Styrelsen utser inom sig kassör.

Det åligger kassören att:

- Ansvara för distriktets bokföring enligt gällande lag
- Förvalta distriktets ekonomiska tillgångar
- Ensam teckna distriktets löpande bank- och girokonton
- Sköta distriktets fakturering av bidrag som regleras i avtal mm.
- Betala ut arvoden och i förekommande fall upprätta skattedeklaration
- Betala skatter och sociala avgifter
- Lämna inkomst- och kontrolluppgifter
- Upprätta bokslut, självdeklaration
- Upprätta förslag till budget nästkommande år
- Tillsammans med ordföranden söka bidrag från Regionen m.fl.
- Utanordna övriga betalningar från distriktets konton
- Hålla styrelsen fortlöpande orienterad om distriktets ekonomi och likviditet

## **Ledamöter**

Det åligger samtliga ledamöter i styrelsen att:

- Ha ett ansvarsområde med uppgift enligt beslut av distriktsstyrelsen
- Vara kontaktperson för en eller flera föreningar
- Att tillsammans med kursansvarig planera och genomföra kurser inom respektive ansvarsområde samt vid behov representera distriktet

## **Kontaktperson**

Det åligger kontaktperson att:

- Regelbundet ha kontakt med föreningarna för att samtala och planera tillsammans
- Bevaka att föreningarna deltar i distriktets kursverksamhet
- Ta del av respektive förenings verksamhetsplan och verksamhetsberättelse

## **Ansvarig för medlemsregister**

Det åligger ansvarig för medlemsregister att:

- Ha ansvaret för distriktets medlemsregister
- Ansvara för att föreningarna registrerar styrelse och förtroendevalda i medlemsregistret, enligt föreningarnas årsmötesprotokoll
- Vara support till föreningarna när det gäller medlemsregister
- Anordna kurser i medlemsregistrets användning

## **Hemsidesansvarig**

Det åligger hemsidesansvarig att:

- Ha ansvar för distriktets hemsida
- Ansvara för att den information som presenteras på distriktets hemsida är aktuell
- Vara support till föreningarna när det gäller hemsidan
- Anordna kurser i användandet av hemsidan