

	Dokumentnamn	Sidnr
	Organisation Befattningsbeskrivningar	1 (1) Dokument nr/version: 3.3./001
Upprättat datum och av: (även faktaansvarig om annan) 2011-02-01, Ordförande GOLDWING CLUB SWEDEN	Dokumentansvarig/Godkänd av: Ordförande GOLDWING CLUB SWEDEN	Gäller från datum: 2011-03-15

3.3 Befattningsbeskrivningar

Styrelsen

GOLDWING CLUB SWEDEN styrelse leder och förvaltar klubben i enlighet med föreningsstämans beslut och representerar GOLDWING CLUB SWEDEN i olika sammanhang. I styrelsens uppgifter ingår också att informera såväl internt som externt och att arbeta med övergripande frågor som är av vikt för klubbens medlemmar samt att verka för klubbens kontinuerliga utveckling och profil, visioner och långsiktiga mål.

Din viktigaste uppgift som förtroendevald styrelsemedlem är att medverka till att GOLDWING CLUB SWEDEN organisation utvecklas positivt, i enlighet med stadgar och gemensamma policydokument. En viktig förutsättning för att uppnå detta, är att du som förtroendevald är klar över din roll och dina uppgifter i styrelsen.

Styrelsen har det yttersta ansvaret för verksamhet, ekonomi och i förekommande fall personal. Detta förutsätter såväl omdöme som mod att ibland fatta svåra beslut. Styrelsens ansvar gäller samtliga ledamöter och det innebär att styrelsen som helhet står till svars för fattade beslut. Endast protokollförda reservationer fritar enskild ledamot från ansvar. Styrelsens ansvar prövas genom att årsmötet beslutar om ansvarsfrihet för den avgående styrelsen

Att kontinuerligt ange mål, följa upp och utvärdera verksamhet är styrelsens viktigaste uppgift för att påverka föreningens utveckling. Tydliga mål ska fastställas exempelvis när det gäller verksamhetens kort- och långsiktiga utveckling.

Styrelsen upprättar inför varje årsmöte en verksamhetsplan.

Verksamhetsplanens mål ska formuleras på så sätt att de lätt kan följas upp och utvärderas. Den årliga verksamhetsberättelsen är styrelsens beskrivning över i vilken grad verksamhetens mål har uppfyllts. Den samlade kunskapen om verksamhetens utveckling ligger sedan till grund för styrelsens beslut om förändringar, nya mål och omprioriteringar

Att åstadkomma ett öppet och effektivt arbetsklimat är den nyvalda styrelsens första uppgift. Redan inledningsvis bör man därför fastslå styrelsens uppgifter och ansvar, arbetsfördelning, mötesformer, utbildning av styrelsens ledamöter, osv. Risken är annars att ”man jobbar på som man alltid gjort”.

Ett sätt att underlätta styrelsens arbete är att kommittéer eller arbetsgrupper utses som planerar och utför vissa uppdrag. Det kan gälla föreningens tidning, webbsidor, utställningsverksamhet, med mera. Även om någon getts ett uppdrag, så är det fortfarande styrelsen i sin helhet som har huvudansvaret.

Som förtroendevald måste du inse att en stor del av arbetet görs mellan styrelsemötena. Se till att i god tid få dagordning och beslutsunderlag för det som ska behandlas på mötet. Att på förhand sätta sig in i frågorna och väga olika argument mot varandra innebär att du aktivt kan bidra med dina synpunkter på mötet, vilket är en förutsättning för goda beslut.

De beslut som fattas bör alltid formuleras så att det inte råder någon tvekan om innebörden. Detta för att undvika missämja och onödiga diskussioner. Tydliga protokoll är ett effektivt redskap för att följa upp tidigare fattade beslut. I och med att ett protokoll är justerat är det att betrakta som offentligt.

Föreningens styrelse kan till sig adjungera för verksamheten viktiga medlemmar, alternativt ge i uppdrag till medlem/medlemmar vissa arbetsuppgifter, som till exempel utställningsansvar, tidningsredaktion, lokalområdesansvar, materielansvar fastän dessa medlemmar varken sitter i styrelsen eller är valda av årsmötet. Dessa medlemmar svarar då inför styrelsen hur de sköter sina uppdrag.

Än en gång och det är viktigt att komma ihåg - styrelsen är ytterst ansvarig för all verksamhet mellan årsmötena.