



Uppdragsbeskrivning - GSKK styrelse

Ordförande

- Skapa ett utkast till verksamhetsplan för verksamhetsåret
- Kalla till styrelsemöten och årsmöten
- Leda styrelsemöten
- Samla in punkter till dagordningen inför varje styrelsemöte
- Sammanställa och skicka ut dagordning för styrelsemöten
- Föra vidare information från karateförbundet och JKA-Sweden till styrelsen
- Föra klubbens talan externt
- Säkerställa att verksamhetsberättelse finns upprättad årligen
- Kalla till extra styrelsemöte om ledamot begär
- Teckna avtal och bidragsansökningar

Vice ordförande/kassör

- Redovisa det ekonomiska läget vid varje styrelsemöte
- I samband med årsmöte ta fram bokslut i samråd med Idrottsservice
- Samla verifikat och kvitton samt leverera dessa till Idrottsservice
- Redovisa medlemsnärvaro till aktuella instanser.
- Betala ut ersättningar och administrera fakturor
- Ersätta Ordförande när denne är frånvarande

Sekreterare/informationsansvarige

- Föra protokoll på styrelsemöten
- Ansvara för att protokoll, bilagor och andra relevanta dokument sparas på avsedd plats
- Ansvara för den interna kommunikationen i föreningen
- Säkerställa att hemsida och FB-sida blir uppdaterad med relevant information från styrelsen

Ledamöter

- Säkerställa att en långsiktigt strategisk plan upprättas och ses över minst 1 g/år.
- Säkerställa att styrdokument finns upprättade och ses över minst 1 g/år.
- Säkerställa att minst en kompetenshöjande aktivitet för styrelsen genomförs minst 1 g/år.