

# Uppgifter för ideella uppdrag inom FVSS

## Ordförande

- planera och leda styrelsens arbete och sammanträden
- samordna ledares och funktionärers arbete
- representera föreningen utåt i förhållande till myndigheter och andra organisationer
- ansvara för policyfrågor och verksamhetsplanering
- föreningens officiella representant
- leda styrelsens förhandlingar och arbete samt övervaka att föreningens stadgar och övriga för föreningen bindande regler och beslut efterlevs
- utfärdar kallelse till sammanträden och upprättar dagordning
- ansvarar för att alla frågor är förberedda
- har en sammanhållande social funktion

## Vice ordförande

Vice ordföranden är ersättare för ordförande.

## Sekreterare

- förbereda styrelsens sammanträden och föreningens möten
- föra protokoll över styrelsens sammanträden
- se till att föreningens handlingar hålls ordnade och förvaras på ett betryggande sätt samt ansvara för att föreningens historia dokumenteras
- se till att fattade beslut har verkställts
- om ordföranden inte bestämmer annat, underteckna utgående handlingar
- årligen upprätta förslag till verksamhetsberättelse för föreningen
- svara för föreningens administrativa rutiner
- föra medlemsförteckning

## Kassör

- föra medlemsförteckning och se till att medlemmarna betalar beslutade avgifter till föreningen
- se till att föreningen söker bidrag från stat, kommun och andra organisationer m fl
- svara för föreningens bokföring vilket innebär skyldighet att föra bok över föreningens räkenskaper
- sköta in och utbetalningar
- kontrollera kontantkassor
- ta fram underlag för säker placering av likvida medel
- årligen upprätta balans- samt resultaträkningar
- utarbeta underlag för budget och budgetuppföljning
- se till att föreningens skatter, avgifter och skulder betalas i rätt tid
- i förekommande fall upprätta och avge allmän självdeklaration, särskild uppgift, kontrolluppgifter, uppbördsdeklarationer och övriga föreskrivna uppgifter inom skatte- och avgiftsområdet
- föra inventarieförteckning, i vilken också av föreningen förvärvade priser införs
- se till att såväl föreningens medlemmar i föreningens verksamhet som föreningens byggnader, materiel, priser och övriga tillhörigheter är försäkrade på ett betryggande sätt

### **Postmottagare /Kassör**

- ansvara för att föreningens inkommande post snarast vidarebefordras till rätt person i föreningen
- förmedla inbjudningar till utbildningar och arrangemang
- sammanställa information till föreningens anslagstavla, styrelsesammanträden och ledarsamlingar

### **Utbildningsansvarig**

- ansvara för ledarens och funktionärernas egen utveckling i form av utbildning, ledarsamlingar och övrig ledarvård
- anordna föreningens grundutbildning i enlighet med föreningens utbildningsplan
- ansvara för föreningens övriga utbildningar (kurser, studiecirkel)
- se till att varje ledare har den utbildning ledaren behöver för sin uppgift
- uppmuntra ledare och funktionärer att delta i utbildningar, seminarier och internationella kurser
- upprätta personliga utbildningsplaner för ledaren, följa upp och ändra så att den passar den enskilda ledarens behov
- sköta utbildningspärm om sådan finns
- föra ledarens önskemål vidare i organisationen om sådan finns

### **Försäljningsansvarig**

- undersöka objekt till försäljning
- planera och stimulera försäljningsaktiviteter
- ansvara för beställning och distribution
- sköta redovisning

### **Materialförvaltare**

- ansvara för föreningens material, lokaler och inventarier
- ge förslag på anskaffning och komplettering av material samt kostnadsförslag
- sköta uthyrning av föreningens lokaler
- sköta tillsyn och underhåll av föreningens lokaler
- ansvara för reparationer av material

### **Internationell kontaktperson**

- uppmuntra det internationella arbetet i föreningen, dels i aktiviteter och i projekt
- ansvara för mottagning av gäster från utlandet i samband med arrangemang
- ansvara för kontakt med vänförening i annat land
- hålla reda på olika internationella kurser, seminarier och läger samt uppmuntra föreningens medlemmar att delta i internationellt arrangemang

### **Webmaster**

- ansvara för innehållet av föreningens hemsida
- bygga upp tekniskt och revidera föreningens hemsida
- strukturera innehållet på föreningens hemsida
- lägga ut material på föreningens hemsida
- skriva material till föreningens hemsida

### **Revisor**

- granska föreningens förvaltning
- granska in och utbetalningar samt kontrollera att det finns verifikationer
- kontrollera föreningens tillgångar och skulder överensstämmer med bokförda tillgångar och skulder
- granska styrelse- och årsmötesprotokoll samt kontrollera att beslut inte strider mot stadgar, lagar eller andra bestämmelser
- granska att föreningen sköter förvaltningen på ett effektivt, korrekt och handlar i enlighet med sina ekonomiska resurser
- meddela årsmötet sina iakttagelser genom revisionsberättelse

### **Valberedning**

- utreda hur styrelsen fungerar
- tillfråga förtroendevalda om omval
- begära in förslag från föreningens medlemmar på personer som bör kandidera
- intervjua föreslagna kandidater
- meddela medlemmarna sitt förslag till styrelse