

Rollbeskrivning styrelse och valberedning, föreningen Musikklassernas vänner

Norrköping 2019-03-31

Ordförande

Ordföranden har huvudansvaret inom styrelsen och är föreningens officiella ansikte utåt. Ordföranden leder arbetet och bevakar att styrelsen gör det som förväntas och att stadgarna följs. Ordföranden kallar till styrelsemöten, leder styrelsens sammanträden och ser till att det förs protokoll. Ordföranden ska noga följa föreningens verksamhet och se till att övriga ledamöter får tillräcklig information så att de kan sköta sina uppdrag på ett riktigt sätt. Denna ser även till att besluten som fattas verkställs och har vid lika röstetal en utslagsröst. Ordföranden har det yttersta ansvaret och kan ställas till svars, vilket även styrelsen kan göra. Ordföranden ska arbeta för föreningens utveckling i den mån tiden och ekonomin tillåter.

Vice ordförande

Vice ordföranden har som ansvar att stödja den ordinarie ordförande i hans eller hennes arbete. Vice ordförande träder in när den ordinarie ordförande har förhinder eller när det av andra skäl finns en överenskommelse om detta. Vice ordföranden deltar vid styrelsemöten och årsmöte och genomför delegerad uppgift från ordförande alternativt egen initiativtagen uppgift. Vice ordföranden bidrar och är delaktig i diskussionsfrågor samt bidrar med sin röst i beslutsfattande frågor.

Sekreterare

Sekreteraren ansvarar för att skriva och förvara föreningens protokoll från såväl styrelse- som årsmöten. Sekreteraren ansvarar för uppföljning av protokollen så att inga punkter lämnas utan åtgärd samt förvarar alla originalhandlingar. Det gäller inte bara protokoll utan även bilagor och andra skriftliga dokument. Sekreteraren skickar, tillsammans med ordföranden, ut kallelser till möten. Sekreteraren ansvarar, tillsammans med kassören, för medlemsregister. Sekreteraren ansvarar även för verksamhetsberättelse, informationsbrev till föräldrar och annan skriftlig information. Att upprätta och uppdatera kontaktlista för styrelse, andra representanter (lärare, revisorer m.fl.) och arbetsutskott ingår också i arbetsuppgifterna. Sekreteraren deltar vid styrelsemöten och årsmöte och genomför delegerad uppgift från ordförande alternativt egen initiativtagen uppgift. Sekreteraren bidrar till och är delaktigt i diskussionsfrågor samt bidrar med sin röst i beslutsfattande frågor.

Kassör

Kassören sköter föreningens bokföring och upprättar balans- och resultaträkning. Kassören upprättar ekonomiska uppföljningar för konsertverksamheten och årsbokslut. Kassören upprättar skattedeklaration och utför in- respektive utbetalning. Kassören är kontaktperson mot banker och Skatteverket samt är firmatecknare. Kassören deltar vid styrelsemöten och årsmöte och genomför delegerad uppgift från ordförande alternativt egen initiativtagen uppgift. Kassören bidrar och är delaktig i diskussionsfrågor samt bidrar med sin röst i beslutsfattande frågor.

Föräldrarepresentant

Föräldrarepresentanten informerar om och marknadsför MKV (utifrån given mall där det framgår vilka frågor vi arbetar med) på föräldramöte i år 4-9 Hagaskolan och Navestadsskolan.

Föräldrarepresentanten följer upp med rektorer att information om MKV och postgironummer vid flertal gånger under läsåret kommer ut i elevernas veckobrev. Föräldrarepresentanten deltar vid styrelsemöten och årsmöte och genomför delegerad uppgift från ordförande alternativt egen initiativtagen uppgift. Föräldrarepresentanten bidrar och är delaktig i diskussionsfrågor samt bidrar med sin röst i beslutsfattande frågor.

Arbetsutskott

Som representant i Arbetsutskottet hjälper man till att genomföra musikklassernas konserter. Den vanligaste förekommande uppgiften är att sälja biljetter strax innan konserten. Inför försäljningen behövs information och samordning med styrelsen eller övriga som säljer kring biljetter, biljettpriser, Swishnummer och rollup. Andra saker som kan behövas är att köpa och dela ut blommor till musikerna. En annan uppgift kan vara att köra gradänger från skolan till konsertlokal och åter till skolan, samt ev hjälpa till att montera dessa. Ibland kan Arbetsutskottet även hjälpa till att informera föräldrar om MKV.

Arbetsutskottet utses i samband med MKVs årsmötet i november för en period på ett år.

Valberedning

Årsmötet väljer vilka som ska sitta i valberedningen. Två ledarmöte ingår i valberedningen i MKV och väljs på 1 år. Valberedningen utför och redovisar sitt arbete på uppdrag av årsmötet. Uppgiften är att lämna förslag på kandidater till styrelsen, revisorer och eventuella suppleanter. Valberedningen kan även lämna förslag på kandidater till arbetsutskotten.

Valberedningen ska förhålla sig opartisk. Valberedningen deltar inte i styrelsearbetet men bör vara väl insatt i föreningens arbete och uppdrag.

Arbetet påbörjas efter årsmötet då stadgar och eventuellt andra riktlinjer går igenom, en tidplan tas fram och uppgifter fördelas mellan ledamöterna. Valberedningen deltar med fördel i föreningens aktiviteter under året för att upptäcka lämpliga personer till förtroendeuppdrag. Om förslag på kandidater kommer in från föreningens medlemmar är det valberedningens uppgift att kontakta dem och bedöma lämplighet. Valberedningen tar kontakt med de förtroendevalda vars mandat går ut vid kommande årsmöte, och enligt stadgan kan väljas om, och frågar om de vill kandidera till ytterligare en period. Valberedningen ska kontrollera att jäv inte förekommer. Förslag till nyval och omval lämnas till årsmötet. Valberedningen redovisar sitt arbete på årsmötet.