

2007-01-09

Reviderad årsmötet mars 2009

## **Funktionsbeskrivning Styrelsen**

### **Definitioner**

- Årsplan:** En grov plan för verksamhetsåret som fastställs av Årsmötet och innehåller beslutade åtgärder med budgeterade kostnader. Planen är underlag för Årsmötets uppföljning av Styrelsens arbete.
- Verksamhetsplan:** En detaljerad arbetsplan som baseras på Årsplanen men som innehåller fler detaljer. Dessa planer är underlag för Styrelsens uppföljning av Hamnchefens och Sektionernas arbete.

### **Gemensamt ansvar (samtliga ledamöter delar solidariskt detta ansvar)**

Styrelsens uppgift är att bevaka medlemmarnas intresse. Detta sker genom uppföljning av hela verksamheten utifrån årsmötets fastställda Årsplan. Årsplanen skall innehålla driftbudget samt investeringsbudget på kort och lång sikt. Styrelsen gör tillsammans med Hamnchef och sammankallande i sektionerna upp detaljerad Verksamhetsplan som baseras på Årsplanen. Detta innebär för styrelsens uppföljning bland annat att:

- Styrelsen kallar med lämpligt mellanrum Hamnchefen till möten, där denne skall avge ”lägesrapport” utifrån fastställd Verksamhetsplanen.
- Styrelsen på lämpligt sätt följer upp sektionernas arbete gentemot fastställd Verksamhetsplan.

Styrelsen fattar beslut om avvikelser gentemot Verksamhetsplanerna inom ramen för föreningens totala budget. Styrelsen skall i detta avseende tillvarata medlemmarnas intresse.

Styrelsen skall då så erfordras kalla till extra ordinarie årsmöte. Detta skall bland annat ske när:

- Fastställd Årsplan begränsar möjligheterna att utveckla hamnen gentemot föreningens intentioner.
- Behov av investeringar uppstår, som inte kunnat förutses i Årsplanen
- Större haverier uppstår, som innebär att väsentlig avvikelse från Årsplanen är nödvändig

### **Speciella funktioner inom styrelsen**

Vid årsmöte väljs enligt stadgarna;

Ordförande

Kassör

Ledamöter och suppleanter

### **Konstituerande möte**

Utöver ordförande och kassör (som utses vid årsmöte) utser styrelsen vid konstituerande möte, antingen inom sig eller inom LBS i övrigt, representanter för sektioner och andra funktioner som krävs enligt Årsplanen.

Styrelsen fattar normalt inga beslut under verksamhetsåret om sektionernas aktiviteter, såvida inte detta krävs p.g.a. större avvikelse från fastställd Årsplan.

### **Ordförandens ansvar att**

- Kalla till såväl styrelsemöten som i förekommande fall medlems- och andra erforderliga möten
- Upprätta dagordning (agenda) för alla möten
- Driva styrelsemötena
- Tillse att erforderligt material och underlag tas fram inför årsmöte och andra medlemsmöten
- Beskriva verksamheten för det gångna året vid Årsmötet (upprätta verksamhetsrapport)

### **Kassören ansvarar för att**

- Inför varje årsmöte sammanställa en totalbudget för verksamheten, samt utifrån budgeten utarbeta förslag till avgifter inför årsmötet
- Bokföringen utförs på ett tillfredsställande sätt
- Fakturering sker på rätt sätt, såväl internt (till våra medlemmar) som externt (till utomstående som föreningen har fordran på)
- Hantera förekommande inkassoärenden
- Utanordna eventuella kontanter till Hamnchefen och sektionerna i förekommande fall
- Sköta sällskapets kontakter med bank och övriga finansieringsinstitutioner.
- Uppdatera LBS prislister avseende hyror och övriga avgifter
- Ansvara för bidragsansökningar i förekommande fall
- Hålla vederbörlig kontakt med LBS revisorer
- Tillse att bokslut upprättas och kan presenteras inför årsmötet.
- Presentera resultat- och balansräkning löpande på styrelsemötena samt på årsmötet.

### ***Kassören ansvarar för kontakter med bokföringsbyrå, som bland annat skall:***

- Sammanställa ekonomiska redovisningar från Hamnchefen och sektionerna och redovisa dessa tillsammans med föreningens totala redovisning i god tid inför varje styrelsemöte. Härvidlag skall redovisas resultat i förhållande till fastställd budget och Årsplan
- Hantera löneutbetalning, källskatt och redovisning
- Tillse att medlemsförteckning förs på tillfredsställande sätt och delges Hamnchefen

***Med anledning av att denna funktion kräver mycket stor arbetsinsats, kan styrelsen besluta om att dela upp ekonomifunktionen enligt följande***

- ***Kassör (väljs av årsmötet enligt stadgarna) som har det övergripande ekonomiansvaret.***
- ***”Ekonomiadministratör” (som utses av styrelsen genom konstitution) vars uppgift är att stötta kassören i det löpande ekonomiarbetet på sätt styrelsen beslutar***

### **Sektionsansvariga och ansvariga för övriga uppdrag**

Efter styrelsens konstitution utser de funktionsansvariga medlemmar till sina respektive sektioner. Arbetet i sektionerna skall hanteras utanför det ordinarie styrelsearbetet.

Sektionsansvarig ansvarar för att:

- I god tid före årsmötet presentera ett förslag till verksamhetsplan för det kommande verksamhetsåret. Planen skall presenteras för styrelsen, och tillsammans med styrelsen revideras för att kunna framläggas vid årsmötet.
- Snarast efter avslutat årsmöte utifrån fastställd Årsplan utarbeta en verksamhetsplan för det kommande året. Beslut om verksamhetsplanen fattas av styrelsen. Planen skall bland annat innehålla:
  - En realistisk tidplan
  - En ekonomiplan utifrån beslutad budget
- Beslutade aktiviteter genomförs enligt verksamhetsplanen
- Hålla i alla kontakter med medlemmarna i frågor rörande sektionens verksamhet
- På uppmaning av styrelsen periodvis sammanställa och avge lägesrapport till styrelsen utifrån beslutad Verksamhetsplan. Styrelsen äger härvid rätt, att revidera Verksamhetsplanen i förhållande till förändringar i Årsplanen.