

Karlstads Segelsällskap			Kvalitetshandbok
Framtaget av	Datum	Utgåva	<i>Medlemsinformation</i>
Styrelsen	2019-11-16	2	Styrelseinstruktion
Beslutat av	Datum	Sida	
Årsmötet	2019-11-21	1 av 2	

1. Styrelsen skall i sitt arbete prioritera segling och därtill hörande verksamhet. Styrelsen skall i övrigt hålla sig informerad om medlemmarnas intresseinriktningar och deras mål med medlemskapet och inrikta verksamheten därefter.
2. Styrelsen ansvarar för att den av årsmötet beslutade miljöpolicyen följs.
3. Styrelsen ansvarar för att medlemmarna ges löpande information om verksamheten t.ex. via "Regatta", medlemsmatrikeln, anslagstavlorna samt segelsällskapets hemsida.
4. Styrelsen ansvarar för att segelsällskapets brygg- och uppställningsplatser till medlemmarnas båtar fördelas på ett sådant sätt att tillgänglig hamn- och markkapacitet utnyttjas optimalt. Vid platsbrist skall segelbåtar prioriteras.
5. Styrelsen ansvarar för att segelsällskapets intäkter över tid är tillräckliga för att betala verksamhetens kostnader, upprättar verksamhetsårets budget och en investeringsplan, som möjliggör framtida investeringar.
6. Ordföranden är segelsällskapets officiella representant. Ordföranden leder styrelsens förhandlingar och arbete samt övervakar att såväl segelsällskapets stadgar som övriga för segelsällskapet bindande regler och beslut efterlevs. Har ordföranden förhinder träder vice ordföranden in i ordförandens ställe. Vice ordföranden väljs av styrelsen bland dess ledamöter. I övrigt fördelas arbetsuppgifterna bland styrelsens ledamöter enligt styrelsens beslut, varvid dock uppgifter enligt punkt 10 och 11 skall utföras av sekreteraren respektive kassören.
7. Styrelsen utser segelsällskapets representanter i Värmland Västergötlands Seglarförbund.
8. Styrelsen skall se till att segelsällskapet för sin verksamhet har de sektioner som årsmötet beslutar och i särskild instruktion fastställa sektionsledningens befogenheter och skyldigheter.
9. Styrelsen skall utse en ansvarig för kontroll av registerutdrag enligt Riksidrottsförbundets beslut.
10. Styrelsen skall årligen lämna förslag på medlemsinstruktion, miljöpolicy och styrelseinstruktion för beslut av årsmötet.

11.

Sekreteraren skall

- a) förbereda styrelsens sammanträden enligt styrelsens nedanstående arbets- och beslutsordning
- b) föra protokoll över styrelsens sammanträden och registrera och förvara skrivelser
- c) underteckna utgående skrivelser och förvara kopior av dessa
- d) förbereda segelsällskapets års- och stadgeenliga medlemsmöten och årligen upprätta förslag till verksamhetsberättelse för segelsällskapet

12.

Kassören skall

- a) se till att medlemmarna betalar föreskrivna avgifter
- b) se till att segelsällskapets söker de bidrag från stat, kommun och idrottsorganisationer med flera som finns att få
- c) se till att fordringar betalas in och verkställa utbetalningar för segelsällskapet samt se till att det finns verifikationer för dessa
- d) svara för segelsällskapets bokföring enligt god redovisningssed
- e) i förekommande fall lämna särskild uppgift, upprätta deklaration samt lämna arbetsgivar- respektive kontrolluppgifter
- f) årligen upprätta balans- och resultaträkningar
- g) se till att inventarieförteckning kontinuerligt aktualiseras över föremål som är av värde för segelsällskapet
- h) se till att segelsällskapets medlemmar i av segelsällskapets anordnad verksamhet liksom segelsällskapets fasta och lösa egendom är försäkrade till betryggande belopp
- i) utarbeta förslag till budget
- j) bevaka segelsällskapets nyttjanderättsavtal

13.

Styrelsens arbets- och beslutsordning

Förberedelse och kallelse

- a) Vid styrelsens konstituerande möte fastställs datum för årets ordinarie styrelsemöten.
- b) Kallelse till styrelsemöte med åtföljande dagordning, eventuella bilagor och föregående mötets justerade protokoll skickas ut senast fredag före nästkommande styrelsemöte.
- c) Anmälan av diskussionspunkter samt förslag till beslut skall vara sekreteraren tillhanda senast en vecka före utsatt mötesdatum. Förslag till beslut läggs fram med hjälp av blanketten "Förslag till styrelsebeslut från sektionerna". Beslut av brådskande karaktär regleras i stadgarnas §28.
- d) Sektionernas lägesrapporter skickas till styrelsen@kdss.se senast en vecka före mötet.

Mötesform

- a) Styrelsemöten börjar vid utsatt tid med formalia och uppföljning av protokoll, åtgärdslista och ekonomi. Sektionsrapporter behandlas om de ger upphov till frågor eller förtydliganden.
- b) Mötet fortsätter med behandling av beslutsärenden och därefter avhandlas resterande dagordningspunkter.

Protokoll

- a) Styrelsemöten skall protokollföras och vid varje tillfälle väljs en justerare. Det färdigställda protokollet justeras av mötets ordförande och av vald justerare för att därefter undertecknas av protokollförare, ordförande och justerare.
- b) Protokollet förvaras i original på segelsällskapets kansli. En kopia av protokollet förvaras i klubbhusets samlingsal och skall digitalt göras tillgängligt på hemsidan efter inloggning. Eventuella synpunkter på protokollet anmäls vid nästkommande styrelsemöte och protokollföres.