

Instruktion för Styrelsearbete

För att säkerställa att ÖÖR:s verksamhet drivs enligt de riktlinjer och anvisningar som ÖÖR:s styrelse beslutar om gäller följande:

1.

Ordförande

Samordnar styrelsens arbete.
Ansvarar för kallelsen till årsmöte och styrelsemöte.
Är mötesledare vid styrelsemötena.
Är som regel föreningens talesman utåt.
Ser till att beslut som föreningen fattat genomförs.
Är föreningens firmatecknare.

2.

Vice ordförande

Ersätter ordförande vid frånvaro.

3.

Sekreterare

Skriver styrelsens protokoll, fördelar dess enligt fördelningslista samt ansvarar för att protokollen läggs ut på hemsidan.
Ansvarar tillsammans med ordförande för att medlemmarna kallas till olika möten.
Förbereder årsmötet

4.

Ledamöterna

Medverkar vid styrelsemöten kommer med förslag och rapporter utför utdelade uppdrag.

5.

Suppleanterna

Medverkar som ersättare för ordinarie ledamot vid styrelsemöten.

6. Styrelsemöten

Styrelsen ska sammanträda minst 10 gånger per kalenderår.

7. Kallelse

Kallelse ska skickas ut till ledamöterna minst 7 dagar innan mötet via e-post.

8. Ekonomi

Ekonomisk rapportering till styrelsen ska ske varannan månad eller när så styrelsen begär.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.