



Förslag till dagordning vid konstituerande möte

Grönköpings Hundungdom den 21 februari 2025 i Grönköping
Organisationsnummer 201704-16

§1 Mötets öppnande

§2 Val av justerare

§3 Godkännande av dagordning

§4 Val av vice ordförande

§5 Val av sekreterare

§6 Val av kassör

§7 Beslut om ev. adjungerande till styrelsen

§8 Beslut om firmatecknare

§9 Attesträtt

§10 Beslut om PlusGiro, bankgiro och bank

§11 Fråga om omedelbar justering av §8, §9 och §10

§12 Nästa möte

§13 Övriga frågor

§14 Mötets avslutande



Förklaringar till "Dagordning vid konstituerande möte"

I anslutning till klubbens årsmöte ska styrelsen hålla ett konstituerande möte. Där fördelas arbetsuppgifterna i styrelsen och ni bestämmer vilka som ska få ta ut pengar och skriva under avtal. Glöm inte att skriva alla ledamöters personnummer, särskilt viktigt vid valen av firmatecknare, de som ska få attesträtt och för de som ska ha tillgång till klubbens konton.

§1 Mötets öppnande

Klubbens ordförande hälsar alla välkomna till mötet. Mötesordförande är den som presenterar punkterna på dagordningen och ser till att alla som vill får komma med frågor och förslag under mötet. Sekreteraren antecknar vad som sägs under mötet i ett protokoll och gör dessutom en lista över alla som är närvarande.

§2 Val av justerare

Denna person läser igenom sekreterarens protokoll efter mötet för att se att det stämmer med vad som sades och beslutades under mötet. Alla närvarande i styrelsen kan väljas till justerare.

§3 Godkännande av dagordning

Här kan man ändra i dagordningen. De flesta enklare frågor som deltagarna vill ta upp kan man samla under punkten Övriga frågor.

§4 Val av vice ordförande

En vice ordförande ersätter ordföranden och oftast handlar det om att leda styrelsemöten som ordföranden inte har möjlighet att närvara vid. Om ordföranden skulle avgå ur styrelsen i förtid, så ersätter den vice ordföranden denna fram till nästa årsmöte.

§5 Val av sekreterare

Sekreterarens arbetsuppgift är att föra protokoll vid klubbens styrelsemöten och tillsammans med justeraren och ordföranden underteckna protokollen. Alla klubbens protokoll ska skickas till klubbens revisorer, så snart de är justerade (undertecknade). Det är oftast sekreteraren som tar emot och skickar ut all post för klubbens räkning. Tillsammans med ordföranden sköter sekreteraren allt inför styrelsemötena bokning av lokal, förbereda ärenden som ska tas upp och upprätta dagordning. Det är även sekreterarens uppgift att förvara och arkivera alla handlingar.

§6 Val av kassör

Kassören ska föra klubbens räkenskaper och förbereda ekonomiska rapporter inför varje styrelsemöte. Det brukar vara kassören som tar ansvar för klubbens medlemsregister och som medverkar vid upprättandet av budget och bokslut.

§7 Beslut om ev. adjungerande till styrelsen

En adjungerad till en klubb styrelse behöver inte vara medlem i klubben men är en person som på något sätt kan bidra med sin kunskap och kompetens. Det kan t.ex. vara en från BK-klubben eller från Studieförbundets avdelning.

§8 Beslut om firmatecknare

Postadress

Box 478

191 24 Sollentuna

Besöksadress

Rotebergsvägen 3

Telefon

08-795 30 85

E-post info@hundungdom.se

Hemsida

www.hundungdom.se

Bankgiro 5961-3893



Här beslutar ni vem eller vilka som ska ha rätt att underteckna för klubbens räkning. Man kan besluta att det är en eller två som ska teckna klubbens firma och väljer man två firmatecknare, så kan man välja om dessa ska få teckna var och en för sig eller om de måste underteckna båda två för att t.ex. få ta ut pengar från klubbens konton.

§9 Attesträtt

Här kan man välja att utse att t.ex. ordföranden ska attestera (underteckna och därmed godkänna) fakturor som är på större belopp innan kassören betalar dessa. Det kan även vara attestera de ev. utlägg som kassören vill ha utbetalt. Man kan säga att attesträtt är ett internt kontrollsystem för styrelsen.

§10 Beslut om PlusGiro, bankgiro och bank

Under den här paragrafen kan man ange var klubben har sina ekonomiska tillgångar och om man har flera konton, så kan man besluta ifall det är olika ledamöter som ska ha behörighet till de olika kontona. Ex. att kassören har behörighet till PlusGiro, där de löpande räkenskaperna sköts och att ordförande och kassören har behörighet till bankkontot, där klubben har sitt sparade kapital.

§11 Fråga om omedelbar justering av §8, §9 och §10

För att den nya styrelsen snabbt ska kunna arbeta och sköta klubbens uppdrag och räkenskaper, så är det bra att omedelbart justera ovanstående punkter. Det innebär att ni inte behöver vänta tills protokollet är skrivet, justerat och undertecknat innan ni t.ex. kan gå till banken för att få tillgång till klubbens konton.

§12 Nästa möte

Bestäm när ni ska ha nästa styrelsemöte.

§13 Övriga frågor

Här tar man upp frågor som inte har någon egen punkt på dagordningen.

§14 Mötets avslutande

Ordförande tackar alla som varit med och avslutar därmed mötet.