

Befattningsbeskrivning: Ledamot eller suppleant

Sammanfattning av uppdraget

Ledamoten har som uppgift att vara en resurs för styrelsen.

Ansvar/Skyldigheter

Som ledamot i styrelsen ska du:

- kunna ge och ta kritik.
- vara medveten om att du är en representant för Dacke scoutdistrikt.
- i god tid före mötena meddela om du kan närvara eller ej.
- i så hög grad som möjligt prioritera att närvara på styrelsemötena och genomföra styrelsearbetet.
- inför styrelsemötena läsa in dig på det som ska diskuteras.
 - följa de styrdokument och beslut som fattas på distriktsstämman och styrelsemötena.
 - vara aktiv i diskussioner och beslutsfattande.
 - utföra de uppgifter du blir ålagd att göra.
 - hålla en aktiv kontakt med dina tilldelade fadderkårer.
 - stå bakom demokratiskt fattade beslut även om du inte personligen håller med eller känner dig bekväm med detta.
 - öppna och vidarebefordra all inkommande post till berörd person.
 - bevaka så att beslut som tas följer gällande regler och organisationens anda.
 - representera distriktet gentemot kårerna i distriktet.
 - använda e-post som huvudsaklig kommunikationsform.

Befogenheter/Rättigheter

Som ledamot i styrelsen har du:

- rättighet att löpande ha insikt i distriktets ekonomi och ledning.
- närvaro-, förslag-, yttrande- och rösträtt på distriktsstyrelsemöten.
- rätt till milersättning/utläggsersättning enligt gällande policy – ”Policy för milersättning och utläggsersättning”.
- rätt att erhålla kallelse via e-post tio dagar innan styrelsemöte och övriga handlingar via e-post fem dagar innan styrelsemöte.

Rapportering

Rapportering sker löpande till ordförande och till styrelsen vid styrelsemöten.

Resurser

Till sin hjälp har ledamot följande resurser

- Styrelsen
- Arbetsgrupperna

Tidsåtgång

Cirka 1 timma per vecka exklusive styrelsemötena.

Jag har läst och förstått min uppdragsbeskrivning:

Ort och Datum

Underskrift – ledamot

Namnförtydligande – ledamot

Underskrift – ordförande

Namnförtydligande – ordförande