



Kävlinge Scoutkår

www.kavlingescoutkar.se / info@kavlingescoutkar.se



Ansvarsbeskrivning styrelsen

Styrelsen

- ytterst ansvarig för kårens verksamheten
- hålla sig informerad om verksamheten
- delegera
- ansvarig. för tillsättning av ”vakanser”
- meddela närvaro

Ordförande

- hålla i styrelsemöten och ev. årsmöten
- kunna (dvs veta var de finns) stadgar och hämta information
- kårens talesman
- synas externt / internt
- hålla sig informerad om verksamheten
- följa upp
- delegera
- ansvara för SBA (Systematiskt brandskyddsarbete)

V.Ordförande

- mötes ordförande vid ordförandes frånvaro
- vara ordförande behjälplig
- hålla sig informerad
- kunna stadgar

Sekreterare

- föra protokoll styrelsemöte
- kallelser till styrelsemöte
- adresslistor för styrelsen till medlemmar
- distribuera mötesprotokoll i ledarrummet / anslagstavla
- sammanställa verksamhetsberättelse
- praxis veta vad som tidigare bestämts i styrelsemöte
- kunna stadgar
- uppdatera ”storegate”

Kassör

- bokföring
- hålla i kårens ekonomi
- medlemsavgifter, skriva medlemskort
- kontakt med revisorer
- budgetförslag
- bokslut / deklarerar
- bidragsansökningar till kommun och förbund
- information styrelsen om kårens ekonomi kontinuerligt
- kunna stadgar

Styrelseledamot

- engagerad och insatt för att kunna fatta beslut
- delta i arbetsgrupper
- aktivt arbeta för att föra kåren framåt
- delta i möten
- kunna stadgar

Styrelse suppleant

- med vid möten, för att hålla sig informerad om verksamheten
- täcka upp om ordinarie inte kan delta vid möten
- kunna stadgar
- alltid välkommen
- gärna delta i arbetsgrupper

Revisor

- ta del av protokollen och verksamhetsberättelse
- granska räkenskaperna
- skriv revisionsberättelse
- ansvarsfrihet