



socialdemokraterne

Bestyrelshåndbog

For

Socialdemokraterne

I

Broager,
Gråsten,
Sundeved,

Vedtaget på bestyrelsesmøde den marts 2017

Bestyrelsens Arbejdsopgaver

Socialdemokraterne Broager Gråsten Sundeved	Funktionsbeskrivelse for hverv	Vedtaget Marts 2017
	Formand	

Generelt ansvar for:	Driften af partiforeningen
Vælges af:	Generalforsamlingen
Ansvarlig overfor:	Generalforsamlingen
Arbejdsopgaver Internt:	<ul style="list-style-type: none">• Indkalde til bestyrelsesmøder• Sende dagsordner og referater fra andre møder hvor formanden deltager til bestyrelsen• Planlægning af nødvendige/relevante møder som sikrer formålet med foreningen• Udfærdige dagsorden til bestyrelsesmøder• Mødeleder• Sikre at alle oplysninger/meninger kommer frem og drage konklusionerne heraf• Igangsætte/inspirere og fremsætte nye ideer og målsætninger, samt foreslå løsninger• Uddelegere ansvar og opgaver til resten af bestyrelsen• Sikre koordinering af de opgaver der skal løses• Ansvar for at beslutningerne kommer til udførelse.• Har bemyndigelse til at træffe beslutninger i sager, der ikke kan afvente et bestyrelsesmøde. Bestyrelsen skal efterfølgende orienteres på først kommende bestyrelsesmøde• Sikre vedtagelse af forretningsorden og konstituering efterhvert nyvalg til bestyrelsen• Sikre revidering og gennemgang af bestyrelseshåndbog efter nyvalg• Holde bestyrelsen orienteret om cirkulærer og andre skrivelser, der tilgår formanden• Sikre revidering af lokalvedtægter ved vedtagelse af nye standardvedtægter• Orienter og inddrage bestyrelsen i samarbejdet med region og kreds• Koordinere arbejdet omkring aktiviteter i samarbejde med næstformanden• Skriver og udsender i samarbejde med bestyrelsen nyhedsbreve til medlemmerne• Køber nødvendige ting til administration i foreningen• Sikre et godt socialt liv i bestyrelsen• Sørger for forplejning til møder

<p>Arbejdsopgaver Eksternt:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre udpegning af kandidater til offentlige valg • Sikre udpegning af medlemmer til tillidsposter • Tegne foreningen i forhold til presse og andre interessenter • Sikre kontakten til partikontoret, region, kreds, AOF, LO, 1. maj udvalg, diverse organisationer m.m. • Sikre kontakt til kommunalbestyrelsesmedlemmer • Indkalde til generalforsamling • I samarbejde med bestyrelsen udarbejde årsberetning til generalforsamlingen • Deltage på kongresser og årsmøder • Deltager i aktiviteter • Sender årsplan/kalender til kredsen
<p>Afløses af:</p>	<p>Næstformanden</p>

Bestyrelsens Arbejdsopgaver

Socialdemokraterne Broager Gråsten Sundeved	Funktionsbeskrivelse for hverv	Vedtaget Marts 2017
	Næstformand	

Generelt ansvar for:	<ul style="list-style-type: none">• Stedfortræder for formanden• At deltage i arbejdet i bestyrelsen
Vælges af:	Bestyrelsen
Ansvarlig overfor:	Bestyrelsen/generalforsamlingen
Arbejdsopgaver Internt:	<ul style="list-style-type: none">• Deltager aktivt i bestyrelsesmøder• I samarbejde med formanden at sikre driften af foreningen• I formandens fravær at udføre alle dennes opgaver iht. funktionsbeskrivelsen for formanden• Medansvarlig for et godt socialt liv i bestyrelsen• Koordinere arbejdet omkring aktiviteter i samarbejde med formanden
Arbejdsopgaver Eksternt:	<ul style="list-style-type: none">• Deltager i aktiviteter• Er ansvarlig for aktiviteter efter aftale med bestyrelsen• Påtager sig tillidsopgaver i forbindelse med bestyrelsesarbejdet• I formandens fravær at udføre alle dennes opgaver iht. funktionsbeskrivelsen for formanden
Afløses af:	Formanden

Bestyrelsens Arbejdsopgaver

Socialdemokraterne Broager Gråsten Sundeved	Funktionsbeskrivelse for hverv	Vedtaget Marts 2017
	Kasserer/medlemsansvarlig	

Generelt ansvar for:	<ul style="list-style-type: none"> • Økonomien i partiforeningen • Medlemskartoteket • At deltage i bestyrelsesarbejdet
Vælges af:	Generalforsamlingen
Ansvarlig overfor:	Bestyrelsen/generalforsamlingen
Arbejdsopgaver Internt:	<ul style="list-style-type: none"> • Deltager aktivt i bestyrelsesmøder • Medansvarlig for et godt socialt liv i bestyrelsen • Er ansvarlig for aktiviteter efter aftale med bestyrelsen <p>Økonomi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bogføring af foreningens indtægter og udgifter • Betaling af diverse kontingenter • Betaling af foreningens øvrige udgifter • Refundering af udlæg foretaget af bestyrelsesmedlemmer/udvalg • Regnskabsoversigt til hvert bestyrelsesmøde. • Bogføre og gøre bilag klar til revision • Opstille regnskab til revision • Sørge for revision inden generalforsamling <p>Administration:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medlemsansvarlig i forhold til det centrale medlemsregister • Rykning af medlemmer i restance iht. vedtagen rykker procedure • Sletter medlemmer i restance iht. vedtagen procedure
Arbejdsopgaver Eksternt:	<ul style="list-style-type: none"> • Deltager i aktiviteter • Gennemgår regnskab med revisorer • Gennemgår regnskab på generalforsamling • Har kontakten til bank • Søger økonomisk støtte fra relevante organisationer • Har kontakten til partikontoret med hensyn til medlemmer og medlemslister
Afløses af:	Ved kassererens forfald, overtages opgaven af formanden indtil ny kasserer er valgt på en ekstraordinær generalforsamling

Bestyrelsens Arbejdsopgaver

Socialdemokraterne Broager Gråsten Sundeved	Funktionsbeskrivelse for hverv	Vedttaget Marts 2017
	Sekretær	

Generelt ansvar for:	Samarbejde med formanden omkring planlægning og gennemførelse af møder
Vælges af:	Bestyrelsen
Ansvarlig overfor:	Bestyrelsen
Arbejdsopgaver Internt:	<ul style="list-style-type: none">• Deltager aktivt i bestyrelsesmøder• Er medansvarlig for et godt socialt liv i bestyrelsen• Er ansvarlig for aktiviteter efter aftale med bestyrelsen• Er referent på generalforsamling• Er referent på bestyrelsesmøder• Udsender referater fra generalforsamlinger, bestyrelses- og medlemsmøder snarest muligt, senest 10 dage efter mødet• Vedligeholder hjemmeside herunder lægge referater ind
Arbejdsopgaver Eksternt:	<ul style="list-style-type: none">• Deltager i aktiviteter
Afløses af:	Ved sekretærens forfald, aftales i bestyrelsen hvem der overtager opgaven

Bestyrelsens Arbejdsopgaver

Socialdemokraterne Broager Gråsten Sundeved	Funktionsbeskrivelse for hverv	Vedttaget Marts 2017
	Plakatgruppe	

Generelt ansvar for:	Ophængning af plakater
Vælges af:	Bestyrelsen udpeger kontaktperson til kredsen og er kontaktperson behjælpelig med at finde hjælpere til ophængning af plakater.
Ansvarlig overfor:	Bestyrelsen
Arbejdsopgaver Internt:	<ul style="list-style-type: none">• Klargøre plakater til ophængning• Udarbejde planer for ophængning• Udarbejder kort over hvor plakater hænges op• Ansvarlig for at kort ajourføres• Ansvarlig for at alle der hjælper med plakater kender regler for ophængning af plakater• Ansvarlig for at tilladelse til ophængning af plakater er i orden og at alle hjælpere får den udleveret
Arbejdsopgaver Eksternt:	<ul style="list-style-type: none">• Kontaktperson er ansvarlig for at være bindeled mellem kreds og bestyrelse
Afløses af:	Ved forfald, aftales i bestyrelsen hvem der overtager opgaven som kontaktperson. Afløsere og uddelere findes blandt medlemmerne

Bestyrelsens Arbejdsopgaver

Socialdemokraterne Broager. Gråsten. Sundeved	Funktionsbeskrivelse for hverv	Vedtaget Marts 2017
	Revisorer	

Generelt ansvar for:	Revidering og kontrol af foreningens regnskab
Vælges af:	Generalforsamlingen
Ansvarlig overfor:	Generalforsamlingen
Arbejdsopgaver Internt:	<ul style="list-style-type: none">• Har adgang til den lukkede del af hjemmesiden hvor referater og regnskab fra bestyrelsesmøder findes• Revision og kontrol af foreningens regnskab ifølge retningslinjer• Regnskabet revideres inden generalforsamlingen
Arbejdsopgaver Eksternt:	
Afløses af:	Revisorsuppleant

Bestyrelsens Arbejdsopgaver

Socialdemokraterne Broager, Gråsten, Sundeved	Funktionsbeskrivelse for hverv	Vedtaget Marts 2017
	Menigt medlem af bestyrelsen	

Generelt ansvar for:	At deltage i arbejdet i bestyrelsen
Vælges af:	Generalforsamlingen
Ansvarlig overfor:	Bestyrelsen
Arbejdsopgaver Internt:	<ul style="list-style-type: none"> • Deltager aktivt i bestyrelsesmøder • Løser opgaver der aftales i bestyrelsen • Er behjælpelig med praktiske opgaver i forbindelse med møder • Er medansvarlig for et godt socialt liv i bestyrelsen • Er ansvarlig for aktiviteter efter aftale med bestyrelsen • Ved forfald finder medlem selv en afløser til de opgaver, man har påtaget sig • Bestilling af mødelokaler til bestyrelsesmøder
Arbejdsopgaver Eksternt:	<ul style="list-style-type: none"> • Deltager i aktiviteter • Påtager sig tillidsopgaver i forbindelse med bestyrelsesarbejdet herunder repræsentantskabsmøder • Referer fra møder man har deltaget i
Afløses af:	Suppleant til bestyrelsen

Forretningsorden.

Bestyrelsen træder sammen umiddelbart efter afholdelse af generalforsamling. Bestyrelsen konstituerer sig med næstformand, sekretær og diverse poster fordeles jævnt før generalforsamlings vedtagelser. Navnene skal stå i det første konstituerings og bestyrelsesreferat ligesom de faste punkter og rækkefølge skal fremgå af referatet.

Ønsker et bestyrelsesmedlem en sag/emne, der kræver afgørelse på et bestyrelsesmøde, er det bestyrelsesmedlemmets ansvar, at det er formanden i hænde senest 6 dage før et bestyrelsesmøde, så det kan komme med som et punkt på dagsordenen. Dog kan presserende sager tages op på dagsordenen, før bestyrelsens godkendelse af dagsordenen.

Bestyrelsen holder møde, hver måned undtagen juli måned, eller så ofte formanden skønner det nødvendigt. Formanden er pligtig til at indkalde til møde, når 3 bestyrelsesmedlemmer kræver det. Indkaldelse sker ved udsendelse af dagsorden, med informationsmateriale til de vigtigste punkter, der skal være medlemmerne i hænde senest 3 dage før mødet. Ved ekstraordinære bestyrelsesmøder kan der ses bort fra nævnte frist.

Formanden leder møderne. I formandens fravær leder næstformanden møderne. Ved afstemninger afgøres sagen ved flertalsbeslutninger. Hvis stemmerne står lige, er forslaget bortfaldet. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når formand eller næstformand og 3 bestyrelsesmedlemmer er til stede.

Sekretæren fører referat. Alle beslutninger nedfældes med en kort angivelse af sagen. Kopi af referat udsendes umiddelbart efter mødet til samtlige bestyrelsesmedlemmer og gemmes på hjemmesiden. Bestyrelsen har mulighed for at indsende rettelser til referatet indtil næste møde, hvor referatet endelig godkendes.

På hvert ordinært bestyrelsesmøde forlægger kassereren en skriftlig oversigt over foreningens økonomi og budget. Bestyrelsen kan forlange alle nødvendige oplysninger om regnskabet forelagt, og kan selv foretage - eller lade foretage eftersyn af foreningens regnskabsbøger og beholdninger. På hver bestyrelsesmøde gennemgås restancelisten og medlemssituationen.

Bestyrelsen kan nedsætte udvalg efter behov, og kan udpege enkelte medlemmer til sammen med formanden, at træffe afgørelse i særlige anliggender.

Vedtaget på bestyrelsesmøde marts 2017.

Bestyrelsens arbejdsgrundlag.

Værdigrundlag:

- Frihed
- Lighed
- Solidaritet

Overordnet Mål:

- Politisk og demokratisk debat og dialog med baggrund i vores værdier

Fokus områder.

1. Medlemshvervning
2. Samarbejdet i kredsen og med byrådsmedlemmerne
4. Udarbejdelse af politik

Mål for 2017/18

- Intensivere medlemshvervning ved at indtænke den i alle arrangementer. Målet er at få 10 nye medlemmer
- Inddrage medlemmerne i udarbejdelse af vores politik

Skabelon for dagsorden til generalforsamling.

Dagsorden organisatorisk generalforsamling

1. Velkomst og sang.
2. Vi mindes de medlemmer som i året løb er gået bort
3. Valg af dirigent. (Forslag fra bestyrelsen)
4. Valg af stemmeudvalg
5. Bestyrelsens beretning
6. Vedtagelse af mål og arrangementer for det kommende år
7. Regnskab og medlemssituation (skriftlig på generalforsamling)
8. Indkomne forslag (sendes til formand senest 4 dag før generalforsamling)
9. Valg.
 - a) Formand (lige år) Kasserer (ulige år)
 - b) Bestyrelse (lige år 2 medlemmer, ulige år 3 medlemmer)
 - c) Bestyrelsessuppleanter 2, (vælges hvert år)
 - d) Kreds- og regionsrepræsentanter (normalt fra bestyrelse)
 - e) AOF. Alle medlemmer bliver inviteret til repræsentantskabsmøde.
 - g) 1 revisor (vælges for 2 år)
 - h) 2 revisorsuppleanter (vælges hvert år)
 - i) Delegeret til kongres og årsmøde, formand og næstformand som suppleant.
10. Udpegning/indstilling af Folketingskandidat.
11. Eventuelt.
12. Protokol

Bestyrelsen

Politisk generalforsamling

- Pkt. 1. Velkomst og sang.
- Pkt. 2. Valg af dirigent. (Forslag fra bestyrelsen)
- Pkt. 3. Bestyrelsens oplæg til de politiske orienteringer
- Pkt. 4. Orientering fra byrådsmedlemmer.
- Pkt. 5. Orientering fra folketingsmedlem.
- Pkt. 6. Orientering fra regionsrådsmedlem.
- Pkt. 7. Eventuelt.
- Pkt. 8. Vedtagelse af politisk udtalelse

Bestyrelsen