Funktionsbeskrivelser af bestyrelsesposter i Psykoterapeutisk Arbejdsgruppe på Fyn

Funktionsbeskrivelse for Formanden

Indkalde til generalforsamling
Skrive formandsberetning og fremlægge den skriftligt og mundtligt til generalforsamlingen
Indkalde til bestyrelsesmøder med dagsorden
Lede bestyrelsesmøderne
Have ansvar for foreningen udadtil, sammen med resten af bestyrelsen
Sikre at vedtægterne overholdes
Formanden byder velkommen til nye medlemmer(med navns nævnelse) og informerer om relevante og praktiske ting til foredragsaftnerne.

Vedrørende generalforsamlingen:

Generalforsamlingen afholdes årligt i april måned.
Indkaldelse skal ske senest 3 uger før generalforsamlingen.
Medlemmerne skal oplyses om at komme med forslag til punkter til generalforsamlingen senest 14 dage før generalforsamlingen (se vedtægterne).
På generalforsamlingen vælges ordstyrer (forespørge på forhånd, så der er en der vil og kan – bl.a. sikre formalia).
Skriftlig og mundtlig formandsberetning.
Dagsorden til generalforsamlingen står i vedtægterne.
Der skal være styr på hvem der er på valg. Hver 2. år, incl suppleanter og intern revisor.
Man kan ikke vedtage noget under eventuelt på generalforsamlingen

Ansvarsområder og funktionsbeskrivelse for Næstformanden

At repræsentere arbejdsgruppen ved formandens forfald eller sammen med denne.

Næstformanden har ansvaret for, at støtte og være behjælpelig i de nedsatte udvalg. Dette i overensstemmelse med arbejdsgruppens organisations- og funktionsplan.

Funktionsbeskrivelse for Kassereren

Opkrævning af penge:
Kontingent,
Gebyr for deltagelse i enkeltarrangementer eksempelvis seminarer og gebyr for deltagelse i specialgrupper eksempelvis filmsgruppen.
Sikre at ovennævnte bliver betalt og rykke skyldnerne.

Betaling af penge:
Betaling til foredragsholdere, betaling for forplejning til møder etc.
Alle betalinger sker efter bilag, og disse samles i en regnskabsmappe..
Sende opgørelser til Skat hvis rekvisitioner kommer, og betale evt. afgifter.

Kontakt til revisor Per Josiassen:
Aflevere regnskabsmappen umiddelbart efter nytår, således at han kan foretage revision.
Møde med Per Josiassen når revisionen er udført.

Kontakt til intern revisor:
Aflevere regnskabet, når det er revideret med henblik på godkendelse og underskrift.
Selv underskrive regnskabet herefter.
Sørge for kopier af det underskrevne regnskab til generalforsamlingen.

Generalforsamlingen:
Forelægge regnskabet for sidste år på mødet.

Medlemslisten:
Ajourføres en gang årligt før generalforsamlingen og sendes til hjemmesidebestyreren.

Funktionsbeskrivelse for Referenten

Referat fra bestyrelsesmøderne.
Der laves beslutningsreferat
Referatet sendes til bestyrelsen inden 14 dage efter afholdt bestyrelsesmøde.
Godkendes på førstkommende bestyrelsesmøde.

Referat fra generalforsamling.
Der laves beslutningsreferat
Referatet sendes til bestyrelsen inden 14 dage efter afholdt generalforsamling.
Godkendes på førstkommende bestyrelsesmøde
Referatet sendes derefter ud til medlemmerne

Renskrive procedurer
Efter godkendelse af procedurer sendes disse til hjemmesideudvalget.

Funktionsbeskrivelse for Praktisk Udvalg

Udvalget består af et bestyrelsesmedlem (tovholder), samt en gruppe menige medlemmer.

Tovholders overordnede funktion er at sørge for at alt det praktiske fungerer til arrangementerne, og er bindeled mellem bestyrelsen og de menige medlemmer i praktisk udvalg. Tovholderen kan uddelegere arbejdsopgaver.

Der bør være tre menige medlemmer. Den øvrige bestyrelse deltager i arbejdet, når der mangler frivillige.

Arrangementer (Månedsmøder, generalforsamling, julearrangement og særlige temamøder):
Tovholderen har ansvar for at forplejningen til arrangementerne kører og uddelegerer opgaver.

Funktionsbeskrivelse for Hjemmeside Udvalg

Opgaven er, at være bestyrelsens kontaktperson til den person, som bestyrer hjemmesiden, herunder at sørge for at program og andre webside relevante oplysninger sendes til bestyreren af hjemmesiden, således at hjemmesiden fungerer som nyhedsside.