föredragningslista

*Lokalavdelning utan styrelse*

\*§ Mötets öppnande

\*§ Mötets behöriga utlysande

\*§ Val av mötesordförande och mötessekreterare

\*§ Val av justeringsperson och rösträknare

\*§ Justering av röstlängd

\*§ Fastställande av föredragningslistan

\*§ Verksamhetsberättelse

\*§ Bokslut och revisionsberättelse

\*§ Ansvarsfrihet
§ Motioner

§ Verksamhetsplan

§ Beslut om budget

\*§ Val av två kontaktpersoner

\*§ Registeransvarig

§ Demokratiska former

\*§ Lokalavdelningens ekonomi fram till nästa årsmöte

 *Om lokalavdelningen beslutar att ha egen ekonomi*

§ Val av kassör

 § Val av firmatecknare

\*§ Val av revisor och ev. ersättare

§ Val av valberedning

§ Val av ombud och ersättare till distriktsårsmötet

§ Uppdatering av uppgifter

§ Övriga frågor

\*§ Mötets avslutande

Kommentarer till föredragningslista

Punkter som är markerade med \* måste förekomma på lokalavdelningens årsmöte och får inte tas bort ur föredragningslistan. Se separat dokument för protokollsmall som följer denna föredragningslista.

ORDLISTA

**Behöriga utlysande** – i lokalavdelningens stadgar brukar det stå hur långt innan årsmötet en kallelse måste skickas ut till medlemmarna, till exempel två, fyra eller sex veckor. Här kollar man om kallelsen skickats och kom ut i rätt tid. Det är kontaktpersonernas ansvar att kallelsen skickas ut i tid.

**Mötesordförande** är den som leder mötet, följer punkterna på föredragningslistan och ser till att alla får komma till tals.

**Mötessekreterare** är den som för anteckningar om vilka som är där och vad man bestämmer på mötet, så att man kan följa upp det efteråt. Både mötesordföranden och mötessekreteraren brukar skriva under anteckningarna när de är renskrivna, för att visa att de står för att anteckningarna stämmer.

**Justeringsperson** är den som läser igenom det mötessekreteraren skrivit efteråt och skriver under protokollet om det stämmer. Välj en eller två personer.

**Rösträknare** är den som räknar rösterna om det blir en omröstning. Det kan vara samma person som justeringspersonen eller någon annan. Oftast väljer man två personer.

**Röstlängd** är en lista med namnen på de medlemmar som är med på mötet och har rätt att rösta. De som är medlemmar i lokalavdelningen har rätt att rösta. Det är viktigt att de som är med på årsmötet har förnyat sitt medlemskap. När man **justerar** röstlängden betyder det att man läser igenom eller läser upp namnen så att alla vet och godkänner att det är just de här personerna som får rösta på mötet.

**Föredragningslistan** är punkterna som ska tas upp och diskuteras på årsmötet. Fastställande av föredragningslistan betyder att man läser igenom föredragningslistan (den ovanför) tillsammans och godkänner att det är det här man ska gå igenom på mötet.

**Verksamhetsberättelse** är en beskrivning av vad man har gjort i lokalavdelningen under året innan årsmötet. (Om man vill kan man jämföra den med verksamhetsplanen som man bestämde om på det förra årsmötet, och se om man har gjort det man tänkte göra då.) Verksamhetsberättelsen ska läggas upp på medlemssidorna senast den 15 mars.

**Bokslut** är en uppställning av vilka pengar lokalavdelningen har i slutet av året jämfört med i början av året, och vad som har hänt på vägen. Om lokalavdelningen inte har egen ekonomi så behöver medlemmarna få veta hur lokalavdelningsbidraget använts under året och hur mycket som finns kvar av det.

**Revisionsberättelse** har revisorn skrivit. Den ska visa att revisorn har tittat igenom vad som har hänt med lokalavdelningens ekonomi och verksamhet under året, kollat på kvitton, protokoll från årsmöte och medlemsmöten och sett att allt har skötts på rätt sätt. Om lokalavdelningen inte har egen ekonomi tittar revisorn så att lokalavdelningsbidraget använts på rätt sätt.

**Ansvarsfrihet** är vad revisionsberättelsen brukar föreslå att man på årsmötet ska bestämma att man ger till lokalavdelningens förtroendevalda. Om det som årsmötet beslutat genomförts beviljas de förtroendevalda ansvarsfrihet. Om de begått allvarliga fel kan mötet bestämma att inte ge dem ansvarsfrihet, men då ska revisorn kunna visa att de begått brott, gjort av med pengar eller hittat på verksamhet på ett sätt som allvarligt skadar eller går emot lokalavdelningens stadgar och syfte.

**Motioner** är förslag som medlemmarna skriver. En motion kan också vara ett förslag till verksamhetsplan, stadgeändring, en budget, en särskild satsning av något slag – egentligen vad som helst som är nya idéer.

**Verksamhetsplan** är förslag på vad lokalavdelningen ska göra under året. Ett förslag kan skrivas innan årsmötet, annars tar man fram och bestämmer om ett sådant förslag under årsmötet.

**Budget** är en plan för vilka pengar lokalavdelningen ska få in och göra av med under året. Där tar man upp sådant som lokalavdelningsbidraget, om man får bidrag från församlingen eller från annat håll, och allt som man vet kommer att kosta pengar under året, till exempel läger. Ett budgetförslag kan skrivas innan årsmötet, annars tar man fram och bestämmer om ett sådant förslag under årsmötet.

**Kontaktpersoner** är ett uppdrag som årsmötet ska välja. Kontaktpersonerna har ansvar för lokalavdelningens kontakt med Svenska Kyrkans Ungas förbund och distrikt, samt se till att det som lokalavdelningen beslutar på årsmöten och medlemsmöten genomförs. De får bland annat mejl med information om läger, arrangemang, årsmöten och mycket mer. Minst en kontaktperson måste vara under 30 år.

**Registeransvarig** ska utses av årsmötet. Det är en person som har hand om lokalavdelningens medlemsregister, alltså medlemssidorna. Det kan vara en medlem i lokalavdelningen, en anställd i församlingen eller någon annan.

**Lokalavdelningens ekonomi fram till nästa årsmöte**. Lokalavdelningen kan ha egen ekonomi eller får hjälp av församlingen att sköta sin ekonomi. Här beslutar årsmötet vilket av dessa alternativ lokalavdelningen ska ha. Om lokalavdelningen har egen ekonomi ska en kassör eller kassaförvaltare väljas och firmatecknare. Om lokalavdelningen får hjälp att sköta sin ekonomi ska årsmötet välja vem som hjälper lokalavdelningen att sköta ekonomin.

**Kassör** är den person som sköter lokalavdelningens ekonomi, alltså bankkonto och bokföring.

**Firmatecknare** är en person som har rätt att skriva under avtal för lokalavdelningen och ta ut pengar från banken i lokalavdelningens namn. Det är vanligast att ha två eller fler firmatecknare. Det kan vara kassaförvaltaren/kassören ensam eller tillsammans med en medlem. Det är också vanligt att det måste vara två firmatecknare som skriver under ett avtal. Då beslutar lokalavdelningen att firmatecknarna ska *teckna firma två i förening*.

**Revisor** är en person som granskar lokalavdelningens verksamhet och ekonomi. Revisorn får inte ha ett annat uppdrag i lokalavdelningen, exempelvis kassör, kontaktperson etc. Om lokalavdelningen inte har egen ekonomi brukar revisorn kallas för sakrevisor. Det går bra att välja en eller flera revisorer. Revisorn ska inför varje årsmöte lämna en revisionsberättelse till årsmötet, där hen berättar om det som lokalavdelningen beslutat på årsmötet genomförts eller inte.

**Valberedning** är en grupp av personer som inför årsmötet kommer med förslag på vilka som ska väljas till olika förtroendeuppdrag, till exempel kassör, kontaktpersoner, revisor etc. Valberedningen kan bestå av en eller flera personer.

**Ombud och ersättare till distriktsårsmötet.** Lokalavdelningen har rätt att skicka ombud till distriktets årsmöte. Det är personer som har rätt att Hur många ombud lokalavdelningen får skicka beror på hur många medlemmar lokalavdelningen hade förra året. Det bästa är att välja 2-5 ombud och flera ersättare för säkerhets skull.

**Uppdatering av uppgifter** på medlemssidorna ska göras efter årsmötet, så att lokalavdelningen får rätt till lokalavdelningsbidrag. Oftast är det registeransvarig som får i uppdrag att uppdatera lokalavdelningens uppgifter på medlemssidorna. Uppgifter som ska uppdateras är vem som är registeransvarig, kontaktpersoner, och revisor samt lägga in verksamhetsberättelsen och årsmötesprotokollet. Om lokalavdelningen har ändrat i stadgarna ska de nya stadgarna också laddas upp.

Läs igenom dokumenten Rollfördelning, Lokalavdelningens ekonomi och Att göra efter lokalavdelningens årsmöte för att lära dig mer om vad de övriga punkterna på föredragningslistan betyder!