



Arbetsbeskrivning Ordförande

Ordförandens uppgift är att leda, förvalta och utveckla föreningens verksamhet inom alla områden som föreningen är delaktig i samt se till att utveckling och förvaltning följer uppsatta regler från myndigheter stadgar och regelverk inom föreningen. Dessutom verka för att skapa god ordning, struktur och stämning inom föreningen.

Nedan specificeras några av ordförandens huvudområden:

1. Ordförande
2. Övergripande ansvar för styrning av föreningens verksamhet
3. Sätta upp mål för föreningen både på kort och lång sikt
4. Representera klubben
5. Medverka i budgetarbetet

1. Ordförande

Ordföranden skall leda och strukturera föreningens olika möten vid styrelsemöten, årsmöten mm.

2. Övergripande ansvar för styrning av föreningens verksamhet

Ordföranden skall leda föreningens kontinuerliga förbättringsprocesser samt tillse att alla föreningens processer och funktioner fungerar i enlighet med överenskomna mål.

3. Sätta upp mål för föreningen både på kort och lång sikt

Ordföranden ansvarar för planeringen av föreningens mål på kort och lång sikt. I funktionen ingår även att förankra och se till att dessa planer dokumenteras och presenteras enl. gällande norm. Det ingår även att ansvara för att handlingsplaner tas fram och budgetering för dessa planer samordnas.

4. Representera klubben

Ordföranden agerar som representant för föreningen både intern och externt. Representantskapet kan delegeras från fall till fall, genom andra Arbetsbeskrivningar eller genom specifika beslut.

5. Medverka i budgetarbetet

Ordföranden är ansvarig för att budgetprocessen genomförs och skall även vid behov vara behjälplig vid detta arbete, detta genom direkt hjälp eller genom att inhämta hjälp från annat håll.

Koppling mellan roll och processer inom VBS (ProcessBeskrivningar)

För närvarande ingen direkt koppling till process förutom det som ingår i styrelsens funktioner.



Arbetsbeskrivning vice Ordförande.

Vice ordförandens uppgift är att bistå ordförande med att leda, förvalta och utveckla föreningens verksamhet inom alla områden som föreningen är delaktig i samt se till att utveckling och förvaltning följer uppsatta regler och krav inom föreningen. Dessutom verka för att skapa god ordning, struktur och stämning inom föreningen.

Nedan specificeras några av vice ordförandens huvudområden:

1. Ordförande
2. Stöd till ordförande
3. Kvalitet
4. Processer

1. Ordförande

Överta rollen som ordförande vid de tillfällen då ordinarie ordförande inte är tillgänglig.

2. Stöd till ordförande

Att vid behov vara ordföranden behjälplig inom olika områden.

3. Kvalitet

Kvalitetsansvarig gällande planering, förändringar, regler/förordningar samt information mm.

Denna funktion skall verka för att olika beslut, planer och information mm följer föreningens stadgar och riktlinjer samt övriga lagar och förordningar.

4. Processer

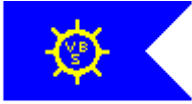
Övergripande ansvar för hantering av föreningens olika processer.

5. Försäkringar

Ansvar för den övergripande bilden av föreningens försäkringar och se till att föreningen har ett tillräckligt försäkringsskydd till en rimlig kostnad. Utöver detta sammanställa och ha kontroll på försäkringar som finns via medlemskap, ex. via SBU.

Koppling mellan roll och processer inom VBS (ProcessBeskrivningar)

För närvarande ingen direkt koppling till process förutom det som ingår i styrelsens funktioner.



Arbetsbeskrivning Sekreterare VBS

Sekreteraren ansvarar för kallelser och protokoll i samband med styrelsemöten och årsmöten. Sekreteraren ansvarar dessutom för medlemsregister i BAS-K samt framtagande och utskick av material till medlemmar i samband med årsmöte.

Nedan specificeras några av kassörens huvudområden:

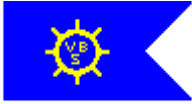
- Hantera medlemsärenden, förutom i ekonomiska frågor (avsnitt 1)
- Sköta medlemsregistret i BAS-K (avsnitt 1)
- Göra årsrapport till Svenska Båtunionen (SBU) senast den 31 januari varje år (avsnitt 2)
- Göra årsrapport till Svenska Seglarförbundet (SSF) senast den 31 mars varje år (avsnitt 2)
- Ta fram dagordning inför styrelsemöten (avsnitt 3)
- Föra protokoll vid styrelsemöten (avsnitt 3)
- Ta fram förslag till kallelse och dagordning för årsmöte. Trycka upp och göra utskick inför årsmötet. Föra protokoll vid årsmöte (avsnitt 4)
- Lagerhålla klubbvimplar och beställa nya vid behov (avsnitt 1)

1. Medlemsärenden samt medlemsregistret

Medlemsregistret sköts via SBU:s administrativa plattform för klubbarna: BAS-K. SBU tillhandahåller utbildning i systemet, något som rekommenderas. Svar i allehanda frågor brukar dock snabbt kunna fås av Patrik Lindqvist på unionens kansli.

Nya medlemmar

- Kassören e-postar sekreteraren när en ny medlem har betalat in avgift.
- Sekreteraren registrerar snarast medlemmen i BAS-K och lägger i förekommande fall också in medlemmens båt och uppgifter om denna (fabrikat, modell samt storleksuppgifter). Sekreteraren e-postar medlemmen följande bekräftelse:
 - ”Vi har mottagit din inbetalning. Du är därmed preliminärt antagen som medlem i VBS. Stadgarna kräver dock att styrelsen vid kommande styrelsemöte den x x godkänner dig som medlem. Du kommer därefter att få en skriftlig bekräftelse tillsammans med en klubbvimpel.”
- Sekreteraren sätter upp den nya medlemmen under dagordningspunkten medlemsärenden på dagordningen till styrelsemötet.
- Efter styrelsemötet skickar sekreteraren ett brev tillsammans med en välkomsthälsning med information samt en klubbvimpel (Vimpeln är gratis för nya medlemmar).
- Beställa nya vimplar när dessa börjar ta slut, beställningsuppgifter finns i vimpelkartongen.



- Meddela kassören inför beställning så att det finns likvida medel till fakturan.
- Föreningsfrimärken: begär förskott eller ersättning för utlägg av kassören.
- Notera den nya medlemmen i en egen liggare där det också dokumenteras när medlemmen fått e-postbekräftelse, skriftlig bekräftelse, på vilket styrelsemöte medlemmen godkänts och när medlemmen lagts in i BAS-K. Kassören har också en egen medlemslista. Detta underlättar kontrollen av att medlemsnumren hela tiden blir korrekta.

Utträde av medlem ur klubben

- Utträde kan ske på flera sätt.

a) Egen begäran

Ska ske skriftligt/via webbformulär/e-post (se stadgarna).
Sekreteraren bekräftar begäran om utträde till medlemmen och tar därefter bort medlemmen ur BAS-K.

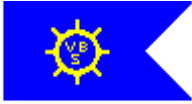
b) Utebliven betalning av medlemsavgift

Detta bevakas av kassören som meddelar styrelsen att personen inte har betalt. Enligt stadgarna kan personen direkt tas bort som medlem, men i praktiken skickar kassören en påminnelse först. När styrelsen beslutat att personen ska uteslutas, tar sekreteraren bort personen ur BAS-K och skickar (om kassören inte redan har gjort den) en e-postupplysning om att medlemmen uteslutits ur klubben.

Sekreteraren sätter upp ärendet på nästkommande styrelsemöte under dagordningspunkten Medlemsärenden/Utträden.

Medlemsansökningar

- Ansökningar kommer in via hemsidan. Så länge personen inte har betalat hanteras ärendet som en medlemsansökan och ska tas upp som sådan på styrelsemöte.
- Vid ansökan på nätet får personen en bekräftelse automatiskt att ansökan kommit in. Enligt stadgarna ska en person som ansökt betala in avgifterna inom två veckor, annars förfaller ansökan. Denna regel tillämpas inte strikt, utan det räcker att en person betalar in så är denne preliminärt antagen, se ovan under rubriken Nya medlemmar.



2. Årsrapporter

SBU

- Senast den 31 januari ska sekreteraren gå in i BAS-K och se till att medlemsuppgifterna per den 31 december föregående år är korrekta. Eftersom BAS-K kontinuerligt används är uppgifterna oftast ok. Det kan dock t.ex. hända att en person som blivit medlem under ett år inte har hunnit läggas in i BAS-K före årsskiftet.
- Årsrapporten ska därmed justeras med denna person, liksom i fallet att en utesluten medlem inte hunnit raderats ur registret. Klubben har endast personligt medlemskap (inget familjemedlemskap) varför rutorna för familjemedlemmar kan lämnas tomma.
- Innan årsrapporten är klar ska också funktionärsuppgifterna i BAS-K kontrolleras och godkännas med en bock i en ruta. Därmed är rapporteringen klar.
- På SBU:s hemsida finns en bra, kortfattad pdf-beskrivning över förfarandet.

Svenska Seglarförbundet

- Senast den 31 mars ska sekreteraren gå in på SSF:s hemsida och lämna årsrapport.
- Se till att ha uppgifterna från SBU-rapporten (se ovan) tillhands, så går det lätt, förfarandet är ungefär detsamma, liksom de uppgifter som ska lämnas.

3. Styrelsemöten

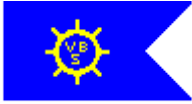
- Inför styrelsemöte ska sekreteraren ta fram förslag till dagordning.
- Prata med ordföranden om ni vill att sekreteraren ska skicka ut direkt till alla styrelseledamöter, eller om sekreteraren ska skicka förslag till dagordning till ordföranden som då har möjlighet att komplettera dagordningen, de senaste åren har det sistnämnda alternativet använts.
- Styrelseledamöterna får dagordningen per e-post, någon särskild kallelse går inte ut utan ledamöterna antas känna till när mötena är (samma veckodag varje månad).



- Ledamöterna ska skriva ut och ta med egen dagordning, men det kan ändå vara bra att ta med ett par extra, t.ex. bör ordföranden aldrig vara utan dagordning.
- Protokoll förs normalt av sekreteraren.
- Snarast efter mötet bör utkast till protokoll skickas till hela styrelsen. Därmed kan ledamöterna som varit på plats kontrollera uppgifterna, och de ledamöter som inte varit närvarande ser vad som beslutats.
- Om protokollet inte kan skickas ut nära på mötet bör sekreteraren e-posta de eventuella beslut som fattats till de ledamöter som inte varit närvarande.
- Sekreteraren korrigerar utkastet till protokoll.
- Vi nästkommande möte justeras protokollet som antas vara godkänt om inte någon har haft några synpunkter.
- Direkt efter mötet ska sekreteraren e-posta det justerade protokollet (döpt till t.ex. protokoll x-x-x justerat) till redaktören.
- Det underskrivna protokollet sparas utskrivet i pärmen Styrelseprotokoll.

4. Årsmöte

- Sekreteraren ska ta fram förslag till kallelse och dagordning till årsmötet.
- Förslagen bör tas fram så att styrelsen kan granska dessa vid det första styrelsemötet för året (januari el februari). Kopiera förra årets, de flesta dagordningspunkter t.ex. följer av stadgarna.
- Styrelsen bestämmer när utskick ska ske, men vissa tidsfrister finns i stadgarna.
- Låt trycka upp kallelsen och dagordningen. Fakturaadress Box 56, 139 22 Värmdö (meddela kassören att faktura kommer). Kuvert finns i varvshuset. Etikettfiler i excel kan fås ur BAS-K, men det är väldigt knepigt eftersom de klisteretikettark som finns att köpa inte överensstämmer riktigt med dessa filer, men för den händige går detta säkert att lösa.
- Vid årsmötet för sekreteraren protokoll. Normalt kan protokollet föras väldigt formellt och endast hänvisas till de presentationer m.m. som görs under mötet.
- Sekreteraren ser till att justeringsmännen skriver under efter mötet.
- Det justerade protokollet och bilagor skannas om skanner finns tillgänglig via någon ledamot och e-postas till redaktören.
- Originalprotokollet sparas i Årsmötespärrmen.



Koppling mellan roll och processer för sekreterare inom VBS

Nedanstående processnummer och namn refererar till dokumentet ”ProcessBeskrivningar” med urval där rollen sekreterare ingår som del i processen.

- 101 Medlemsansökan
- 102 Medlemsansökan ej antager
- 107 Utträde ur VBS
- 201 Årsavgiftsprocess



Arbetsbeskrivning Redaktör VBS

Redaktören inom VBS ansvarar och övervakar för publicerat material att det följer regler och policy inom VBS samt ansvarar för VBS hemsida gällande utseende och innehåll. Redaktören skall även vara proaktiv och samla in och publicera aktuella händelser och nyheter på VBS hemsida som kan vara till nytta för föreningen.

Nedan specificeras Redaktörens huvudområden:

1. VBS hemsida
 - a. Styrelseuppgifter
 - b. Styrelsesidan
 - c. Medlemssidan
 - d. Anläggningar
 - e. Kalendarium
 - f. Bas-k
 - g. VBS nytt
2. Övrigt

1. VBS hemsida

- a. **Styrelseuppgifter**
 - Ansvara för att E-postadresser, foton, etc uppdateras korrekt.
- b. **Styrelsesidan**
 - Ansvara för att styrelseprotokoll, VBS-filer, dokument ifrån årsmöten löpande sparas på VBS styrelsesida.
 - Tillse att hålla en god ordning på informationen och vid behov utföra gallring.
- c. **Medlemssidan**
 - Ansvara för att årsmötesprotokoll, matrikel, bokslut, verksamhetsberättelse sparas på VBS medlemssida.
 - Tillse att hålla en god ordning på informationen och vid behov utföra gallring.
- d. **Anläggningar**
 - Ansvara för att information gällande Bolvik hamn, Grills hamn, Torsby varv och Norrgårdsön uppdateras och publiceras i samarbete med anläggningsansvariga och i enlighet med föreningens regler och stadgar.
- e. **Kalendarium**
 - Ansvara för att publicera och underhålla händelser och aktiviteter inom föreningen.
- f. **Bas-k,**
 - Ansvara för att medlemsmatrikeln uppdateras och publiceras på medlemssidan.



g. **VBS-NYTT**

-Ansvara för att sammanfatta säsongerna i ett vår och höstnummer samt att publicera dessa.

2. Övrigt

Medverka på styrelsemöten som redaktör.

Bevaka att avtal och funktion med leverantörer gällande mail och hemsida fungerar och är i enlighet med klubbens behov.

Koppling mellan roll och processer inom VBS (ProcessBeskrivningar)

För närvarande ingen direkt koppling till process förutom det som ingår i styrelsens funktioner.



Arbetsbeskrivning Kassör VBS

Kassören ansvarar över de övergripande ekonomiska uppgifterna samt förvaltning av föreningens ekonomiska tillgångar samt verka för att skapa god ordning inom föreningens ekonomi.

Nedan specificeras några av kassörens huvudområden:

1. Kassör
2. Posthantering
3. Bokföring
4. Avgifter/utlägg
5. Arrenden
6. Bokslut/budget

1. Kassör

Kassören är ansvarig att kontinuerligt informera om den ekonomiska situationen i föreningen samt medverka och rapportera vid styrelsemöten, årsmöten mm. Kassören sköter det löpande ekonomiska arbetet som bokföring, registrering av medlemsavgifter och betalning av fakturor samt ansvara för att skapa förslag till budget, bokföra och genomföra bokslut.

2. Posthantering

- Tömma postboxen nr 56 i Hemmesta regelbundet

3. Bokföring

- Regelbundet sköta den löpande bokföringen. Redovisningen sker idag med kontantmetoden, dvs. intäkter och kostnader bokförs vid inbetalning- respektive utbetalningstillfället.
- Administrera Skuldebrev till medlemmar som har plats i Bolvik

4. Avgifter/utlägg

- Betala Leverantörsfakturor
- Utbetalning av utlägg till medlemmar
- Fakturera medlemmarna
 - årsavgift
 - varvsplats enligt uppgifter från varvchef
 - sommarplats Bolvik och Grills, underlag från platschefer
 - övriga avgifter som utebliven vaktgång och städplikt, elavgifter Bolvik
- Driva in medlemsfordringar
- Informera styrelsen när ny medlem betalat inträdesavgift



5. Arrenden

- Utbetalning av arrende för Norrgårdsön senast 31/1 årligen enligt avtal (klubbholmen).
- Betala nyttjanderätt till Siggesta 1:5 (Bolvik) sista vardagen före varje arrendeårs början = slutet på december. 75 000:- + uppräknig enligt KPI, se avtal.

6. Bokslut/budget

- Göra bokslut i början av januari
 - stämma av balanskonto som handkassor, PG, Bankkonto
 - upprätta balans- och resultaträkning
 - lämna bokslut till revisorerna i god tid före årsmötet
- Upprätta Deklaration efter årsmöte
- Göra resultat- och likviditetsbudget inför nytt bokföringsår

Koppling mellan roll och processer för kassör inom VBS

Nedanstående processnummer och namn refererar till dokumentet ”ProcessBeskrivningar” med urval där rollen kassör ingår som del i processen.

101	Medlemsansökan
102	Medlemsansökan ej antager
104	Tilldelning anläggningsplats
106	Uppsägning av båtplats
107	Utträde ur VBS
108	Sjösättning
110	Arbetsdag
201	Årsavgiftsprocess
202	Straffavgift
203	Inköp av material
304	Budgetprocessen
305	Deposition inbetalning
306	Deposition utbetalning



Arbetsbeskrivning Varvschef

Varvschefens uppgift är att skapa en god ordning och ge god service till medlemmarna som ligger på varvet, ansvara för torr- och sjö- sättningar samt ansvara för att underhåll, miljö och säkerhet på varvet. Varvschefen ansvarar även för varvets ekonomi, medlemsregister mm.

Nedan specificeras några av varvschefens huvudområden:

1. Varvschef
2. Varvskommitté
3. Torrsättning/sjösättning
4. Underhåll
5. Vår och höst aktiviteter
6. Budget/övrigt

1. Varvschef

Varvschefen leder och fördelar arbetsuppgifter inom varvs kommitté så att § 2 i Varvs-Hamn och klubbholmsordning efterföljs samt att säkerheten efterföljs under alla arbetsmoment.

Varvschefen ansvarar för att det finns aktuella instruktioner/regler för alla arbetsmoment på varvet samt att informera nya medlemmar som ligger för första gången på varvet om dessa.

Varvschefen ansvarar även för underhåll och riktlinjer för föreningens miljöpolicy.

2. Varvskommitté

Varvschefen leder och fördelar arbeten inom varvskommittén gällande planerat underhåll, torrsättningar, sjösättningar, städdagar samt vid behov även akuta och oplanerade åtgärder.

3. Torrsättning/sjösättning

Varvschefen ansvarar för arbetsledning vid upptagning och sjösättning (10 dagar/år), det praktiska arbetet fördelas sedan inom varvskommitténs medlemmar. Medlemmar i varvskommittén deltar 4 dagar/år vid upptagning och sjösättning

Skapa upptagnings- och sjösättningslistor, dessa ska vara ute i god tid före respektive aktivitet på hemsida och på varvets anslagstavla.

4. Underhåll

Varvschefen har kommitténs medlemmar och de som ligger på varvet till förfogande för att utföra arbete vid arbetsdagar och vid behov extra dagar/kvällar.

Nedan specificeras några av underhålls aktiviteterna:



- Se till att löpande underhåll sker på varvets anläggningar (vinsch, båt-vagn hus, el-stolpar, bryggor, mastkran mm).
- Se till att det lyftanordningar till mastkran och truck är i dugligt skick.
- Genomföra kontinuerliga kontroller av bryggans kättingar samt se till att dessa byts vid behov (ca vart 5-7år pga. rostskador).
- Se till att det finns tillräckligt antal bojar, och dessa är i gott skick samt att kättingar byts när de blivit rostskadade (ca vart 5-7år).
- Beställa service för trucken vartannat år.
- Genomföra kontinuerliga kontroller på varvet.

5. Vår och höst aktiviteter

- Anordna städdagar efter behov (normalt 2 ggr/år), då skall det finnas container att slänga skräp i.
- Se till att gräset på varvsplan, parkering och slänter klipps en gång/år samt hålla efter sly och buskar varje år.
- Se till att inte stora träd växer upp på tomten.
- Se till att toan är ren och snygg och beställa toatömning på hösten.
- Se till att vattensystemet på övre och nedre plan töms på vatten.
- Ta in färskvaten slan på bryggan.
- Se till att toan är ren och städad.
- Se till att det inför upptagning och sjösättning finns diesel i trucken, kontrollera luftryck i däck i all hjul samt kontroll av oljenivåer.
- Se till att trucken täcks inför vintern, (lyftarmar)

6. Budget/övrigt

Ansvara för att uppdatera BASK med aktuella medlemsuppgifter i god tid så att rätt fakturering kan göras. Aktuella medlemsuppgifter innebär, namn med medlemsnummer, båttyp, storlek (längd x bredd) plats på varvet.

Upprätta budget förslag för kommande år.

Upprätta rullande 5 år plan/budget för investeringar och förbättringar.



Koppling mellan roll och processer inom VBS (ProcessBeskrivningar)

Nedanstående processnummer och namn refererar till dokumentet "ProcessBeskrivningar" med urval där rollen varvschefen ingår som del i processen.

101	Medlemsansökan
102	Medlemsansökan ej antager
103	Platsansökan
104	Tilldelning anläggningsplats
105	Byte av båt
106	Uppsägning av båtplats
107	Utträde ur VBS
109	Upptagning
110	Arbetsdag
201	Årsavgiftsprocess
202	Straffavgift
304	Budgetprocessen
108	Sjösättning



Arbetsbeskrivning Hamnkaptens Bolvik

Hamnkaptens uppgift är att skapa en god ordning och ge god service till medlemmarna som utnyttjar anläggningens bryggplatser samt ansvara för att underhåll, miljö och säkerhet på anläggningen. Hamnkaptens ansvarar även för anläggningens ekonomi, medlemsregister mm.

Nedan specificeras några av hamnkaptens huvudområden:

1. Hamnkaptens
2. Bolvikskommittén
3. Underhåll
4. Budget/övrigt

1. Hamnkaptens

Hamnkaptens leder och fördelar arbetsuppgifter inom anläggningen så att § 2 i Varvs-Hamn och klubbholmsordning efterföljs samt att säkerheten efterföljs under alla arbetsmoment.

Hamnkaptens ansvarar för att det finns aktuella instruktioner/regler för anläggningen anslagna, samt informera nya medlemmar som ligger för första gången på bryggan om dessa regler och var dessa finns. Hamnkaptens ansvarar även för att kontrollera att regler och instruktioner följs samt att informera/hjälpa dem som inte uppfyller dessa.

2. Bolvikskommittén

Hamnkaptens leder och fördelar arbeten inom Bolvikskommittén gällande planerat underhåll, städdagar samt vid behov även akuta och oplanerade åtgärder.

3. Underhåll

Hamnkaptens har kommitténs medlemmar och de medlemmar (de som ligger vid bryggorna) till förfogande för att utföra arbete vid arbetsdagar och vid behov extra dagar/kvällar.

Hamnkaptens eller av honom utsedd medlem ansvarar för arbetsledning vid arbetsdagar.

Nedan specificeras några av underhålls aktiviteterna:

- Se till att allmänt underhåll sker på hamnens anläggningar (hus, el-stolpar, bryggor, grindar, lås, staket mm).
- Ansvara för kontakter med kommun, serviceföretag och leverantörer.
- Logga alla förändringar, åtgärder, byggnationer.
- Se till att sopor töms enligt kontrakt, vatten till vattentanken levereras.



- Se till att det finns tillräckligt antal Y- bommar och att dessa är i gott skick.
- Genomföra kontinuerliga kontroller av bryggornas kättingar samt se till att dessa byts vid behov (ca vart 5-7år pga. rostskador).
- Se till att det finns tillräckligt antal bojar, och dessa är i gott skick samt att kättingar byts när de blivit rostskadade (ca vart 5-7år).
- Genomföra kontinuerliga kontroller på anläggningen.
- Anordna städdagar efter behov (normalt 1 ggr/år.
- Se till att hålla efter sly och buskar varje år.
- Se till att inte stora träd växer upp på tomten.
- Se till att toan är ren och snygg och beställa toatömning vid behov.

4. Budget/övrigt

Hamnkaptens ansvarar för att:

Hålla BASK uppdaterad med aktuella medlemsuppgifter i god tid så att rätt fakturering kan göras. Aktuella medlemsuppgifter innebär, namn med medlemsnummer, bryggplats, båttyp, storlek (längd x bredd).

Upprätta budget förslag för kommande år.

Upprätta rullande 5 år plan/budget för investeringar och förbättringar.

Upprätta, löpande följa upp och hålla sig inom budget för kommande år klar till decembers styrelsemöte.

Upprätta vaktlista samt övervaka så att vaktgång sker, meddela kassör utebliven vaktgång så fakturering kan ske.

Upprätta kölista till bryggplats samt organisera uthyrning av båtplats i andra hand.

Att med hjälp av valberedningen tillse att bolvikkommittén har rätt bemanning (4-6 pers) inför varje säsong.



Koppling mellan roll och processer inom VBS (ProcessBeskrivningar)

Nedanstående processnummer och namn refererar till dokumentet "ProcessBeskrivningar" med urval där rollen hamnkaptan ingår som del i processen.

101	Medlemsansökan
102	Medlemsansökan ej antager
103	Platsansökan
104	Tilldelning anläggningsplats
105	Byte av båt
106	Uppsägning av båtplats
107	Utträde ur VBS
109	Upptagning
110	Arbetsdag
201	Årsavgiftsprocess
202	Straffavgift
304	Budgetprocessen
305	Deposition inbetalning
306	Deposition utbetalning



Arbetsbeskrivning Hamnkaptens Grills

Hamnkaptens uppgift är att skapa en god ordning och ge god service till medlemmarna som utnyttjar anläggningens bryggplatser samt ansvara för att underhåll, miljö och säkerhet på anläggningen. Hamnkaptens ansvarar även för anläggningens ekonomi, medlemsregister mm.

Nedan specificeras några av hamnkaptens huvudområden:

1. Hamnkaptens
2. Grillskommittén
3. Underhåll
4. Budget/övrigt

1. Hamnkaptens

Hamnkaptens leder och fördelar arbetsuppgifter inom anläggningen så att § 2 i Varvs-Hamn och klubbholmsordning efterföljs samt att säkerheten efterföljs under alla arbetsmoment.

Hamnkaptens ansvarar för att det finns aktuella instruktioner/regler för anläggningen anslagna, samt informera nya medlemmar som ligger för första gången på bryggan om dessa regler och var dessa finns. Hamnkaptens ansvarar även för att kontrollera att regler och instruktioner följs samt att informera/hjälpa dem som inte uppfyller dessa.

2. Grillskommittén

Hamnkaptens leder och fördelar arbeten inom Grillskommittén gällande planerat underhåll, torrsättningar, sjösättningar, städdagar samt vid behov även akuta och oplanerade åtgärder.

3. Underhåll

Hamnkaptens har kommitténs medlemmar och de medlemmar (de som ligger vid bryggorna) till förfogande för att utföra arbete vid arbetsdagar och vid behov extra dagar/kvällar.

Hamnkaptens eller av honom utsedd medlem ansvarar för arbetsledning vid arbetsdagar.

Nedan specificeras några av underhålls aktiviteterna:

- Se till att allmänt underhåll sker på hamnens anläggningar (hus, el-stolpar, bryggor, grindar, lås, staket mm).
- Ansvara för kontakter med kommun, serviceföretag och leverantörer.
- Logga alla förändringar, åtgärder, byggnationer.
- Se till att det finns tillräckligt antal Y- bommar och att dessa är i gott skick.



- Genomföra kontinuerliga kontroller av bryggornas kättingar samt se till att dessa byts vid behov (ca vart 5-7år pga. rostskador).
- Genomföra kontinuerliga kontroller på anläggningen.
- Anordna städdagar efter behov (normalt 1 ggr/år.
- Se till att hålla efter sly och buskar varje år.
- Se till att inte stora träd växer upp på tomten.
- Se till att toan är ren och snygg och beställa toatömning vid behov.

4. Budget/övrigt

Hamnkaptens ansvarar för att:

Hålla BASK uppdaterad med aktuella medlemsuppgifter i god tid så att rätt fakturering kan göras. Aktuella medlemsuppgifter innebär, namn med medlemsnummer, bryggplats, båttyp, storlek (längd x bredd).

Upprätta budget förslag för kommande år.

Upprätta rullande 5 år plan/budget för investeringar och förbättringar.

Upprätta, löpande följa upp och hålla sig inom budget för kommande år klar till decembers styrelsemöte.

Upprätta kölista till bryggplats samt organisera uthyrning av båtplats i andra hand.

Koppling mellan roll och processer inom VBS (ProcessBeskrivningar)

Nedanstående processnummer och namn refererar till dokumentet "ProcessBeskrivningar" med urval där rollen hamnkaptens ingår som del i processen.

101	Medlemsansökan
102	Medlemsansökan ej antager
103	Platsansökan
104	Tilldelning anläggningsplats
105	Byte av båt
106	Uppsägning av båtplats
107	Utträde ur VBS
109	Upptagning
110	Arbetsdag
201	Årsavgiftsprocess
202	Straffavgift
304	Budgetprocessen



Arbetsbeskrivning Klubbholmsvärd VBS

Klubbholmsvärdens uppgift är att ansvara för drift och underhåll av föreningens klubbholme på Norrgårdsön och se till att material och ytor underhålls och hålls i gott skick avseende funktion och säkerhet. Klubbholmsvärden ansvarar även för att se till att utveckling och förvaltning följer uppsatta regler från myndigheter stadgar och regelverk inom föreningen. Dessutom verka för att skapa god ordning, struktur och stämning inom föreningen.

Nedan specificeras några av ordförandens huvudområden:

1. Klubbholmsvärd
2. Underhåll
3. Budget/övrigt
4. Medverka i VBS styrelsemöten

1. Klubbholmsvärd

Klubbholmsvärden ansvarar för att planera, leda och fördela underhållsarbete vid behov samt ansvara för att § 2 i Varvs- Hamn och klubbholmsordning efterföljs samt att säkerheten efterföljs under alla arbetsmoment.

Klubbholmsvärden ansvarar för att det finns aktuella instruktioner/regler att tillgå på anläggningen.

2. Underhåll

Klubbholmsvärden har ansvar för att löpande genomföra kontroller av att anläggningen är i gott skick. Vid behov av arbetsinsats är det Klubbholmsvärdens uppgift att se till att resursbehovet tillgodoses genom att medlemmar tillfrågas om att medverka.

Nedan specificeras några av underhålls aktiviteterna:

- Iordningställa klubbholmen inför säsongen.
- Se till att förtöjningspunkter är i gott skick.
- Se till att bryggan är i gott skick.
- Utföra löpande underhåll.
- Vid större arbeten utse en arbetsdag och leda arbetet.
- Stänga klubbholmen på hösten.

3. Budget/övrigt

Klubbholmsvärden skall medverka i:

- Att upprätta budget förslag för kommande år.
- Att upprätta rullande 5 år plan/budget för investeringar och förbättringar.
- styrelsearbetet som representant för Klubbholmen.
- Genomförandet av midsommarfirande och kappseglingar.

Koppling mellan roll och processer inom VBS (ProcessBeskrivningar)

För närvarande ingen direkt koppling till process förutom det som ingår i styrelsens funktioner.



Arbetsbeskrivning medlem i Varvskommittén

Medlemens uppgifter är att hålla god ordning och service till medlemmarna som ligger på varvet. Hjälpa varvschefen att så att Varvs - Hamn och klubbholmsordning efterföljs.

Medverka som arbetsledare för vissa uppgifter under arbetsdagar, driva eller vara med och genomföra förändringar/projekt.

Nedan specificeras några av Varvskommitténs huvudområden:

1. Varvskommittén
2. Funktioner inom kommittén
3. Underhåll

1. Varvskommittén

I samråd med varvschefen ansvara för att underhåll, miljö och säkerhet på anläggningen.

I samråd med varvschefen ansvara för att det finns aktuella instruktioner/regler för anläggningen anslagna, samt informera nya medlemmar som ligger för första gången på anläggningen om vilka regler som gäller och var dessa finns, dessutom ansvara för att kontrollera att regler och instruktioner följs.

2. Torrsättning/sjösättning

Medverka som arbetsledare för vissa uppgifter under upptagning och sjösättningsdagar. Normalt 2ggr på våren och 2ggr på hösten för varje medlem i varvskommittén.

Medverka i förberedelser inför upptagning och sjösättning, t.ex. kontrollera att trucken är i ordning (kontrollera att diesel finns i trucken, kontrollera lufttryck i alla däck samt kontroll av oljenivåer).



3. Underhåll

Medverka på arbetsdagar och städdagar höst och vår (kvällstid).

Vara tillgänglig 2-3 halvdagar/år för reparations och underhålls -arbete på varvet.

I samråd med Varvschefen kontinuerligt ta fram förslag på förbättringar i på allt rörande: arbetet på varvet, säkerheten, miljön och servicenivån.

Hjälpa till med att sötvattenpump fungerar hela sommaren och att ta in den på hösten samt att tömma den på vatten inför vintern för att förhindra frostsador.

Exempel på arbetsuppgifter:

- Leda gruppen som lyfter fram och tar undan vaggor.
- Dirigerar båtar på kö för upptagning.
- Dirigera/hjälpa truckföraren.
- Vid behov agera ersättare till Varvschefen
- Leda reparationsarbete
- Täcka trucken inför vintern, (ink lyftarmar)

Koppling mellan roll och processer inom VBS (ProcessBeskrivningar)

För närvarande ingen koppling till process för denna funktion.



Arbetsbeskrivning medlem i Bolvikskommittén

Bolvikskommittens medlemars uppgifter är skapa en god ordning och ge god service till medlemmarna som utnyttjar anläggningens bryggplatser samt tillsammans med hamnkaptan se till så att Hamn-, och klubbholmsordning efterföljs.

Delta genom att vara arbetsledare för vissa uppgifter under arbetsdagar, driva eller vara med och genomföra förändringar/projekt.

Nedan specificeras några av Bolvikskommitténs huvudområden:

1. Bolvikskommittén
2. Funktioner inom kommittén
3. Underhåll

1. Bolvikskommittén

I samråd med hamnkaptanen ansvara för att underhåll, miljö och säkerhet på anläggningen.

I samråd med hamnkaptanen ansvara för att det finns aktuella instruktioner/regler för anläggningen anslagna, samt informera nya medlemmar som ligger för första gången på bryggan om dessa regler och var dessa finns, dessutom ansvara för att kontrollera att regler och instruktioner följs.

I samråd med Hamnkaptanen kontinuerligt ta fram förslag på förbättringar i hamnen såsom säkerhet, miljö, servicenivå, reparationer, nya produkter.

2. Funktioner inom kommittén

Hamnkaptanen kan utse vissa specialistroller inom kommittén för att underlätta arbetet och få en bättre kontinuitet.

Exempel på roller

- Vice hamnkaptanen.
- Vaktchef: Ansvarar för vaktgången och är kontaktperson gällande vaktgång.
- Underhållsansvarig: Kontinuerligt kontrollera att allt fungerar, är i gott skick och i samråd med hamnkaptanen planera och åtgärda brister.
- Byggansvarig: Leder underhåll samt ny/ombyggnationer
- Elansvarig:

För dessa specialistroller inom kommittén så ansvarar hamnkaptanen för att ge förutsättningar samt informera om vad som ingår i respektive roll.



3. Underhåll

Arbetet i Bolviks kommittén omfattar:

- Att vara tillgänglig för arbetsdagar eller enskilt arbete på anläggningen.
- Att delta genom att vara arbetsledare för vissa uppgifter under arbetsdagar, driva eller vara med och genomföra förändringar/projekt.
- Att leda och fördelar arbetsuppgifter inom anläggningen så att § 2 i Varvs-Hamn och klubbholmsordning efterföljs samt att säkerheten efterföljs under alla arbetsmoment.

Exempel på arbetsuppgifter inom kommittén:

- Leda arbetsdag
- Bygga, förbättra, laga, underhålla
- Kontakter med kommun, serviceföretag, leverantörer
- Ansvara för genomförande av projekt t.ex. el på bryggor
- Leda reparationsarbete
- Granska båtarnas förtöjningar och fendrar
- Informera medlemmar

Koppling mellan roll och processer inom VBS (ProcessBeskrivningar)

För närvarande ingen koppling till process för denna funktion.



Arbetsbeskrivning medlem i Grillskommittén

Grillskommittens medlemars uppgifter är skapa en god ordning och ge god service till medlemmarna som utnyttjar anläggningens bryggplatser samt tillsammans med hamnkaptan se till så att Hamn-, och klubbholmsordning efterföljs.

Delta genom att vara arbetsledare för vissa uppgifter under arbetsdagar, driva eller vara med och genomföra förändringar/projekt.

Nedan specificeras några av Grillskommitténs huvudområden:

1. Grillskommittén
2. Funktioner inom kommittén
3. Underhåll

1. Grillskommittén

I samråd med hamnkaptanen ansvarar för att underhåll, miljö och säkerhet på anläggningen.

I samråd med hamnkaptanen ansvarar för att det finns aktuella instruktioner/regler för anläggningen anslagna, samt informera nya medlemmar som ligger för första gången på bryggan om dessa regler och var dessa finns, dessutom ansvarar för att kontrollera att regler och instruktioner följs.

I samråd med Hamnkaptanen kontinuerligt ta fram förslag på förbättringar i hamnen såsom säkerhet, miljö, servicenivå, reparationer, nya produkter.

2. Funktioner inom kommittén

Hamnkaptanen kan utse vissa specialistroller inom kommittén för att underlätta arbetet och få en bättre kontinuitet.

Exempel på roller

- Vice hamnkaptanen.
- Underhållsansvarig: Kontinuerligt kontrollera att allt fungerar, är i gott skick och i samråd med hamnkaptanen planera och åtgärda brister.
- Byggansvarig: Leder underhåll samt ny/ombyggnationer
- Elansvarig:

För dessa specialistroller inom kommittén så ansvarar hamnkaptanen för att ge förutsättningar samt informera om vad som ingår i respektive roll.



3. Underhåll

Arbetet i Grillskommittén omfattar:

- Att vara tillgänglig för arbetsdagar eller enskilt arbete på anläggningen.
- Att delta genom att vara arbetsledare för vissa uppgifter under arbetsdagar, driva eller vara med och genomföra förändringar/projekt.
- Att leda och fördelar arbetsuppgifter inom anläggningen så att § 2 i Varvs-Hamn och klubbholmsordning efterföljs samt att säkerheten efterföljs under alla arbetsmoment.

Exempel på arbetsuppgifter inom kommittén:

- Leda arbetsdag
- Bygga, förbättra, laga, underhålla
- Kontakter med kommun, serviceföretag, leverantörer
- Ansvara för genomförande av projekt t.ex. el på bryggor
- Leda reparationsarbete
- Granska båtarnas förtöjningar och fendrar
- Informera medlemmar

Koppling mellan roll och processer inom VBS (ProcessBeskrivningar)

För närvarande ingen koppling till process för denna funktion.



Arbetsbeskrivning Valberedning

Valberedningen arbetar på uppdrag av föreningens medlemmar. Arbetet förutsätter en bra dialog med föreningens styrelse men styrelsen har inte mandat att styra valberedningens arbete.

Om inget annat beslutas är det föreningens stadgar som reglerar valberedningens arbete. Valberedningen har i princip två huvuduppgifter:

1. Utvärdera den sittande styrelsen och dess arbete
2. Presentera ett väl genomtänkt förslag på ny styrelse samt i förekommande fall även kommittéledamöter

Valberedningens arbetsordning

Valberedningens arbete pågår parallellt med styrelsens under verksamhetsåret och följande arbetsordning används i normalfallet:

Månad	Aktivitet
Mars	Val av ny valberedning på årsmötet. Valberedningen har ett första konstituerande möte
April	Grov tidsplanering av aktiviteter som bör genomföras under verksamhetsåret
April-Dec	Kontinuerligt följa och analysera styrelsens arbete, delta på styrelsemöten, lyssna på åsikter från medlemmarna
Aug-Okt	Genomföra intervjuer eller enkäter med förtroendevalda
Oktober 15	Senaste dag för styrelsemedlem att <u>avisera till valberedningen</u> om man inte avser ställa upp för omval
Okt-Jan	Bearbeta förslag på kandidater till ny styrelse, träffa kandidaterna (fysiskt eller per telefon)
Februari 15	Senast 4 veckor innan kommande årsmöte skall valberedningens förslag till nya förtroendemän (enligt vad som stipuleras i stadgarna) presenteras för sittande styrelse och medlemmarna
Mars	Presentation av förslaget till ny styrelse och övriga förtroendemän