



Arbetsbeskrivning för sektionens olika styrelseposter

Ordförande

- Har huvudansvaret för att styrelsearbetet drivs i enlighet med stadgarna
- Ser till att styrelsemöten hålls regelbundet
- Förbereder och kallar till styrelsens möten, årsmöten och sektionens möten
- Representerar sektionen i kontakt med SFVH:s styrelse och övriga sektioner inom SFVH
- Fördelar representationskap inom styrelsen med Nordiska hygiensjuksköterskesektionen och dess styrelser, svensk sjuksköterskeförening och dess ordförandemöten, Swedish Standards Institute (SIS)
- Är kontaktperson för medlemmarna direkt, via regionala kontaktpersoner och sektionens webbplats
- Tar fram förslag till verksamhetsberättelse
- Tar fram förslag till verksamhetsplan
- Undertecknar skrivelser mm tillsammans med sekreterare

Vice ordförande

- Bistår styrelsens ordförande i styrelsearbetet
- Ersätter ordföranden vid frånvaro
- Kontaktperson för Webbgruppen
- I övrigt de uppdrag och arbetsuppgifter som beslutas av styrelsen

Sekreterare

- För minnesanteckningar vid styrelsemöten
- Ansvarar för systematisk arkivering av minnesanteckningar, protokoll och styrelsens dokument
- Skickar justerat årsmötesprotokoll till webbredaktör och sekreteraren i SFVH
- Undertecknar skrivelser mm tillsammans med ordförande och förvara kopior av dessa
- Håller listan över kontaktpersonerna uppdaterade
- Skickar minnesanteckningar till revisorer regelbundet



SFVH

Vice sekreterare

- Ersätter sekreteraren vid dennes frånvaro
- Ansvarar för mottagande och aidentifiering av stipendieansökan. Vidarebefordrar dessa till övriga styrelsen och företaget
- Initierar uppdatering av statuter för stipendieansökningar vid behov

Kassör

- Ansvarar för sektionens ekonomi
- Ansvarar för bokföring, vilket kan delegeras till bokföringsfirma.
- Utför löpande in- och utbetalningar.
- Fakturerar och registrerar medlemsavgift, varav en del av beloppet förmedlas till kassören i SFVH
- Ansvarar för verifikationer - dokumentera och arkivera kassakvitton, fakturor o.d.
- Ansvarar för att bokslut och deklARATIONER utförs. Upprättar balans- och resultaträkning.
- Upprättar en budget som presenteras på årsmötet.
- Informerar regelbundet övriga i styrelsen om ekonomin
- Redovisar föreningens ekonomiska läge till revisorn och överlämnar bokslut.
- Skriver ekonomisk rapport i verksamhetsberättelsen.
- Uppdatera adresslistor/e-maillistor på alla hygiensjuksköterskor nationellt.
- Kontakt med budgetansvarig för hygiensjuksköterskesektionen studiedagar

Suppleant

- Närvarar vid samtliga styrelsemöten, har rösträtt vid någon ordinarie ledamots frånvaro.

Alla i styrelsen:

- Alla ledamöter i styrelsen har ett ansvar för ekonomin