

Manual ordförande

Styrelsemöte

- * Sammanställa och skriva dagordning
- * Skicka kallelse och dagordning till ledamöterna inför styrelsemöten, senast 1 vecka innan mötet.
- * Leda styrelsemötet
- * Efter styrelsemöte hantera och verkställa beslut
- * Genomgång av protokoll samt skicka via mail till justerare för justering. Efter justering översända dessa till styrelsen via e-post.

Medlemsmöte

- * Skriva program efter genomgång med sammankallande i programkommittén och internt ett tidsprogram
- * Säkerställa att utrustning finns på plats Inför medlemsmötet

Årsmöte/Höstmöte

- * Skriva program och dagordning
- * Tillsammans med sekreteraren sammanställa verksamhetsplan och verksamhetsberättelse efter genomgång med styrelsen.
- * Tillsammans med kassören färdigställa budgeten för kommande år
- * Tillsammans med sammankallande i valberedningen gå igenom valen så de stämmer med dagordningen

Övriga arbetsuppgifter

- * Representera föreningen
- * Attestera fakturor och betalningsärenden som utförs av kassören
- * Mottagare av föreningens post och e-post som sedan delas ut till berörda ansvariga och kommittéer
- * Tillsammans med sekreteraren ansvara för att arkivering av material från styrelse- och medlemsmöten överlämnas till Bohusläns föreningsarkiv i Uddevalla vartannat år.
- * Sammanställa programbladet
- * Ombud på distriktets års- och höstmöte
- * Medverka på distriktets ordförandekonferenser

Ovan manual gäller även vice ordförande om ordinarie är förhindrad.

