



# **Arbetsordning för**

# **Mellansvenska Simförbundets styrelsearbete**

### **Ordföranden ska:**

- leda förbundets styrelsemöten
- upprätta dagordning samt kallelse till styrelsemöten
- gå igenom inkomna skrivelser och hålla övriga i styrelsen informerade om dessa
- ansvara för att följa upp kommittéernas verksamhetsplaner
- ansvara för att Strategi 2025 färdigställs och följs (2020)
- vara kontaktperson vid externa kontakter
- tillsammans med övriga ledamöter värna för att fattade beslut verkställs och följs upp
- ha personalansvar för kanslipersonal

### **Sekreteraren ska:**

- föra protokoll på förbundets styrelsemöten
- snarast skicka föregående mötesprotokoll till samtliga ledamöter och suppleanter, samt anställd och utvecklingskonsulent
- se till så att justerade protokoll och bilagor finns förvarade på ett av styrelsen bestämt sätt

### **Kassören ska:**

- fortlöpande bokföra förbundets räkenskaper
- bevara räkenskapsmaterial i ordnat skick och på ett betryggande sätt
- sköta kundreskontra och bevaka inbetalningar
- betala leverantörsfakturor och övriga utbetalningar
- tillsammans med förbundets olika kommittéer upprätta budget för det kommande verksamhetsåret
- följa upp kommittéernas utfall per månad jämfört med budget och verksamhetsplan
- lämna balans- och resultatrapport inför varje styrelsemöte
- lämna bokföring till revisor efter årsbokslut
- upprätta deklarationer till Skatteverket

### **Vice ordföranden ska:**

- vara ordförande behjälplig i dennes arbetsuppgifter
- leda förbundet styrelsemöte vid ordinarie ordförandes frånvaro

### **VU (verkställande utskott)**

- styrelsen kan utse ett VU som ska bestå av ordförande samt två (2) ledamöter, i nuläget ordförande, vice ordförande och kassör (2020/2021)

### **Samtliga ledamöter/suppleanter ska**

- omedelbart till sekreteraren anmäla förhinder till styrelsemötet
- aktivt arbeta med uppgifter ålagda en samt i alla simidrottssammanhang representera Mellansvenska Simförbundet och Svensk Simidrott på ett förtjänstfullt sätt.