Förslag till arbetsordning för

Skaraborgs Båtförbund "SBBF"

Skriven av Christer Bofeldt Maj 2018,

uppdaterad med nya förbyndsnamnet dec 2023

Förbundstyrelse

Riktlinjer för förbundsstyrelse

Styrelsen leder förbundets verksamhet

Styrelsen sammanträder enligt beslut av styrelsen, på kallelse från förbundets ordförande i samverkan med sekreteraren eller när två av styrelseledamöterna begär det.

I sitt arbete ska styrelsen:

- vara förbundets verkställande organ.
- representera förbundet.
- förvalta förbundets medel och ansvara för förbundets ekonomi,
- förbereda inkomna ärenden och motioner till årsmöte.
- vid behov inhämta yttrande från båtklubb.
- bestämma tid och plats för årsmöte.
- till årsmöte upprätta underlag, bl.a. upprätta ekonomisk årsredovisning och budgetförslag
- upprätta berättelse över förbundets verksamhet och snarast efter förbundets årsmöte tillsätta verksamhetsansvariga samt kommittéer och arbetsgrupper.
- vid behov biträda klubb vid förhandlingar.
- vid behov stödja klubbarna vid kontakter med myndigheter.
- verka för att fördela arbetsuppgifterna inom styrelsen.
- informera om vidtagna åtgärder eller inträffade förändringar inom förbundets verksamhetsområde som är av väsentligt allmänt intresse.
- i övrigt leda förbundets verksamhet i enlighet med stadgarna och sunt förnuft.

Arbetsutskott

Riktlinjer för Arbetsutskottet

Styrelsen utser minst tre ledamöter till ett Arbetsutskott som har som uppgift att förbereda aktuella ärenden inför styrelsemötet. Styrelsen kan delegera andra uppgifter och beslut till Arbetsutskottet i enlighet med stadgan.

Ordförande

Riktlinjer för ordförande i förbundsstyrelsen

Förbundets ordförande har i uppgift:

- att stimulera till arbete i enlighet med förbundets stadgar och arbetsordning för förbundsstyrelsen
- föra förbundets talan
- tillsammans med kassören teckna förbundets firma i enlighet med stadgan
- i samarbete med sekreteraren kalla till allmänna medlemsmöten.
- **samordna** och **fördela** arbetet inom styrelsen
- ansvarig för kallelse och dagordning till styrelsemöte
- leda styrelsens sammanträden
- justera styrelsens protokoll
- tillsammans med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsplan
- ansvara för budgetarbetet tillsammans med kassör och styrelsen
- ansvara för att erforderliga avtal och försäkringar tecknas och följs
- hålla vice ordföranden väl informerad om löpande ärenden

- fortlöpande hålla kontakt med styrelseledamöter
- rådfråga i ärenden där tveksamhet föreligger
- verkställa övriga beslut som förbundsstyrelsen ålägger ordföranden

Vice ordföranden

Vice ordförande ersätter ordföranden vid förfall. I allmänhet gäller det uppdraget att leda styrelsens sammanträden de gånger då ordföranden inte har möjlighet att närvara. Om ordföranden avgår under sin mandatperiod får vice ordföranden inträda och fullfölja uppdraget, åtminstone intill dess att ordinarie förbundsmöte eller extra sammankallat förbundsmöte valt ny ordförande. När vice ordförande ersätter ordförande övertas alla uppgifter inklusive firmatecknare enligt stadgan.

Sekreterare

Riktlinjer för sekreterare i förbundet

Förbundets sekreterare har i uppgift att:

- att förestå förbundets kanslifunktion som kanslichef
- föra protokoll vid förbundets sammanträden
- ansvara för att protokollet justeras av förbundets ordförande och därtill ev. utsedda justerare
- så snart som möjligt redovisa inkommande post och övriga handlingar som kommer till förbundet, till ordföranden och övriga styrelseledamöter
- i samråd med ordföranden sköta förbundets korrespondens
- i samarbete med ordförande kalla till medlemsmöten.
- i samråd med ordförande översända kallelser, dagordning och beslutsunderlag till förbundsstyrelsens sammanträden.
- anskaffa lokaler för sammanträden och möten i samråd med AU.
- ansvara för förvaring och arkivering av förbundets handlingar. Utnyttja föreningsarkivet.
- verkställa övriga beslut som styrelsen ålägger sekreteraren.
- snarast efter styrelse och förbundsmöte insända kopia på förbundshandlingar i enlighet med stadgarna.
- Att vara kontakt för SBU

Personlig ersättare sekreterare

Ersätter sekreteraren vid förfall. I allmänhet gäller det uppdraget att föra protokoll vid förbundets sammanträden de gånger då ordinarie sekreterare inte har möjlighet att närvara. Om sekreteraren avgår under sin mandatperiod får den personliga ersättaren inträda och fullfölja uppdraget, åtminstone intill dess att ordinarie förbundsmöte eller extra sammankallat förbundsmöte valt ny sekreterare.

Kassör

Riktlinjer för kassör i förbundet

Förbundets kassör har i uppgift att:

- föra förbundets räkenskaper.
- för förbundets räkning avskilt omhänderta dess tillgångar.
- i samråd med styrelsen placera medel som icke erfordras för löpande utgifter.
- öppna och stänga konton i bank efter styrelsens beslut.
- tillsammans med ordföranden teckna organisationens firma i enlighet med stadgan.
- om förbundsstyrelsen så beslutar, teckna betryggande försäkringar för förbundets egendom.

- ansvara för upprättande av budgetförslag för nästa verksamhetsår.
- upprätta bokslut vid verksamhetsårets slut.
- till styrelsen lämna ekonomisk rapport vid varje styrelsesammanträde
- hålla sig à jour med förbundets medlemsregister.
- upprätta förbundets inkomstdeklaration och i förekommande fall inlämna arbetsgivaruppgift.
- verkställa övriga beslut som förbundsstyrelsen ålägger kassören.

Medlemshantering, betalningsrutiner

- faktura på medlemsavgift för medlems båtklubb baseras på avläsning av BAS-M vid årsskiftet.
- de medlemmar som inte finns i registret får inte tidning, försäkring och andra rättigheter
- båtklubb kan rätta felaktigheter fram t.o.m. sista januari.
- förbundet kan rätta felaktiga medlemsuppgifter fram t.o.m. 15 mars, sedan är medlemsantalet låst.
- kassören sammanställer medlemsstatistik för kommande röstlängd och fakturerar båtklubbarna senast 28 februari.

Personlig ersättare kassören

Ersätter kassören vid förfall. I allmänhet gäller det uppdraget att kunna genomföra nödvändiga transaktioner då ordinarie kassören är indisponibel. Om kassören avgår under sin mandatperiod får den personliga ersättaren inträda och fullfölja uppdraget, åtminstone intill dess att ordinarie förbundsmöte eller extra sammankallat förbundsmöte valt ny kassör.

Revisor

Riktlinjer för revisor i förbundet

Förbundets revisorer har i uppgift att:

- upptäcka eller förebygga olagliga eller annars oförsvarliga åtgärder av styrelsen
- kontrollera att styrelsen genomför års- och förbundsmötets beslut och uppdrag
- kontrollera att styrelsen har gjort nödvändiga kalkyler, budget och verksamhetsplan
- kontrollräkna kontantkassan minst en gång per år
- stämma av och kontrollera bank- och postgirotillgodohavanden mot infordrade kontobesked från respektive bank- och postgirokonton minst en gång per år
- kontrollera verifikat mot bokförda uppgifter och beslut
- jämföra bokslutssiffrorna mot den förda dag /kassaboken
- ta reda på hur förbundets äldre redovisningshandlingar arkiveras och förvaras
- noga läsa igenom förbundets alla styrelse- och förbundsmötesprotokoll med bilagor. Finns det andra upprättade tillfälliga protokoll ska även dessa granskas
- kontrollera eventuella försäkringar
- sammanfatta eventuella revisionsanmärkningar i skriftlig form direkt till förbundsstyrelsen
- i revisionsberättelsen omnämna eventuella revisionsanmärkningar, som styrelsen ej inom rimlig tid har tillrättalagt
- klart och otvetydigt uttala sig om ansvarsfrihet tillstyrks för hela styrelsen eller vissa styrelseledamöter
- innan revisionsberättelsen avlämnas vidta de granskningsåtgärder som kan anses erforderliga utöver ovan nämnda granskningsmoment

Valberedning

Riktlinjer för valberedningens arbete i förbundet

Förbundets valberedningen ska:

Till valnämnd bör utses kunniga och erfarna medlemmar. Det är ovanligt att en person i sig förenar alla önskade kunskaper och erfarenheter, men valberedningens ledamöter förutsätts komplettera varandra.
När en valberedning valts av förbundets års- eller förbundsmöte bör den ha ett sammanträde för att diskutera arbetsordning och rutiner under verksamhetsåret.

Jävsförhållanden

Jäv innebär enligt lagen förbud att delta i handläggning av ärenden som rör mig själv, min familj eller närstående släkting. Därtill finns begreppet delikatessjäv, som inträder då närstående till mig, utan släktskap, kan ha t.ex. ekonomiska fördelar av att ett beslut går i en speciell riktning. Valberedningen måste iaktta dessa regler och stå helt fri ifrån jäv.
Valberedningen ska på alla sätt sträva efter att rätt person blir vald till rätt uppdrag. Samtliga ledamöter i valberedningen ska skaffa sig sådan kännedom om uppdragen inom förbundet att de inför förbundsmötet kan motivera sitt ställningstagande beträffande de föreslagna medlemmarna i de olika uppdragen samt även redovisa valnämndens arbete.

Valnämndens uppgift är att:

- väl känna till förbundets verksamhet
- ha kunskap om vad de olika uppdragen inom organisationen innebär
- ha en bra personkännedom inom den aktiva medlemskadern
- göra upp arbetsordning för kommande valnämndsarbete
- under hela året inskaffa kandidatförslag från medlemmar genom att på olika sätt göra medlemmarna medvetna om valberedningens arbete
- genom styrelseprotokoll och övriga handlingar bilda sig en uppfattning om tidigare innehavares sätt att fullgöra sitt uppdrag
- granska och bedöma inkomna nomineringar
- vid behov inhämta ytterligare förslag och <u>själv ta kontakt med lämpliga kandidater</u>
- samtala personligen med de kandidater som är aktuella för valnämndens förslag - informera om uppgiften - kontrollera att kandidaten har intresse för uppgiften - kontrollera att kandidaten har tid för uppgiften
- senast 10 veckor före förbundets årsmöte upprätta förteckning över vilka styrelseposter som är aktuella för val och vilka avgående ledamöter som står i tur att avgå, samt ta kontakt med dessa ledamöter för att höra om dessa önskar kandidera ytterligare en mandatperiodförteckningen (vallistan) ska också innehålla förslag på personer, som är beredda att fylla vakanser efter avgående ledamöter -valberedningens slutgiltiga förslag till val skall delges medlemmarna i samband med kallelse till årsmöte
- informera styrelsen om valberedningens förslag senast 6 veckor före årsmötet
- föredra valberedningens förslag för års- eller förbundsmöten

Övrigt

- Före årsmötet bör valberedningen tillfråga någon som är beredd att vara mötesordförande och vid årsmötet föreslå denna person. Vederbörande kan då förbereda sig på uppgiften. Det är lämpligt att valnämnden här samverkar med årsmötesarrangerande båtklubb
- Detsamma gäller val av sekreterare, justeringsmän/rösträknare för årsmötesprotokollet. Därigenom undviks onödiga longörer under inledningen. Lämpligen anmäls båda förslagen av valberedningens sammankallande. Det är lämpligt att valberedningen här samverkar med årsmötesarrangerande båtklubb
- Valnämnden bör vid sidan av förbundets styrelse vara medveten om sin viktiga roll som övervakare av förbundsstyrelsens verksamhet inte bara i samband med val utan även resten av året.
- Styrelsen ska väl känna till valberedningens sammansättning och framförallt vem som är sammankallande.

Utbildningsansvarig

Riktlinjer för utbildningsansvarig i förbundet

Den som i en förening ansvarar för utbildning av medlemmar, funktionärer och förtroendevalda kan ha många namn, men uppgifterna och ansvaret är ändå i stort sett samma.

- den utbildningsansvarige bör sitta med i styrelsen eller adjungeras till styrelsen med yttrande- och förslagsrätt.
- styrelsen är ansvarig för utbildningsfrågor men delegerar vanligtvis löpande ärenden för handläggning och beslut till den utbildningsansvarige.
- den utbildningsansvarige måste följa organisationens hela verksamhet för att kunna göra realistisk bedömning av vilket utbildningsbehov som finns och inom de olika delområdena efter det kan han/hon göra kort- eller långsiktiga utbildningsplaner att förelägga styrelsen för beslut
- den som är utbildningsansvarig har i sin uppgift god nytta av att ha ett nära samarbete med den som är informationsansvarig

Informationsansvarig

Riktlinjer informationsansvarig i förbundet

- den som i föreningen är informationsansvarig ska vara det både ut mot allmänheten likväl som mot styrelsen och de anslutna båtklubbarna
- den informationsansvarige tillser i samråd med ordförande att information är riktig och förmedlas på ett korrekt sätt
- den informationsansvarige bör etablera en god kontakt med lämpliga media, förbereda och leverera pressmeddelanden till media när styrelsen, förbundet eller lokal båtklubb finner det lämpligt
- den informationsansvarige ska vara en naturlig resurs till anslutna båtklubbar och etablera en naturlig kontaktväg till dessa
- den informationsansvarige bör ha en plats i styrelsen eller adjungeras till styrelsen med yttrande- och förslagsrätt
- hålla kontakt med SBU:s kommunikatör

Besiktningsansvarig

Riktlinjer för besiktningsansvarig i förbundet

- samordna ombudsträffar.
- informera om och utbilda besiktningsmän/kvinnor i anslutna klubbar i BAS-B.
- informera besiktningsmän/kvinnor i de lokala klubbarna om nyheter, förändringar mm.
- tillhandahålla besiktningspärm till besiktningsmän/kvinnor i anslutna klubbar.
- vara kontakt person i besiktningsärenden.
- vid behov ombesörja eller anordna säkerhetsbesiktningskurser.
- följa upp besiktningsverksamheten inom ÖVBF.
- delta i Svenska Båtunionens ombudsträffar och hålla sig ajour med gällande säkerhetsarbete

Samarbetsgruppen Vänern

Riktlinjer för Samarbetsgruppen Vänern

- delta i sjöfartsverkets samrådsgrupper för sjöräddning.
- hålla kontakt med SSRS-stationerna inom Vänerns:s verksamhetsområde.
- bevaka kommunernas beslut vad det gäller miljö, avfallshantering med avsikt på båtlivet
- kontakttorgan för båtlivet i Vänern gentemot Länsstyrelse och region
- Medverka i olika träffar som arrangeras av samarbetsgruppen
- Vara ordförandeförbund i samarbetsgruppen var tredje år
  Delta i samarbetsgruppen för Göta Kanal

Försäkringsansvarig

Riktlinjer för försäkringsansvarig i förbundet

- vara förbundets "SBBF" kontaktperson i försäkringsfrågor
- delta i försäkringskonferens anordnad av Båtorganisationernas Försäkringskommitté
- samordna ombudsträffar för klubbarnas försäkringsombud
- informera om Svenska Sjö på förbundsråd, till och hos klubbar och till klubbarnas ombud
- hålla sig uppdaterad via Svenska Sjös hemsida
- ta emot tips och idéer på hur vi kan marknadsföra försäkringen bättre eller annat som kan förbättra för försäkringstagarna

Miljöansvarig

Riktlinjer för miljöansvarig i förbundet

- samordna ombudsträffar
- lyssna till vad klubbar/sällskap vill att ombudet ska ta upp vid olika forum
- hjälpa till och följa upp miljöarbetet ute i klubbar/sällskap, stimulera till införande av

miljöplaner för klubben
- anordna miljöträffar med kommuner där klubbar/sällskap ligger
- informera om miljö på förbundsråd, till och hos klubbar och till klubbarnas ombud
- delta i vattenförvaltningens olika möten inom förbundets område
- verka för att ett miljöombud tillsätts i varje klubb/sällskap
- delta i Svenska Båtunionens ombudsträffar.
- ansvara för att förbundet är representerat vid Vänernsvattenvårdsförbundets möten

Hamnansvarig

Riktlinjer för hamnansvarig i förbundet

- i nära samarbete med miljöansvarig, bevaka regeländringar som kan ha betydelse på hamnverksamhet
- lyssna till vad klubbar/sällskap vill ha hjälp med
- hjälpa till och följa upp egenkontrolls program för hamnverksamhet
- anordna hamnträffar med kommuner där klubbar/sällskap ligger
- informera om miljöanpassning av båthantering inom hamnen

Sjösäkerhetsansvarig

- samordna ombudsträffar.
- informera om och utbilda män/kvinnor i anslutna klubbar .
- informera sjösäkerhetsmän/kvinnor i de lokala klubbarna om nyheter, förändringar mm.
- tillhandahålla sjösäkerhetspärm till ansvariga män/kvinnor i anslutna klubbar.
- vara kontakt person i sjösäkerhetsärenden.
- vid behov ombesörja eller anordna säkerhetsskurser.
- följa upp sjösäkerhetsverksamheten inom ÖVBF.
- delta i Svenska Båtunionens ombudsträffar och hålla sig ajour med gällande säkerhetsarbete

Ungdomsansvarig

Riktlinjer för ungdomsansvarig i förbundet

- samordna ombudsträffar
- lyssna till vad klubbar/sällskap vill att ombudet ska ta upp vid olika forum
- hjälpa till med frågor och funderingar angående Barn och Ungdomsverksamhet ute i klubbar/sällskap
- kunna komma med tips och idéer om hur Barn och Ungdomsverksamhet kan bedrivas
- delta i Båtunionens ombudsträffar
- administrera och ge förslag på hur Ungdomsstipendiet ska fördelas

IT ansvarig

Administration BAS

Riktlinjer för IT ansvarig (administration) i förbundet

- se till så att förbundets funktionärer redovisas på rätt sätt i BAS
- stå i kontakt med SBU:s IT-kommitté.
- administrera konton och ge nödvändiga behörigheter till förbundets funktionärer och klubbar.

Utbildning BAS

Riktlinjer för IT ansvarig (utbildning) i förbundet

- hjälpa till med frågor och funderingar angående Båtklubbsadministration ute i klubbar / sällskap
- stå i kontakt med SBU:s IT-kommitté.
- vid behov arrangera utbildning.

Hemsida

Riktlinjer för IT ansvarig (hemsida) i förbundet

- i nära kontakt med informationsansvarig, hålla förbundets hemsida med aktuell information
- hålla kalendern uppdaterad med planerade aktiviteter
- annonsera kommande möten
- publicera protokoll, rapporter och andra skrivelser löpande

Representation

Alla förtroendevalda

Rapporter

- vid representation av SBBF vid t.ex. utbildningar, Båtriksdagar etc. ska representanten skriva en rapport.
- förhinder ska meddelas så att ersättare kan företräda SBBF
- alla för SBBF:s talan och tar ansvar för detta