



Proposition 2

Årsmötet 2022-04-23

Då det förekommit frågor om vad det innebär att ta olika poster som förtroendevald föreslår styrelsen att föreningen beslutar att den beskrivning som finns nedan används som vägledning för de förtroendevaldas verksamhet i komplement till föreningens stadgar.

Förtroendevald i Fotevikens byalag

Som förtroendevald i Fotevikens byalag förväntas du genomföra ditt uppdrag i enighet med gällande stadgar och övriga beslut fattade vid årsmöte. Tänk på att förvalta det förtroendet du fått genom att genomföra ditt arbete med föreningens bästa i åtanke.

Styrelseposter

Styrelsen ansvarar för att driva föreningens verksamhet i enlighet med föreningens stadgar samt beslut fattade på årsmöte. Styrelsen ansvarar för att årsmötet genomförs stadgeenligt och ska säkerställa att kallelse går ut i tid och alla underlag till årsmötet är framtagna. Vidare ansvarar styrelsen också för att revisorer löpande har tillgång till nödvändigt underlag för att de ska kunna genomföra sitt arbete. Den som blir vald till en styrelsepost förväntas aktivt delta i styrelsens arbete och närvara vid dess möte.

Ordförande

Ordförande har ett övergripande ansvar för styrelsens verksamhet. Denne ska se till att styrelsemöte hålls regelbundet enligt gällande stadgar och att dessa möte är välplanerade och att kallelse går ut i tid. Ordförande ska även följa upp sekreterarens och kassörens arbete så att ekonomi och dokumentation är i ordning. Ordförande ska också följa upp att styrelsen följer och genomför den verksamhetsplan som beslutats av årsmötet.

När det gäller den aktiva verksamheten har ordförande ett övergripande ansvar att planera och tillse att nödvändiga roller tillsätts för att verksamheten ska kunna genomföras. Ordförande ansvarar även för att föreningens ting genomförs enligt gällande regler i lagbok och stadgar.

Vice ordförande

Vice ordförande ska kunna ta över ordförandens arbete om denne ej kan utföra sitt arbete. I övrigt har vice ordförande samma roll och ansvar som ledamöterna 1-4.



Sekreterare

Sekreteraren ansvarar för föreningens mötesprotokoll, korrespondens, medlemsförteckning och annan viktig dokumentation förvaras på ett betryggande och välordnat sätt (detta gäller ej ekonomisk dokumentation vilken kassören ansvarar för). Rollen att föra protokoll utses på varje möte och den som fört protokoll ska säkerställa att detta kommer sekreteraren tillhanda snarast.

Kassör

Kassören ansvarar för föreningens bokföring och ekonomi och ska löpande säkerställa att budget följs. Kassören ansvarar även för föreningens årsredovisning och deklaration upprättas samt att underlag och dokumentation som rör föreningens ekonomi förvaras på ett betryggande och välordnat sätt.

Ledamot 1-4

Föreningen kan ha maximalt ytterligare fyra ledamöter i styrelse. Dessa har ingen specifik uppgift utan dess arbetsuppgifter utses gemensamt av styrelsen. Det är dock viktigt att man som ledamot följer styrelsens arbete då man som styrelseledamot har ett ansvar, både juridiskt och gentemot föreningens medlemmar för styrelsens arbete.

Adjungerad

Styrelsen kan adjungera in resurser till styrelsen om den anser att ytterligare kompetens eller arbetskraft behövs för dess arbete eller för ett särskilt uppdrag. Som adjungerad har du inget styrelseansvar och därför inte heller rösträtt om du deltar vid styrelsemöte.

Museerepresentant

I föreningens styrelse ingår två museerepresentanter varav en är ordinarie och en är suppleant. Suppleanten har endast rösträtt om ordinarie representant ej delar på mötet.

Museerepresentanternas huvudsakliga uppgift är att vara en informationsbrygga mellan museet och föreningen. I övrigt har dessa samma ansvar som ledamot 1-4.

Revisorer

Föreningen har en revisor och en revisorssuppleant. Revisorn ansvarar för att följa upp styrelsens arbete löpande för att säkerställa att arbetet sker på ett korrekt sätt. Revisorn ska granska mötesprotokoll samt föreningens bokföring och redovisning samt att styrelsen följer föreningens stadgar och övriga årsmötesbeslut. Revisorerna ska överlämna sin revisionsberättelse senast 14 dagar före årsmötet till styrelsen. Om revisorn ej kan utföra sitt arbete övergår ansvaret till revisorssuppleanten, det är därför viktigt att även denne kontinuerligt följer verksamheten i samarbete med revisorn.



Valberedning

Valberedningen består av två valberedare varav en är sammankallande. Sammankallande ansvarar för att initiera och leda valberedningens arbete. Detta ansvar övergår automatiskt till den andra valberedaren om sammankallande ej kan utföra sitt arbete.

Valberedningen ansvarar för att det inför årsmötet, sammanställa de kandidater som finns till de poster som ska tillsättas i styrelsen samt till posterna revisor och revisorssuppleant. Senast två veckor före årsmötet ska valberedningen meddela styrelsen sitt förslag som sedan ska presenteras på årsmötet.

Valberedningen ska i god tid inför årsmötet kontakta styrelseledamöterna och revisorerna för att ta reda på om dessa önskar fortsätta sina uppdrag och i god tid informera medlemmarna om vakanta poster. Valberedningen måste acceptera sökande till alla poster som ska väljas om på årsmötet, även poster som ej är vakanta och alla sökande ska öppet redovisas på årsmötet. Om det finns mer än en kandidat för en post kan valberedningen välja att förordna en av kandidaterna om det finns sakliga skäl, dessa skäl måste då redovisas på årsmötet.

Innan valberedningen överlämnar sitt förslag till styrelsen bör de stämma av med alla kandidater och meddela dessa om vilka som sökt posten de kandiderar till och om valberedningen avser förordna en särskild kandidat till posten i fråga.