

<b>Karlstads Segelsällskap</b>			<b>Kvalitetshandbok</b>
Framtagen av	Datum	Utgåva	<i>Medlemsinformation</i>
<b>Styrelsen</b>	<b>2010</b>	<b>2</b>	<b>Sektionsinstruktion</b>
Beslutad/reviderad av	Datum	Sida	
<b>Styrelsen</b>	<b>2011-03-07</b> <b>2014-03-06</b>	<b>1 av 2</b>	

**Sektionsinstruktion** (fastställd genom styrelsebeslut 2010-04-12, 2011-03-07 och 2014-03-06)

## Syfte

I enlighet med styrelseinstruktionen som fastställts av årsmötet skall KSS styrelse för varje sektion upprätta ett dokument innehållande instruktioner som klargör de skyldigheter och rättigheter som sektionsledningen har.

## Allmänt

Sektionen skall på bästa sätt, inom ramen för den budget som årsmötet fastlagt, ansvara för och genomföra den verksamhetsplan som beslutats av årsmötet.

Sektionen skall bilda en sektionsledning som knyter det antal personer till sektionen som bedöms vara nödvändigt för att verksamhetsplanen skall kunna genomföras.

Sektionsordföranden rapporterar till KSS styrelse.

## Ekonomirutiner

Sällskapets firma tecknas av styrelsen. Firman tecknas vidare av två av styrelsens ledamöter i förening. Detta innefattar inte någon beslutanderätt utan endast rätt att företräda sällskapet i angelägenheter som har beslutats av styrelsen. Beslutanderätt och fullmakt att handla å sällskapets vägnar tillkommer vidare sektionsordförande på sätt som nedan anges.

Varje sektion i sällskapet har egen budget. Sektionsordföranden disponerar budgeten och ansvarar för att denna hålls. Sektionsordföranden bestämmer upp till ett belopp om upp till ett basbelopp för vilka ändamål budgeterade medel skall nyttjas. Sektionsordföranden kan delegera befogenheten att bestämma inköp till annan. Oavsett att behörighet/befogenhet har delegerats har sektionsordföranden alltid budgetansvaret. Samtliga inköp inom viss sektion skall attesteras av sektionsordföranden. Sektionsordföranden äger rätt att delegera attesträtten till annan. Denna delegation skall anmälas till kassören. Räkningar om belopp överstigande 5 000 kr skall alltid attesteras av sektionsordföranden resp. delegerad och annan inom styrelsen. Räkningar med anledning av löpande avtal, t. ex. tomträtsavgälder m m, lämnas utan attest till kassören för betalning.

Planerade inköp gällande enstaka affärshändelser som överstiger ett basbelopp skall anmälas till styrelsens sekreterare senast en vecka före nästkommande styrelsemöte. Anmälan skall åtföljas av offerter från minst två, helst tre, olika leverantörer och vara del av beslutsunderlaget liksom att grunden till behovet av inköpet skall redovisas. Inköpet skall föredras i och beslutas av styrelsen. Efter vederbörligt beslut i styrelsen har sektionsordföranden behörighet att verkställa beslutet – d v s träffa avtal om inköpet.

För den händelse att beslut avseende denna typ av inköp brådskar, äger sektionsordförande och sällskapets ordförande alt vice ordförande alt kassör rätt att gemensamt fatta beslut om inköp. Detta beslut skall härefter anmälas på närmast efterkommande styrelsesammanträde.

Avgiftsbelagda arrangemang som anordnas i KSS namn eller av KSS-medlem i KSS lokaler ska gå genom klubbens fakturering.

Alla inköp/utbetalningar skall åtföljas av sedvanligt verifikat, på vilket attesten skall ske. För den händelse utbetalning skall ske till föreläsare m. m. skall kontroll av F-skattesedel ske.

Betalning sker då mot faktura. Föreligger inget F-skattebevis, skall ett underlag upprättas med namn, personnummer och adress.

Utbetalning av resekostnadsersättning får endast ske mot undertecknad reseräkning. Av reseräkningen skall framgå ändamålet med resan, resans omfattning och färdmedel. Bilkostnader ersätts med vid varje tidpunkt gällande skattefritt belopp per km. Övriga kostnadsersättningar betalas endast mot originalkvitton. Samtliga utbetalningar skall ske till mottagarens konto. Inom de sektioner som har verksamhet med eget kontantkassaflöde skall redovisning ske till kassören efter varje kalenderkvartal.

## Sektionsinstruktioner

(fastställda genom styrelsebeslut 2010-04-12 modifierade 2014-03-06)

### *Medlemssektionen ansvarar för*

- Administration av arbetsplikten
- Kansliet
- Caféverksamhet
- Samordning av utbildning
- Fester
- Klubbstugeorganisation
- Gemensamma resor till båtmässor etc.
- Medlemsregister
- Matrikel
- Fadderverksamhet
- Introduktion av nya medlemmar.
- Mediainformation
- Utgivning av Regatta
- Anslagstavlor
- Hemsidan på Internet
- Intern information

### *Hamnsektionen ansvarar för*

- Byggnader
- Mark
- Bryggor
- Arbetsbåtar
- Miljö
- Renhållning
- Maskiner
- Uthyrning av marinan
- Vinterförvaring
- Bryggplatser
- Lyftkran
- Mastkran
- Spolplatta och tvättar
- Sjösättning och upptagning

### *Ekonomisektionen ansvarar för*

- Bokföring
- Fakturering
- Betalningar
- Budget
- Budgetuppföljning
- Sökande av bidrag
- Försäkringar
- Myndighetskontakter
- Bevakning av nyttjanderättsavtal

### *Nabbensektionen ansvarar betr. Nabben för*

- Byggnader
- Bryggor
- Miljö
- Renhållning
- Djurhållning
- Bad och lek
- Social samvaro
- Skötsel av båtarna

### *Seglingssektionen ansvarar för*

- Onsdagsseglingar
- Kappsegling
- Fortbildning i kappsegling
- Rekrytering av nya kappseglare
- Introduktion av nya kappseglare
- Eskaderseglingar
- Trim/breddseglingar
- Seglingsfunktionärer
- Tränare
- Gastpool.
- Segling för funktionshindrade