

Arbetsbeskrivning för Uppsala Systemvetares Styrelse

Syfte

Enligt stadgarna är Styrelsen föreningens beslutande och verkställande organ, som har till uppgift att sköta föreningens löpande verksamhet samt i övrigt bevaka föreningens intressen.

Huvudsakliga uppgifter

Nedanstående utdrag ur stadgarna visar Styrelsens åligganden.

Det åligger Styrelsen, i den mån det ej tillkommer annat av föreningens organ, att:

- a/ Planera, samordna och leda föreningens verksamhet i alla dess delar.
- b/ Förvalta föreningens tillgångar och skulder enligt kapitel 9 samt övervaka Styrelsens underställda organ.
- c/ För kommande verksamhetsår, senast till sista styrelsemötet under gällande mandatperiod, ha upprättat förslag på preliminär budget. Förslaget skall tillhandahållas samtliga styrelseledamöter.
- d/ Senast en månad efter det i kapitel 3, §3 angivna verksamhetsårets utgång, till den av stämman för samma verksamhetsår utsedda revisorn överlämna skriftligt
 - 1/ Verksamhetsberättelse för Styrelsen och deras underställda organ.
 - 2/ Resultaträkning.
 - 3/ Balansräkning.
 - 4/ Förslag om disposition av överskott eller täckande av underskott.
- e/ Utlysa och kalla till föreningsstämma enligt kapitel 5, §6-7.
- f/ Utforma arbetsbeskrivningar enligt kapitel 4, §2.
- g/ I övrigt handlägga de ärenden som ej utförs av annat organ.

Kommentarer till punkterna ovan

För att kunna samordna och leda föreningens verksamhet bör Styrelsen ständigt hålla sig uppdaterade med vad som händer i de olika utskotten. Detta görs framförallt genom de återkommande styrelsemötena men även genom informella kontakter.

För att planera föreningens verksamhet bör Styrelsen eftersträva att ständigt ha en långsiktig plan för verksamheten i stort. Detta innefattar utskottens verksamhet, såväl som uppgifter som inte ligger under något utskott. I planeringsarbetet är utskottens och Styrelsens arbetsbeskrivningar ett viktigt verktyg. Dessa bör därför årligen uppdateras, och det är Styrelsens uppgift att se till att det sker.

Styrelsen har också enligt ovan uppgiften att handlägga de ärenden som ej utförs av annat organ. Till dessa uppgifter räknas t.ex. kontakter med andra föreningar samt kontakt med institutionen, i frågor som inte faller under utskottens arbetsområde. I praktiken har ordförande och vice ordförande ansvar för dessa uppgifter.

Möten

Möten hålls enligt stadgarna minst en gång per månad. Sekreteraren skickar kallelse till styrelsemedlemmar och suppleanter via e-post. Kallelsen ska i den möjligaste mån innehålla dagordning för mötet. Föregående protokoll bifogas kallelsen. Mötesprotokollen är offentliga handlingar och ska enligt stadgarna hållas tillgängliga för medlemmar genom anslående på föreningens hemsida, senast tre vardagar efter mötet.

Obligatoriska punkter på mötesdagordningen:

1. Öppnande
2. Godkännande av föredragningslista
3. Val av justerare tillika rösträknare
4. Genomgång av föregående protokoll
5. Mötets avslutande

Uppföljning

För att följa upp arbetet finns en obligatorisk punkt på dagordningen som heter genomgång av föregående protokoll. När så är lämpligt bör det också finnas en punkt som heter redovisning av fortlöpande projekt.

Rekrytering av medlemmar

Styrelsen har till uppgift att rekrytera medlemmar till föreningen. Målet är att så många som möjligt av de studenter som läser vid enheten Data- och systemvetenskap skall vara registrerade medlemmar. Styrelsen ska eftersträva att göra medlemskap attraktivt, dels genom föreningens verksamhet, dels genom eventuella medlemsförmåner. Styrelsen är ansvarig för att uppdatera och underhålla medlemsregistret.

Dokumentation

Sekreteraren är ansvarig för att skriftlig dokumentation bevaras och överlåtes vid verksamhetsårets slut.

Kommunikation

Varje styrelsemedlem är ytterst ansvarig för att känna till och följa bestämmelserna om kommunikationskanalerna som finns att finna i dropboxmappen kontakt. Denne skall även förmedla dessa till resten av utskottet som de kommer att beröra.

Allmänna ekonomiska riktlinjer

Enligt föreningens stadgar ”åligger det Styrelsen att på ett för föreningen och dess medlemmar ändamålsenligt sätt förvalta föreningens anförtrodda medel”.

Detta innebär i praktiken:

- Föreningens tillgångar ska användas av Styrelsen och utskotten för att bedriva en verksamhet som gynnar medlemmarna. Detta kan innebära att pengar används till

aktiviteter i föreningens utskott, resebidrag (i samband med kontakter med andra föreningar), mötesfika, inredning av föreningslokal, administrativa kostnader, kontorsmateriel samt representation.

- Medlem har rätt att göra inköp på föreningens vägnar, då ordförande eller kassör i förväg godkänt inköpet. Om annat ej avtalats ger föreningen ersättning för inköpet i efterhand, vid överlämnande av kvitto.
- Kassören har till uppgift att bokföra samtliga inköp, samt bevara kvitton och andra ekonomiska handlingar för redovisning. Samtliga kvitton ska godkännas av kassören. Om kassören gjort eller godkänt inköp ska ordförande godkänna kvitton.

Konton

Kassör och ordförande har rätt att teckna föreningens konto.

Mål för det nuvarande verksamhetsåret

- Att lägga en stabil grund för framtida verksamhet genom att arbeta fram fasta rutiner och arbetsmetoder.
- Att skapa en verksamhet som intresserar och engagerar medlemmarna.
- Att ordna en kontinuerlig föreningslokal.
- Att lägga grunden för en stabil ekonomi.
- Att skapa väl fungerande rutiner för bokföring, redovisning och daglig skötsel av ekonomin.
- Att öka föreningens omsättning.