



# STENUNGSUNDS SCOUTKÄR

## Rollbeskrivningar

### Versionshistorik

Skriv nummer på version, datum, beskriv korrigering och namn på den som redigerat

Version	Datum	Korrigering	Namn
1.0		<b>Arbete pågår!</b>	

### Kårstyrelse

Kårstyrelsens uppgift är att på kårstämmans uppdrag leda arbetet i kåren och att:

- Att inför kårstämman redovisa hur styrelsearbetet fullgjorts under det gångna året genom att upprätta verksamhetsberättelse med resultat- och balansräkning
- Förbereda och lägga fram förslag till beslut inför kårstämman genom att upprätta förslag till verksamhetsplan och budget för det kommande verksamhetsåret samt beslutsunderlag i andra viktigare frågor, som styrelsen anser att kårstämman bör få ta ställning till.
- Genomföra de beslut som Kårstämman fattat.
- Hålla styrelsemöten och där självständigt fatta och genomföra beslut i frågor som uppstår under året och som är av den karaktären att kårstämman inte behöver tillfrågas.
- Utse kårens ledare.
- Genomföra kontroller av registerutdrag, koordinerade av säkerhetsansvarig.

## REVISORER

Revisorerna har till uppgift att:

- Kontrollera att Kårstyrelsens beslut är stadageenliga och att redovisningen är välskött.
- Ger råd och synpunkter på redovisningen och den ekonomiska förvaltningen.

## VALBEREDNING

Valberedningen i scoutkåren har följande uppgifter:

- Valberedningen sammanställer ett förslag till
  - val av styrelse
  - revisor & revisorssuppleant
  - Ansvariga funktionärer
  - ny valberedning inför kårstämman.
- Valberedningen ansvarar för att kontakta alla som utlyst intresse av att engagera sig i kåren. Tänk även på att prata med vårdnadshavare.
- Valberedningen försöker i sitt förslag ha bra balans vad gäller kön, ålder och styrelseerfarenhet.

## KÅRORDFÖRANDENA

- Kårordförandenas uppgift är att leda kåren och kårstyrelsen och att representera kåren.
- Kårordförandena
  - har det yttersta ansvaret för kårens verksamhet.
  - skickar ut kallelser och dagordningar för kårstyrelsemöten och kårstämma.
  - arrangerar upptaktsträff i början av varje termin.
  - ansvarar för att kårens verksamhet motsvarar Scouternas program och vision samt att scoutkåren själva strävar efter att utveckla verksamheten.
  - har ansvar för att dela ut förtjänstmärken och ledarmärken för ledare och funktionärer, samt uppmärksamma de som gjort något alldeles speciellt för kåren.
  - ansvarar för att anordna ledaravslutningar.
  - ansvarar för att välkomna nya ledare till kåren.
  - ansvarar för att dra igång en rekryteringsprocess vid behov

## SEKRETERARE

- Ansvarar för att skriva protokoll vid kårstyrelsemöten och kårstämma.
- Ansvarar för att protokollen justeras av mötesordförande och vald justeringsman.
- Ansvarar för att protokoll skyndsamt publiceras på hemsidan och skickas ut via e-post.
- Ansvarar för kårens arkiv.
- Är registrerad postmottagare.
- Ansvarar för att kårmärken och halsdukar finns tillgängliga i lokalen.

## KASSÖR

- Ansvarar för att en budget upprättas för verksamhetsåret.
- Vid årets slut ansvar kassören för att resultat och balansräkning upprättas.
- Kassören har hand om betalningar och redovisning.
- Ansvarar för att hålla kårstyrelsen kontinuerligt informerad om hur kårens ekonomi utvecklas.
- Ansvarar för kontroll av avdelningarnas ekonomi och utläggsredovisning inklusive löpande utbetalning av gjorda utlägg mot giltigt kvitto.

## UTMANARREPRESENTANT

- Representant från Utmanarna som representerar samtliga utmanarlag.

## SÄKERHETSANSVARIG

- Ansvarar för kårens verksamhet följer gällande riktlinjer för säkerhet.
- Ansvarar för att kårens ledare kontinuerligt utbildas inom och informeras om säkerhet.
- Ansvarar för checklistan för säkerhet är uppdaterad.
- Ansvarar för att scoutkårens krisplan är uppdaterad.
- Ansvarar för att registerkontroll av nya ledare genomförs.

## KOMMUNIKATIONSANSVARIG

- Arbetar för att främja kommunikationen i kåren.
- Ansvarar för information via kårens externa informationskanaler.
- Ansvarar för att producera och distribuera scoutkårens informationsblad.

- Huvudansvarig webbredaktör för scoutkårens hemsida.
- Ansvarar för att e-postlista finns.
- Ansvarar för mallar och logotyper.
- Ansvarar för grafisk profil.
- Ansvarar för förvaltning och vidareutveckling av scoutkårens varumärke och synlighet.
- Ansvarar för att personuppgiftspolicyn följs.
- Agerar personuppgiftsombud.
- Leder info-gruppens arbete

## ARRANGEMANGSANSVARIG

- Ansvarar för att planeringen för kårens samtliga kårarrangemang initieras och att ansvariga för respektive arrangemang utses.
- Ansvarar för att arrangemangen genomförs enligt respektive checklista.
- Ansvarar för att samtliga arrangemang utvärderas.
- Leder arrangemangskommitténs arbete.

## LEDAMOT

- Inget specifikt ansvarsområde.

## AVDELNINGSLEDARE

- Ansvarar för att leda arbetet på avdelningen.
- Ansvarar för välkommandet av nya ledare på avdelningen.
- Ansvarar för samtliga aktiviteter inom sin avdelning och att den motsvarar Scouternas program, kvalitet- och säkerhetskrav.
- Ansvarar för att verksamheten genomförs på ett säkert sätt och enligt scoutkårens policys och rutiner.
- Ansvarar för att följa checklistan för avdelningsledare.
- Hantera föräldrakontakter och information till föräldrar.
- Se till att adresser och kontaktuppgifter inom avdelningen är tillgängliga och uppdaterade.
- Hantera avdelningens ekonomi enligt kårens rutiner.
- Dokumentera närvaron på möten.
- Delta i samordningen och planeringen av kårens gemensamma verksamhet.

- Informera om avdelningens verksamhet och rapportera till styrelsen enligt de rutiner som finns.
- Registrera och avregistrera avdelningens scouter.
- Delta i att ta fram förslag till avdelningsteam (ledare och assistenter) till nästa verksamhetsår.
- Samtliga punkter under ”Ledare”.

## LEDARE

- Organiserar och leda scoutmöten eller biträda andra ledare.
- Ha förståelse för scoutprogrammet och ledarrollen - Läs boken ”Ledaren”.
- I din roll arbeta i linje med scoutkårens vision, mål, och verksamhetsplan.
- Medverka på scoutmöten, hajker och planering med avdelningen och vara en del av ledarteamet på avdelningen.
- Delta på planeringsdag på hösten och våren.
- Gå kursen Trygga möten under första terminen som ledare samt därefter återkommande vart tredje år Kursintyg skall skickas till Kårutbildaren (KUL).
- Ta del av de möjligheter som finns för utbildning inom scouterna.

## LEDARASSISTENT

- Samma som ledare, men utan krav på ansvar.

## KÅRUTBILDARE - KUL

- Kårutbildarens uppgift är att ge alla ledare möjligheter att utveckla sin kompetens.
- Ansvarar för att alla nya ledare ska få en bra introduktion.
- Ansvarar för att alla ledare på avdelningarna har genomgått Trygga Möten.
- Ansvarar för att uppmuntra kursdeltagande, särskilt Leda Scouting
- Ansvarar för att kontinuerligt informera om tillgängliga kurser
- Är uppdaterad på utbildningsläget inom regionen och nationellt
- Ansvarar för att registrera vilka som går kurser i Scouternas medlemsregister (Scoutnet) och att bidrag för kurser söks.

## MEDLEMSREGISTRERARE

- Ansvarar för att hålla medlemsregistret uppdaterat
- Ansvarar för att bevaka att rätt medlemsavgifter betalas av medlemmarna.
- Ansvarar för att ta fram underlag för bidragsansökning för lokalavdelningar.

## KONTAKTPERSON FÖR NYANMÄLNINGAR

- Ansvarar för nyanmälningar och att dessa slussas ut på avdelningar alternativt placeras på kölistor för de som vill börja första året på spårarnivå eller på avdelningar som är fullbelagda.
- Ansvarar för kommunikationen med de som står på kölistan.
- Arbetar proaktivt med att förbättra kårens rutiner kring intresseanmälningar och medlemsrekrytering.

## BIDRAGSOMBUD

- Ansvarar för att hålla reda på de gällande bidragsbestämmelserna.
- Ansvarar för att ha uppdaterad information om möjlighet till nya bidrag.
- Ansvarar för att kåren söker statliga och kommunala bidrag för verksamheten.
- Assisterar kåren i sökande av bidrag.

## UTRUSTNING- & FÖRRÅDANSVARIG

- Ansvarar för inventering, kontroll och underhåll av utrustning.
- Ansvarar för att ta fram en plan och ett budgetförslag för utrustning inför kårstämman.
- Ansvarar för inköp enligt utrustningsbudget.
- Ansvarar för kårens förråd.
- Ansvarar för att informera ledare om kårens utrustning.
- Ansvarar för att koordinera kårens utrustningsbehov.
- Ansvarar för inventering av utrustning inför kårarrangemang.
- Ansvarar för administration av förrådsnycklar.
- Ansvarar för löpande kontakt med hyresvärdarna för kårens förråd.
- Leder utrustningsgruppens arbete.

## UTRUSTNINGSGRUPPEN

- Ansvarar för att ta fram en plan och ett budgetförslag för materialet inför kårstämman.
- Ansvarar för materialinköp enligt materialbudgeten.
- Ansvarar för att sätta upp ett fungerande system för hantering av kårens material.
- Ansvarar för kontroll, inventering, reparation och nyanskaffning av material inför kårarrangemang.
- Ansvarar för nyckeladministration och kvittering av förrådsnycklar.

## LOKALFOGDE

- Ansvarar för att reparera om något går sönder i lokalen.
- Ansvarar för att disk- och städmaterial, toapapper och förbandslåda finns i lokalen.
- Ansvarar att en årlig brandsyn genomförs.
- Ansvarar för att sammankalla samtliga avdelningar som nyttjar lokalen en gång per termin för storstädning.

## STUGFOGDE

- Ansvarar för att reparera om något går sönder.
- Ansvarar för att en årlig brandsyn genomförs.
- Ansvarar för att sammankalla till en arbetsdag per termin.
- Ansvarar för att checklisten för stugan är uppdaterad
- Ansvarar för avsyning efter varje uthyrning

## STUGBOKNINGANSVARIG

- Ansvarar för uthyrning
- Ansvarar för nyckeln
- Ansvarar för att checklisten distribueras till hyresgästerna.

## STÖDFÖRENING

- Stödförening består av föräldrar till de scouter som är med i avdelningarna, tidigare ledare och andra intresserade. Stödföreningens syfte är att bidra till kårens arbete ekonomiskt samt stötta kårens ledare. Stödföreningen ansvarar traditionellt för den årliga basaren och arrangerar en avslutning för kårens ledare.

