



Roller och funktioner inom föreningen LatiCe

Antagen av Styrelsen den 29 november 2021

Inledning

LatiCe är en partipolitisk och religiös obunden organisation. Sedan 2008 arbetar vi i Sverige för att öka medvetenheten om Latinamerika genom att synliggöra folkrörelsens kamp för erkännande av de egna demokratiska rättigheterna. Vi samarbetar med olika organisationer i flera olika länder i Latinamerika och sedan 2018 driver vi utvecklingsarbete.

I det här dokumentet definieras olika roller och funktioner inom LatiCe. Syftet är att förtydliga roller och ansvarsfunktioner samt att undvika förvirring och missförstånd om vem som ska göra vad. Vi bedömer att förtydligande av roller är ett led i arbetet för en transparent organisation.

Styrelsen

Styrelsen är högsta beslutande organ mellan årsmöten. Styrelsen skall, inom ramen av dess stadgar, svara för föreningens verksamhet enligt fastställda planer samt tillvarata medlemmarnas intressen. Styrelsens uppgifter definieras i LatiCes stadgar.

- Styrelsen har ett gemensamt ansvar att förvalta föreningens tillgångar och bedriva verksamheten utifrån verksamhetsplan och budget som fastställs på årsmötet. Hela styrelsen är ansvarig för ekonomin. Styrelsen planerar nästa årsverksamhet och budget. Alla styrelseledamöter tar ansvar för de uppdragen man tackat ja till. Nedan beskrivs arbetsfördelning inom styrelse.

Ordförande

- Sammankallar till möte enligt fastställd planering eller om minst 3 ledamöter så begär.
- Ser till att besluten som fattas verkställs och har vid lika röstetal utslagsröst.
- Leder föreningens arbete
- Leder styrelsens arbete
- Samordnar och håller ihop föreningens olika roller
- Är ansiktet utåt och representerar föreningen

Kassör

- Leder budgetarbetet
- Ansvarar för årsredovisning och bokslut samt kontakt med revisorer



- Sköter deklarationer och kontakter med Skatteverket
- Ansvarar för kontakter med bank
- Sköter ansökningar och redovisning av extern finansiering tillsammans med projektansvarig.
- Kontrollerar de administrativa uppgifterna som utförs av verksamhetsledare/administratör.

Sekreterare

- För protokoll på styrelsens möten
- Ansvarar för att protokollen blir justerade och arkiverade
- Ser till att styrelsen, revisorer, valberedning och eventuellt medlemmar får tillgång till justerade protokoll.

Ordinarie Ledamöter

- Samarbetar på demokratisk basis med ordföranden.
- Ger självständigt, sakligt, kritiskt stöd till ordföranden.
- Tar ansvar för de uppdragen man tackat ja till.

Suppleanter

- Som ordinarie styrelseledamöter men de saknar rösträtt om alla ordinarie ledamöter är på plats.

Adjungerad till styrelsen

- De har yttrande- och förslagsrätt men inte rösträtt.

Andra funktioner

Webbansvarig

- Uppdaterar hemsida
- Kontrollerar statistiken över besök
- Publicerar på LatiCes YouTube kanal

Medlemsansvarig

- Håller medlemslista aktualiserad
- Skickar information om att medlemsavgiften ska betalas
- Ansvarar för information till medlemmarna.
- Motiverar medlemmarna att bli mer aktiva i föreningen.
- Lyfter strategier för att öka medlemsantalet.



Projekts arbetsgrupper

När LatiCe tecknar ett samarbetsavtal bildas en arbetsgrupp vars ansvar är:

- Hålla regelbundna kontakt med samarbetspartner
- Skicka information till styrelsen
- Skicka artiklar/videon för att publicera på hemsida

Vid pågående projekt

- Projektledaren skriver, verksamhetsberättelse och årsredovisning, gärna i samråd med förenings kassör. Samtliga dokument skickas till styrelsen för kännedom.
- Om det uppstår problem eller misstänkta oegentligheter i samband med genomförandet av projektet ska de rapporteras till styrelsen.
- Projektledaren skickar utvärdering av projektet till styrelsen.
- Projektledaren informerar verksamhetsledaren/administratören om hur projektet fortskrider.
- Arkiverar projektansökan, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse och årsredovisning samt de reguljära verksamhetsberättelserna från samarbetsorganisationer samt annan relevant dokumentation.

Verksamhetsledare/Administratör

- I samarbete med styrelsen skriver verksamhetsberättelse, verksamhetsplan och budget för kommande verksamhetsår.
- I samarbete med kassör skriver årsredovisning.
- Sköter föreningens ekonomi (betala räkningar, handkassan, skicka fakturor, bokföra, stämma av konton).
- Varje banktransaktion undertecknas av de två firmatecknare som styrelsen har auktoriserat.
- Sköter kontinuerlig ekonomirapportering till styrelsen.
- Arkiverar alla transaktioner med respektive verifikat månadsvis.
- Ser till att varje verifikat atteras av en annan person inom förening.
- Eventuella frågor eller problem som berör ekonomin diskuteras med kassören.

Kommunikatör

- Arbetar för att synliggöra föreningen.
- Publicerar inlägg på sociala media (fb-gruppen, Twitter mm).
- Skriver artiklar om vad som är på gång i förening.



Kontaktperson för ForumCiv

- Ansvarar för kommunikationen med ForumCiv och för att relevant information förs vidare till de som berörs inom organisationen
- Håller sig uppdaterar på WorkSpace (Forum Civ). Skriver inlägg samt kommenterar andras inlägg.
- Registrerar ansökan och rapporter på Plattformen.
- Informerar arbetsgrupperna om aktiviteter på Changers Hub