## **Arbetsordning för styrelsen**

**Styrelsen** består av ordförande, vice ordförande, sekreterare, kassör och ledamot. Dessa är ordinarie ledamöter och har personligt ansvar för klubbens skyldigheter i fråga om att följa och leva upp till aktuella stadgar, interna och externa bestämmelser/lagar och klubbekonomi. Ledamöterna väljs på två år. Förutom de ordinarie ledamöterna ingår även två suppleanter, som väljs på ett år.

* Klubbens styrelsemöten hålls normalt en gång per månad.
* Dagordning och ev. övriga handlingar ska vara ledamöterna tillhanda en vecka innan respektive möte.
* Årsmötet hålls normalt någon av de första helgerna i mars.
* Protokoll ska vara justerade senast tio dagar efter mötet.
* Protokoll justeras av mötesordförande och utvald justerare.

**AU (arbetsutskott)** består av ordförande, kassör och annan ledamot. AU kan besluta om viktiga frågor som kräver snabba beslut och inte kan vänta tills ordinarie styrelsemöte. Ett AU- beslut ska protokollföras vid nästa styrelsemöte.

**Firmatecknare** är klubbens ordförande och kassör.

**Suppleanter** är ersättare för ordinarie ledamöter.

**Adjungerad** är inbjuden till möten men inte som ledamot eller suppleant.

**Ordförande**

* Leder styrelsens arbete och är mötesledare vid styrelse-/arbetsmöten.
* Ser till att de beslut som klubben har fattat, genomförs.
* Är klubbens officiella representant.
* Är klubbens firmatecknare.
* Bereder, i regel tillsammans med sekreteraren, ärenden och frågor som ska tas upp på dagordningen.
* Ansvarar för att verksamhetsberättelsen till årsmötet görs
* Ansvarar för sammanställningen av årsmötesutmärkelser tillsammans med vice ordförande.
* Ansvarar för årlig uppdatering av styrande dokument
* Ansvarar för arkivering av protokoll och övriga klubbdokument Dropbox
* Distribuerar signerade protokoll till LK webmaster och CS webmaster
* Uppdaterar regelbundet klubbens funktionärsregister

**Vice ordförande**

* Sköter ordförandens uppgifter när denne har förhinder.
* Sammanställer handlingarna till årsmötet
* Skickar ut kallelse till årsmötet, i samarbete med webmaster.
* Tar fram delegater till CS årsmöte

**Sekreterare**

* Skriver styrelseprotokoll
* Ser till att justerade protokoll signeras och sedan distribueras till styrelsen

**Kassör**

* Ansvarar för klubbens ekonomi och bokföring
* Ansvarar för in- och utbetalningar
* Ansvarar, tillsammans med ordföranden, för att klubbens ansökningar om bidrag lämnas in i tid och till rätt myndighet
* Ansvarar för att rapportera regelbundet till styrelsen om klubbens ekonomi

**Övriga ledamöter**

* Kan ha egna ansvarsområden

**Suppleant**

* Ersätter ordinarie ledamot som är förhindrad att närvara
* Har endast rösträtt då de representerar ordinarie ledamot
* Deltar i styrelsemötena för att vara insatt i styrelsens arbete vilket gör det lättare att ersätta någon ledamot

**Adjungerad**

* Är inbjuden sakkunnig person till styrelsemöte

**Valberedning**

* Valberedningen är utsedd av årsmötet och därför självständig gentemot styrelsen
* Arbetar fram förslag på personer till förtroendeposter till styrelsen, revisorer samt ledamöter till valberedningen inför kommande årsmöte
* Består av tre personer mandattid två år
* Presenterar sitt förslag i god tid till medlemmarna innan årsmötet
* Säkerställer att samtliga nominerade också är tillgängliga
* Har god insikt i SHK’s centrala och lokala organisation

**Revisor**

* Ser till att styrelsen sköter sitt uppdrag och genomför arbetet på rätt sätt
* Granskar verksamheten och ekonomin
* Är behjälplig i ekonomiska frågor
* Yrkar på ansvarsfrihet för styrelsen om verksamheten och ekonomin skötts på rätt sätt

 **Firmatecknare**

* Får skriva under avtal och ta ut pengar från föreningens konto
* Föreningen tecknas av ordförande och kassör, var och en sig