



Arbetsordning 2015

Styrelsen bestämmer själv sin arbetsordning och meddelar instruktioner åt nämnder och funktionärer samt anställer eventuella tjänstemän.

Arbetsordning omfattar förutom styrelsens uppdrag, detaljerade uppdragsbeskrivningar för samtliga kommittéer/avdelningar.

Styrelsen äger fastställa arbetsuppgifter och arbetsordning för kommittéerna/avdelningarna.

§ 25 Styrelsens sammansättning, GSS Stadgar

Styrelsen består av ordförande samt 5-10 övriga ledamöter. Styrelsen ska bestå av kvinnor och män. Till styrelsen utses 3 suppleanter. Vid val till styrelsen kan annan tid än två år bestämmas för att se till att halva styrelsen sitter kvar efter årsmöte.

Styrelsen utser inom sig vice ordförande, sekreterare, kassör och de övriga befattningshavare som behövs.

Det åligger styrelsen, som ansvarar för föreningens angelägenheter och förvaltning när årsmötet eller vårmötet inte är samlat, att:

- a) verka för GSS ändamål och tillvarata dess intressen,
- b) verkställa års-, vår- och extra årsmötes beslut,
- c) planera, leda och fördela arbetet inom föreningen,
- d) ansvara för och förvalta föreningens medel,
- e) förbereda års-, vår- och extra årsmöte när så krävs,
- f) överlämna räkenskaperna för revision enligt § 35,
- g) ta fram förslag till seglingsprogram,
- h) föra medlemsregister,
- i) övervaka stadgarnas efterlevnad samt
- j) **för varje verksamhetsår justera och fastställa en för föreningen gällande arbetsordning.**

Ordförande

Det åligger ordföranden att;

- vara GSS officiella representant
- leda styrelsens sammanträden och arbete
- justera protokoll
- övervaka fattade besluts verkställande
- övervaka stadgarnas efterlevnad och tillvarata GSS intressen.

Vice ordförande

Det åligger vice ordföranden att;

- biträda ordföranden och vid frånvaro överta dennes ansvar.

Sekreterare

Det åligger sekreteraren att;

- föra och förvara protokoll över styrelsens sammanträden
- registrera och förvara inkomna skrivelser



Arbetsordning 2015

forts. sekreterare

- administrera utgående skrivelser och förvara kopior av dessa
- upprätta förslag till styrelsens verksamhetsberättelse.
- Uppdatera stadgarna utifrån de beslut om ändringar som tas på års och vårmöten.
- Uppdatera medlemsregistret till Matrikeln utifrån erhållen information och informera de som har behov av denna information.

Kassör

Det åligger kassören att;

- ta emot avgifter och anslag och verkställa alla utbetalningar för GSS, dock att utbetalningar ska attesteras av ordföranden
- attestera ordförandens utlägg
- söka externa bidrag
- föra fullständig bok över GSS räkenskaper
- årligen upprätta balans- och resultaträkningar
- utarbeta underlag för budget och budgetuppföljning
- till trygghet belopp försäkra GSS idrottsmateriel, priser och övriga tillhörigheter
- ansvara för medlemsregister och informera om ändringar till Gästriklands Idrottsförbund och sekreterare
- föra inventarieförteckning
- föra båtregister
- förvara GSS avtal
- se över föreningens alla försäkringar
- från ordförandena för Juniorsektionen och övriga kommittéer infordra drift- och investeringsbudgetar.

Suppleant

Det åligger suppleant att;

- delta i styrelsemöten
- vid behov vikariera på sammanträden för icke närvarande styrelsemedlem
- om styrelseledamot före mandatets utgång avgår inträda i hans ställe.

Juniorsektionen

Det åligger Juniorsektionens sammankallande att;

- rekrytera ledamöter till Juniorsektionen
- vara ansvarig för juniorverksamheten i Sällskapet.

Det åligger Juniorsektionen att;

- tillvarata juniorernas intressen
- samordna juniorverksamheten med övrig verksamhet
- ansvara för utbildningen av juniorseglare
- ansvara för GSS junior träningsverksamhet
- ansvara för planering och genomförande av klubbens seglarskolor för barn och ungdomar
- ordna aktiviteter för att öka sammanhållningen bland juniorerna
- rekrytera nya juniormedlemmar
- verka för samverkan inom träningsverksamheten för juniorer med andra närliggande segelsällskap
- ansvara för de jollar och juniorbåtar som Sällskapet innehar
- upprätta förslag till Juniorsektionens drift- och investeringsbudget.
- Lämna/söka LOK stöd.

Anläggningskommittén / Intendentur/hamnensskötsel

Det åligger Anläggningskommitténs sammankallande att;

- rekrytera ansvariga till anläggningskommittén.
- Samt planera och leda dess arbete tillsammans med utvalda Vårdar ansvara för kommitténs arbete.



Arbetsordning 2015

Det åligger anläggningskommitténs Värdar att tillse följande;

6 st. Bryggvärdar

- tillse att hamnreglementet efterlevs
- ombesörja underhåll av och uppsikt över GSS bryggor.
- meddela ändringar av båtplatser till kassören
- vid behov inför styrelsen framlägga förslag till reparation och nyanskaffning av material.
- i mån av tillgång anvisa båtplatser till medlemmarna, utifrån registerlistor från kassören.
- upprätta förslag till anläggningskommitténs drift- och investeringsbudget

1 st. Planvärd (uppställningsplan)

- vid behov inför styrelsen framlägga förslag till reparation och nyanskaffning av material.
- upprätta förslag till anläggningskommitténs drift- och investeringsbudget
- organisera sjösättning och upptagning av båtar samt förteckning över uppställningsplatser
- tillse att båtar ställs upp efter upprättad plan över området.

1 st. Markvärd

- vid behov inför styrelsen framlägga förslag till reparation och nyanskaffning av material.
- gräsklippning av området
- upprätta förslag till anläggningskommitténs drift- och investeringsbudget
- ombesörja underhåll av och uppsikt över GSS markområden

1 st. Fastighetsvärd

- ansvara för GSS inventarier
- inkoppling och avstängning av vatten och avlopp, frostskydd. Höst och vår i enlighet med beskrivning.
- ombesörja underhåll av och uppsikt över GSS byggnader.
- vid behov inför styrelsen framlägga förslag till reparation och nyanskaffning av material.
- upprätta förslag till anläggningskommitténs drift- och investeringsbudget

1 st. Hamnvärd

- ansvara för renhållningen inom GSS område
- ansvara för tömning av septiktank och soptunnor
- ansvara för uthyrning av båtplatser och logi i stugor
- flagghissning, söndagar och högtider
- tillse att hamnreglementet efterlevs
- ansvara för uthyrning av gästplatser
- gästhamn, stödja restauratören med lediga platser och ansvara för bensintillgång samt bokföring av förbrukning
- gästhamn, stödja restauratör med lediga platser och inkassera avgift då restaurangen är stängd
- omhänderta sällskapets båtar och ansvara för bensintillgång samt bokföring av förbrukning
- kvällsrunda i hamnen bl.a. se till att förtöjningar är i sin ordning
- daglig tillsyn av toaletter och duschrum.

Informationsansvarig

Det åligger informationsansvarig att;

- ansvara för utgivning av medlemsmatrikeln
- ansvara för GSS kontakter med massmedia
- ansvara för regelbunden utgivning av medlemsblad, 2 ggr/år årsmöte och vårmöte.
- ansvara för information till medlemmarna och andra intressenter
- ansvara för rekrytering av sponsorer
- ansvara för GSS varumärke
- underhålla hemsidan
- upprätta förslag till drift- och investeringsbudget.



Arbetsordning 2015

Seglingskommittén

Det åligger seglingskommitténs sammankallande att;

- rekrytera valfritt och tillräckligt antal ledamöter till seglingskommittén
- delegera uppgifter och ansvarsområden till ledamöter i seglingskommittén eller andra medlemmar
- tillse att styrelsen är informerad om seglingsverksamheten
- vara ansvarig för seglingskommitténs arbete.

Det åligger seglingskommittén att;

- organisera all seglingsverksamhet inom Sällskapet
- leda seglingssektionen under gällande organisationsplan
- utse projektledare/tävlingsledare för kommande kappseglingar
- hålla sig orienterad om och i förekommande fall handlägga regelfrågor
- utöva tillsyn över Sällskapets seglingsmateriel och inventarier
- upprätta verksamhetsplan
- upprätta förslag till seglingskommitténs drift- och investeringsbudget
- verka för att lämpliga medlemmar utbildas till funktionärer respektive vidareutbildas så att GSS har tillräcklig och kompetent funktionärsstab
- långtidsplanera utbildningsverksamheten
- planera och ansvara för GSS programverksamhet tillsammans med klubbmästaren
- verka för samverkan med närliggande segelsällskap.

Klubbmästeriet

Det åligger klubbmästaren att;

- rekrytera ledamöter till klubbmästeriet samt planera och leda dess arbete
- ansvara för klubbmästeriets arbete.

Det åligger klubbmästeriet att;

- planera och ansvara för GSS programverksamhet tillsammans med seglingskommittén
- på bästa sätt ansvara för medlemmarnas och gästernas trivsel vid GSS sammankomster
- ansvara för priser och pokaler
- upprätta förslag till klubbmästeriets drift- och investeringsbudget
- ansvara för att serveringsverksamheten och därmed sammanhängande lokalvård fungerar väl.

Restauratör / serveringsverksamhet

Det åligger restauratören att;

Följa upprättat underskrivet avtal vilket bl.a. innehåller följande:

- sköta städning av klubbhuset och renhållning i klubbhusets omedelbara närhet samt ansvarar för att god ordning råder i lokalen. GSS ansvarar för styrelserum och klubbrum
- ansvara för uthyrning av klubblokaler för arrangemang utanför GSS program

ansvara för gästhamnen enligt följande:

- ta betalt av gästande båt,
- skriva kvitto,
- anvisa plats,
- lämna ut kod till dusch och toalett
- föra journal/kvitteringslista över överlämnade kontanter och
- redovisa inkomsterna till GSS kassör i slutet av varje månad.
- sköta inre underhåll av Vaktmästarbostaden då man valt att bruka den.

Upprättat av Styrelsen för Gefle Segel Sällskap

Gävle den 13 januari 2015