

Instruktion för distriktsfunktionärer i Medelpad

Distriktsordförandens ansvar:

1. leda Folkdansringen i Medelpads distrikt
2. förbereda arbetet i DS och VU och leda dess sammanträden
3. förbereda dagordning
4. följa upp att fattade beslut verkställs
5. arbetsledning, delegera, stimulera och kontrollera resultat av projekt
6. vara DS kontaktperson för valberedningen
7. föra talan för Folkdansringen, Medelpads distrikt
8. representationsuppdrag
9. verksamhetsberättelse och övriga handlingar som är relevanta till årsstämman, DS- och VU-möte
10. utföra projekt som beslutats av DS eller årsstämma att detta ska läggas på ordförande, och rapportera tillbaka till beslutsfattande organ

Sekreterarens ansvar:

1. ta emot och sända ut post
2. se till att det förs protokoll vid DS- och VU-möten
3. kallelser till DS- och VU-sammanträden
4. arkivfrågor
5. distriktsstyrelsens korrespondens
6. vara DS kontaktperson för valberedningen
7. ta fram relevanta handlingar till DS och VU
8. utföra projekt som beslutats av DS eller årsstämma att detta ska läggas på sekreteraren, och rapportera tillbaka till beslutsfattande organ

Informatörens ansvar:

1. distriktets hemsida
2. information, kommunikation och PR för Folkdansringen, Medelpads distrikt
3. utföra projekt som beslutats av DS eller årsstämma att detta ska läggas på informatören, och rapportera tillbaka till beslutsfattande organ

Distriktskassörens ansvar:

1. lämna ekonomisk rapport vid varje DS sammanträde
2. följa upp ekonomiska beslut
3. anförtrodda medel och deras bokföring
4. ta fram relevant underlag för ekonomiska beslut
5. informera DS/VU om periodiska budgetutfall

6. årsbokslut och budgetrapporter
7. den ekonomiska redovisningen i verksamhetsberättelsen
8. utföra projekt som beslutats av DS eller årsstämma att detta ska läggas på kassören, och rapportera tillbaka till beslutsfattande organ

Styrelseledamöternas och suppleanternas ansvar:

1. hålla sig informerade om verksamheten i sin egen förening
2. hålla sin egen förening underrättade om arbetet i DS
3. ta reda på och framföra sin egen förenings åsikt i DS
4. utföra projekt som beslutats av DS eller årsstämma att detta ska läggas på ledamot, och rapportera tillbaka till beslutsfattande organ

Sammanställande i sektionen ansvarar för:

1. sammanställande i sektionen
2. dagordning och protokoll
3. rapportering till DS

Sektionens invalda ansvarar för:

1. sektionens budget
2. budget för projekt och arbetsgrupper enligt beslut på DS
3. utbildningsfrågor, distriktskontakter enligt beslut på DS
4. göra upp förslag till verksamhetsplan för sektionen
5. rapportera till DS om sektionens verksamhet
6. inspirera och vidareutveckla arbetet inom resp. intresseområde i föreningarna och sektionerna i distriktet
7. utföra projekt som beslutats av DS eller årsstämma att detta ska läggas på sektionen, och rapportera tillbaka till beslutsfattande organ

Rekryterarens ansvar:

1. kontakta och tillfråga medlemmar för funktionärsposter i distriktet inför årsstämman
2. återkoppling till DS via sekreterare och/eller ordförande om valberedningsarbetet

Mötesordförande ska leda mötet

Mötessekreterare ska skriva protokoll