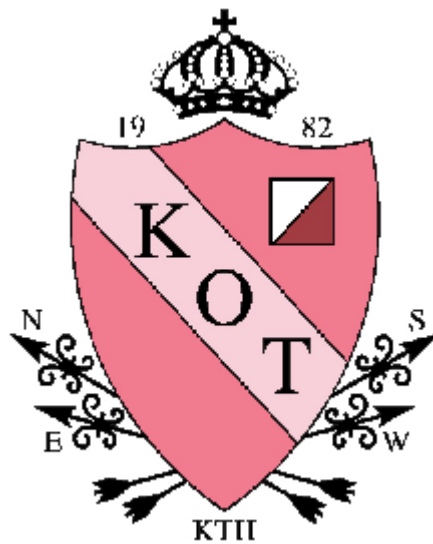


KOT:s Arbetsordning



PROLOG

Detta är en sammanfattning av KOT-funktionärernas arbetsordning och har fått namnet KOT:s arbetsordning. Den togs fram och godkändes av 1987 års styrelse

Den ska vara till hjälp dels för funktionärerna under deras ansvarsår, men framförallt en bra sammanfattning så att de nyvalda funktionärerna snabbt får en uppfattning om KOTs funktioner.

De ingående funktionärerna väljs vid årsmötet och det är valberedningens ansvar att kandidater tas fram samt att de presenteras

KOTs arbetsordning bör kompletteras av kommande styrelser då innehållet blir inaktuellt eller då nya funktioner tillkommer.

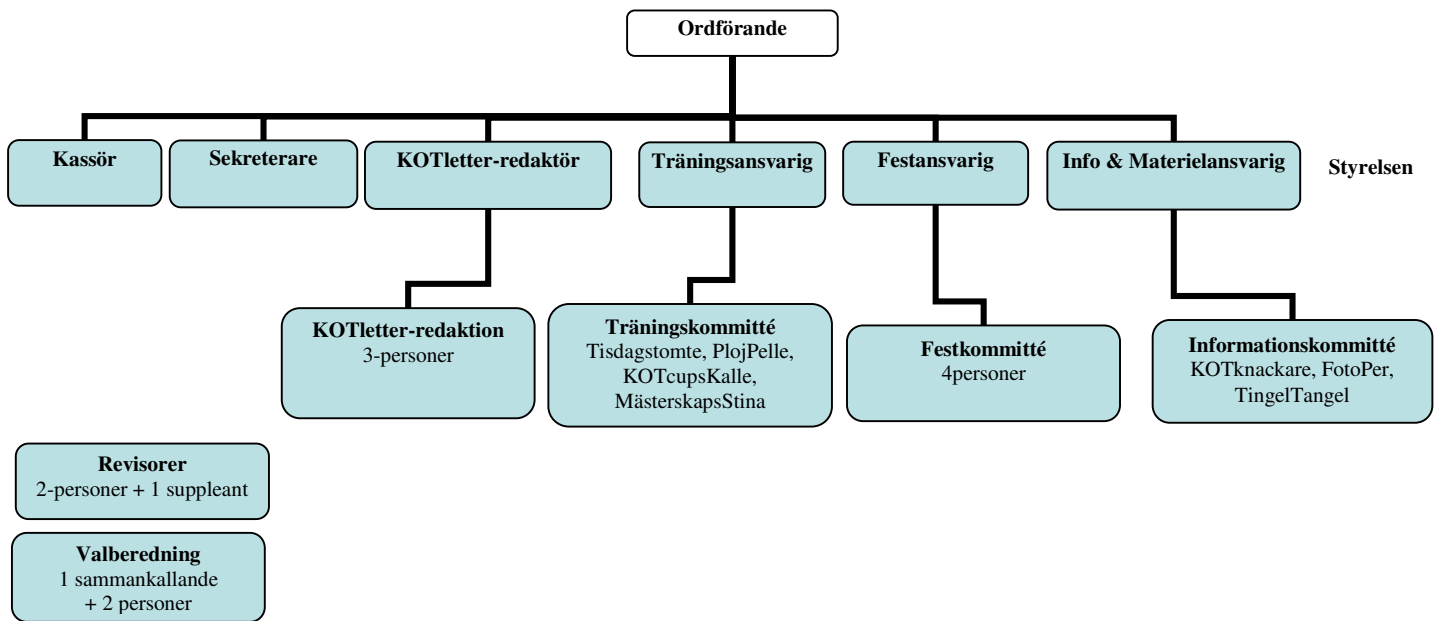
Revideringar:

2010 av 2010 års styrelse.

1995 av 1995 års styrelse.

1998-01-20 av 1997 års styrelse, i samband med en omorganisation av KOT.

KOT:s organisation



Ordförande

Uppgifter:

- Är officiell representant.
- Leder styrelse- och medlemsmöten.
- Utarbetar dagordning och ev. föredragningslistor till styrelse- och medlemsmöten.
- Tillses att fattade beslut verkställs.
- Sköter kontakter med övriga högskolor, såväl nationellt som internationellt.
- Ansvarar för utbyten med övriga högskolor i form av klubbmatcher eller dylikt.
- Sköter övergripande kontakter med Kåren, KTH IF, SSIF, LOM, Svenska orienteringsförbundet och Stockholms orienteringsförbund.
- Uppmuntrar medlemmar att aktivera sig i KOT.
- Har koll på vad som händer och vad som borde hända.
- Tänker framåt.
- Undertecknar (ev. tillsammans med sekreteraren) viktigare utgående skrivelser och övriga handlingar.
- Vakar över stadgarnas och övriga bestämmelsers efterlevnad
- Är ansvarig för årsmötet.
- Skriver ordförandespalter i KOTletter.
- Sköter kontakter med Clara Lachman och ev. övriga stipendiefonder.
- Ser till att nödvändiga uppgifter om KOT sänds in till Kåren och Orienteringsförbund då så krävs.

Sekreterare

Uppgifter:

- För protokoll för styrelsemöten.
- Tömmer KOT:s postfack och fördelar posten till berörda personer.
- Ansvarar för verksamhetsberättelsen till årsmötet.
- Arkiverar protokoll samt övriga viktiga KOT-dokument.

Kassör

Uppgifter:

- Bokför löpande KOT:s in- och utbetalningar.
- Ansvarar för och kontrollerar in- och utflöde till KOTs plusgirokonto 43 11 52 - 8.
- Tillser att utgifter och inkomster verifieras med kvitton.
- Lämnar under året rapporter till styrelsen om KOTs ekonomiska läge.
- Hjälper resp. kommitteansvarig, i arbetet med att se till att budgeten följs för dennes kommitte.
- Ansvarar för medlemsregistret. Ser till att det hålls aktuellt och stryker medlemmar som ej betalt medlemsavgift under aktuellt eller föregående år.
- Ansvarar för att budgetförslag tas fram till årsmötet. Detta sker i samarbete med ordförande, och förslaget skall diskuteras med övriga styrelsen.
- Upprättar bokslut för aktuellt år inför årsmötet. Detta kan ske med hjälp av någon annan person, t ex ordförande.
- Biträder revisorerna när dessa går igenom bokföringarna inför årsmötet.

KOTletterredaktionen

KOTletterredaktörens uppgifter:

- Ser till, i samarbete med kassören, att KOTletterredaktionens budget hålls.
- Ansvarar för att publicering av KOTletter på hemsidan sker.
- Kallar till de möten som krävs.
- Dokumenterar redaktionens arbete, så att efterföljande redaktioners arbete underlättas.
- Rapporterar till styrelsen.
- Ser till att KOTletterredaktionen fullgör sina uppgifter

KOTletterredaktionens uppgifter:

- Ger ut två nummer av KOTletter per år, förslagsvis ett vår- och ett höstnummer.
- Informerar styrelse och medlemmar i god tid om manusstopp.
- Publicerar insänt material inom ramarna för normal anständighet och god ton.
- Skriver om aktuella händelser eller andra roliga, intressanta och spännande saker som kan tänkas intressera KOTs medlemmar.

Träningskommitten

Den träningsansvariges uppgifter:

- Ser till, i samarbete med kassören, att träningskommittens budget hålls.
- Ansvarar för att nödvändiga lokaler (omklädningsrum etc.) för träningsverksamheten bokas.
- Ser till att kartor och annat träningsmaterial införskaffas i den mån det behövs.
Dokumenterar träningskommittens aktiviteter, så att efterföljande träningskommitteers arbete underlättas.
- Ser till att träningskommittens "material" förvaras på ett bra sätt.
- Rapporterar till styrelsen.
- Sammankallar till nödvändiga möten inom kommittén
- Ser till att träningskommittén fullgör sina uppgifter.

Träningskommitténs uppgifter:

- Ansvarar för att träningar planeras och genomförs. Det viktigaste tillfället är den traditionsenliga tisdagsträningen, men även andra träningstillfällen som torsdagsträningar, gympa, teknikträningar m.m. skall genomföras i mån av intresse och ledartillgång.
- Ansvarar för att traditionsenliga träningstävlingar arrangeras. Dessa är framför allt Lusselöpet, Lappis Open, KTH-mästerskapet och Dag-KM.
- Arrangerar i mån av tid och intresse övriga roliga tävlingar i stil med: Stads-OL, Dart-KM, Friidrotts-KM, Kort-KM, Micro-OL m.m. m.m.
- Ordnar om möjligt ett kortare helgläger på våren.
- Ansvarar för orienteringsdelen vid klubbmatch på hemmaplan.
- Arbetsfördelningen i kommittén är i huvudsak enligt följande:

Tisdagstomte:

- Låser upp omklädningsrummet de dagar KOT har träning. Ansvarar för nycklarna till de omklädningsrum och träningslokaler som KOT har tillgång till.
- För närvaro på samtliga träningsrelaterade KOT-aktiviteter. Ansvarar för att någon har fika efter tisdagens träningar.

PlojPelle:

- Arrangerar de mindre seriösa träningstävlingarna, t ex Lappis Open och Lusselöpet.

MästerskapsStina:

- Ansvarar för KTH-mästerskapet på hösten. Ansvarar för Dag-KM på våren.

KOTcupsKalle:

- Ansvarar för att KOT-cupen sköts. Ser till att någon räknar poäng och att aktuell ställning finns på hemsidan.
- Utformar regler, och bestämmer vilka tävlingar som skall ingå. Införskaffar priser.
- Arrangerar något/några roliga arrangemang som kan tänkas ingå i KOT-cupen.

Informationskommitten

Den info- & materialansvariges uppgifter:

- Ser till, i samarbete med kassören, att informationskommittens budget hålls.
- Jobbar aktivt för att göra reklam för KOT i olika sammanhang.
- Funderar över sätt att tjäna pengar till föreningen.
- Har det huvudsakliga ansvaret för medlemsrekrytering.
- Dokumenterar kommittens aktiviteter, så att efterföljande kommitteers arbete underlättas.
- Rapporterar till styrelsen.
- Ser till att informationskommitten fullgör sina uppgifter.

Informationskommittens uppgifter:

- Sköter inköp och försäljning av kläder, märken eller annat som klubbmedlemmarna kan tänkas vara intresserade av.
- Förvaltar KOT:s förråd av prylar och gåvor från olika år.
- Ansvarar för upptaktsträffar, nolleinformationer etc.
- Dokumenterar och arkiverar KOTs verksamhet i form av fotografier.
- Fixar fika till årsmötet (semlor.)
- Ansvarar för att KOT:s hemsida hålls uppdaterad.
- Ansvarar för att KOT:s maillista hålls uppdaterad.
- Medlemmarna i informationskommitten har i huvudsak följande ansvarsområden:

TingelTage:

- Ansvarar för kläder, knappar samt övrig material som kan tänkas gå att sälja.

FotoPer:

- Fotograferar KOT:s verksamhet och sparar korten till eftervärlden.

KOTknackare:

- Ansvarar för KOT:s hemsida och maillista.

Festkommitten

Den festansvariges uppgifter:

- Ser till, i samarbete med kassören, att festkommittens budget hålls.
- Ansvarar för de pengar som omsätts inom kommittén.
- Står som ansvarig för de fester som kommittén arrangerar, om inget annat bestämts inom kommittén.
- Dokumenterar festkommittens aktiviteter, så att efterföljande festkommitteers arbete underlättas
- Ser till att festkommittens "material" förvaras på ett bra sätt.
- Rapporterar till styrelsen.
- Ser till att festkommittén fullgör sina uppgifter.

Festkommittens uppgifter:

- Ordnar traditionsenliga KOT-fester i stil med Lussefesten.
- Ansvarar för ev. fester vid klubbmatcher på hemmaplan.
- Ordnar ev. enklare bankett i samband med Dag-KM.
- Improviserar fram och ordnar andra roliga fester...
- Ansvarar för KOTs deltagande i NSM.

Revisorerna

Uppgifter:

- Granskar räkenskaperna som uppstår inom klubbens verksamhet. Granskningen skall ske objektivt av två opartiska personer.
- Rent praktiskt innebär **detta att** man kontrollerar kassörens bokföringar. En granskning sker alltid före klubbens årsmöte, men revisorerna skall känna sig fria att utan misstanke kunna göra granskningen vid andra tillfällen.
Vid granskningen kontrolleras att de utgifter och inkomster som bokförts under perioden finns verifierade samt ligger inom rimlighetens ram.
För att hinna i god tid hinna gå igenom räkenskaperna bör man ta kontakt med kassören i god tid före årsmötet.
- Vid årsmötet skall revisorerna ha utfört revisionen samt skrivit revisionsberättelse som innehåller uttalande om ansvarsfrihet för det räkenskapsår revisionen avser.

Valberedningen

Uppgifter:

- Att innan årsmötet diskutera igenom KOTs funktionärer inför kommande år samt kontakta dessa och få deras godkännande.
- Att under årsmötet presentera "sina" kandidater till posterna för de närvarande och genomföra omröstning med ev. övriga kandidater.

KOTs nuvarande funktionärer:

- Ordförande
- Sekreterare
- Kassör
- Träningsansvarig
- KOTletterredaktör
- Info- & Materialansvarig
- Festansvarig
- *Informationskommitte*
 - FotoPer (bör också ingå i KOTletterredaktionen)
 - TingelTage
 - KOTknackare
- Festkommitte (4st)
- *Träningskommitte*
 - Tisdagstomte
 - MästerskapsStina
 - KOTcupsKalle
 - PlojPelle
- Revisorer (2 st + 1 suppleant)
- Valberedning (3 st varav en sammankallande)
- KOTletterredaktion (3 st)