

TYPORGANISATIONSPLAN

Denna organisationsplan riktar sig till områdesföreningar i SSF. Organisationsplanen kan antas oförändrad för de områdesföreningar som använder sig av den av SSF utarbetade typstadgan. Om typstadgan har modifierats bör kontrolleras att organisationsplanen står i överensstämmelse med områdesföreningens stagar.

Styrelse

Ordförande: Ordförande leder styrelsens möten, sammankallar styrelsen, skriver dagordning och har huvudansvaret för styrelsens arbete. Ordförande tecknar firma tillsammans med kassören. Ordförande ser även till att beslut tagna av styrelsen verkställs.

Ordförande är tillika representant i SSF:s fullmäktige.

[KOMMENTAR: Firman kan tecknas av ordföranden tillsammans med annan ledamot än kassör om årsmötet så beslutar. Det är dock viktigt att det som står om firmateckning i organisationsplanen överensstämmer med stadgarna. Notera att även om ansvar för viss uppgift faller på annan ledamot, ansvarar ordförande ytterst för att ledamoten utför uppgiften.]

För att föreningsbidrag ska utgå krävs närvaro på SSF:s möten. Om ordförande får förhinder, kan annan styrelseledamot uppdragas gå i dennes ställe.]

Vice ordförande: Vice ordförande tar över ordförandeposten när ordförande har fått förhinder och inte kan närvara.

[KOMMENTAR: I föreningar som hyr ut sin föreningslokal ansvarar vice ordförande ofta för uthyrningen.]

Kassör: Kassören har hand om de övergripande ekonomiska uppgifterna. Kassören förvaltar föreningens ekonomiska tillgångar. Kassören ansvarar för att skriva förslag till budget, bokföra och göra bokslut.

Kassören är tillsammans med ordförande firmatecknare för föreningen. Kassören är ansvarig för att söka föreningsbidrag.

Kassören är ansvarig för att deklarerar, lämna inkomstuppgifter till Skatteverket och betala eventuella arbetsgivaravgifter.

[KOMMENTAR: Kassören har ett stort ansvar men många av dennes uppgifter utförs tillsammans eller i samråd med ordförande och/eller övrig styrelse. Se om firmateckning kommentar ovan för ordförande.]

Sekreterare: Sekreteraren har ansvar för att protokollföra styrelsens möten och arkivera protokollen på lämpligt sätt.

[KOMMENTAR: Det är mycket viktigt att möten och beslut protokollförs ordentligt och tydligt. Protokoll ska undertecknas av ordförande, sekreterare och justerare. Protokoll ska även sparas. Utan tydliga – undertecknade och daterade – protokoll går det inte att byta firmatecknare hos bank, eller söka föreningsbidrag.]

[Annan ledamot: Årsmöte kan besluta om att andra ledamöter än de ovan angivna ska ingå i styrelsen. Om så är fallet ska ledamots ansvar och uppgifter tydligt beskrivas i organisationsplanen.]

Arvodering

Arvode utgår ej för styrelseledamöter.

[KOMMENTAR: Årsmöte kan besluta om arvode. Exempel på arvoderingsregler:

1. Styrelseledamot har fast arvode á [x kr] om året
2. Styrelseledamot erhåller arvode á [x kr] per styrelsemöte

Det är viktigt att tänka på att följa Skatteverkets instruktioner för arvodering i ideell förening.]