

Rollbeskrivningar - Ordförande

Senast reviderat: 2013-10-05

Ordförandens uppgifter:

- Ordföranden är firmatecknare, d.v.s du får ingå avtal i föreningens namn.
- Tillsammans med sekreteraren, bokar du in regelbundna styrelsemöten i god tid.
- Studera verksamhetsplanen noga så att du vet vad medlemarna förväntar sig av er.
- Leda styrelsen så att verksamhetsplanen blir genomförd i sin helhet.
- I slutet av mandatperioden, förbättra och passa detta dokument vidare till nästa ordförande.
- I slutet av mandatperioden, samla in detta dokument från Sekreteraren & Kassören och andra styresledamöter som har ett sådant här dokument för arkivering.

Ordförandens viktiga dokument:

”Dessa dokument ska du se till finns i din personliga närhet under hela din mandatperiod. Fyll på med nya som kan tillkomma.”

- Principprogrammet i Piratpartiet.
- Föreningens verksamhetsplanen
- Teckningsrätten för föreningen
- Accessdokument till samtliga ekonomiska tillgångar.
 - Bankkontot:
 - Den privata nyckeln till föreningens bitcoinkonto:
- Dokumentet med loginuppgifter för samtliga kommunikationskanaler för föreningens räkning.
- Detta dokument.

Hur jag gjorde:

”Skriv ner ditt minne för framtiden för nästkommande ordförande. Med dessa ord hjälper jag min näste.”

Rollbeskrivningar - Sekreterare

Senast reviderat: 2013-10-05

Sekreterarens uppgifter:

- Dokumentera, publicera och arkivera viktiga dokument.
- Samarbeta med ordföranden för att organisera styrelsens arbete.
- Samarbeta med ordföranden för att planera i tiden styrelsens arbete.
- Värna om föreningens historia.
- Underhålla dokumentarkivet.
- I slutet av mandatperioden, förbättra och passa detta dokument vidare till nästa sekreterare.

Ordförandens viktiga dokument:

”Dessa dokument ska du se till finns i din personliga närhet under hela din mandatperiod. Fyll på med nya som kan tillkomma.”

- Detta dokument.
- Dokument med loginuppgifter för samtliga kommunikationskanaler för föreningens räkning.

Hur jag gjorde:

”Skriv ner ditt minne för framtiden för nästkommande ordförande. Med dessa ord hjälper jag min näste.”

Rollbeskrivningar - Kassör

Senast reviderat: 2013-10-05

Kassörens uppgifter:

- Kassören är ekonomisk firmatecknare, d.v.s du får juridiskt ingå ekonomiska avtal i föreningens namn.
- Inför varje styrelsemöte kunna redovisa föreningens ekonomiska situation.
- I slutet av mandatperioden, passa detta dokument vidare till nästa kassör.

Kassörens viktiga dokument:

”Dessa dokument ska du se till finns i din personliga närhet under hela din mandatperiod. Fyll på med nya som kan tillkomma.”

- Detta dokument.

Hur jag gjorde:

”Skriv ner ditt minne för framtiden för nästkommande ordförande. Med dessa ord hjälper jag min näste.”

Rollbeskrivningar - Pressansvarig

Senast reviderat: 2013-10-05

Pressansvarigs uppgifter:

- I slutet av mandatperioden, passa detta dokument vidare till nästa pressansvarig.

Pressansvarigs viktiga dokument:

”Dessa dokument ska du se till finns i din personliga närhet under hela din mandatperiod. Fyll på med nya som kan tillkomma.”

- Detta dokument.

Hur jag gjorde:

”Skriv ner ditt minne för framtiden för nästkommande ordförande. Med dessa ord hjälper jag min näste.”

Rollbeskrivningar - Medlemsansvarig

Senast reviderat: 2013-10-05

Medlemsansvarigs uppgifter:

- I slutet av mandatperioden, passa detta dokument vidare till nästa medlemsansvarig.

Medlemsansvarigs viktiga dokument:

”Dessa dokument ska du se till finns i din personliga närhet under hela din mandatperiod. Fyll på med nya som kan tillkomma.”

- Detta dokument.

Hur jag gjorde:

”Skriv ner ditt minne för framtiden för nästkommande ordförande. Med dessa ord hjälper jag min näste.”

Rollbeskrivningar - Aktivistsamordnare

Senast reviderat: 2013-10-05

Aktivistsamordnares uppgifter:

- Aktivistsamordnaren är en kontaktperson för omvärlden som ska hjälpa folk in i organisationen och hjälpa dem hitta vägar in i organisationen och aktivitet.
- I slutet av mandatperioden, passa detta dokument vidare till nästa aktivistsamordnare.

Aktivistsamordnares viktiga dokument:

”Dessa dokument ska du se till finns i din personliga närhet under hela din mandatperiod. Fyll på med nya som kan tillkomma.”

- Detta dokument.

Hur jag gjorde:

”Skriv ner ditt minne för framtiden för nästkommande ordförande. Med dessa ord hjälper jag min näste.”