

Stadgar för RauD

Antagna på tinget 2007-09-22

Huvudpunkter

- §1. RauD:s uppgift
- §2. RauD:s sammansättning
- §3. RauD:s arbetssätt
- §4. Ting
- §5. Dokumentation
- §6. Stadgeändringar

§1. RauD:s uppgifter

- 1.1 RauD:s huvuduppgift är att främja seniorverksamheten i Uppandsslättens scoutdistrikt.
- 1.2 RauD förmedlar arrangemangsinbjudningar mellan distriktets seniorlag.
- 1.3 RauD hjälper distriktets seniorlag anordna arrangemang, förutsatt att distriktets samtliga seniorer bjuds in till arrangemanget i fråga.
- 1.4 RauD anordnar egna arrangemang, till vilka distriktets samtliga seniorer bjuds in.

§2. RauD:s sammansättning

2.1 Roller

- Ordförande
- Vice ordförande
- Kassör
- Matrikelansvarig
- Sekreterare
- Hemsideansvarig
- 2 Representanter i distriktsstyrelsen
- 2 Valberedare varav en sammankallande
- 2 Ledamöter

2.2 Ansvarsområden

2.2.1 Ordförande

- Kallar RauD till möten.
- Skriver dagordning inför samtliga möten.
- Leder RauD:s möten.
- Ansvarar utåt för RauD:s verksamhet.

2.2.2 Vice ordförande

- ~~Leder RauD:s möten när Ordförande inte närvarar.~~
- Hjälper ordförande.

2.2.3 Kassör

- Har tillgång till RauD:s kassa.
- Dokumenterar RauD:s utgifter samt intäkter.
- Ansvarar för RauD:s kassa.
- Ansvarar för att den som lagt ut pengar för RauD:s räkning får dem tillbaka senast två veckor efter att denne redovisat kvittot för kassören.
- Ansvarar för att redovisa RauD:s ekonomiska läge för RauD.

2.2.4 Matrikelansvarig

- Ansvarar för att RauD alltid har kontaktuppgifter till två aktiva medlemmar i varje enskilt seniorlag i Upplandsslättens scoutdistrikt.
- Ansvarar för att RauD:s inbördes e-post-lista hålls aktuell.
- Har tillgång till Melker.

Kommentar: Ändring 1:
Tar på sig ordförandens ansvar och arbetsuppgifter när ordförande ej har möjlighet.

- Ansvarar för att information från RauD når seniorlagens kontaktpersoner.
- Ser till att de kontaktuppgifter Matrikelansvarig behöver samlas in.

2.2.5 Sekreterare

- Ansvarar för att relevanta anteckningar tas vid samtliga RauD-möten.
- Tar hand om ALLAS anteckningar mellan mötena och ser till att de finns samlade, organiserade och tillgängliga inför kommande möten.
- Ansvarar för alla RauD:s papper, filer samt övriga handlingar.
- Gör sig av med handlingar då de blir inaktuella, men ansvarar samtidigt för att tillräcklig information för att sammanställa verksamhetsberättelsen i slutet av året finns.
- ~~Noterar alla mötesdatum samt skriver en kort sammanfattning av mötets syfte.~~
- Ansvarar för att de föregående RauDens verksamhetsberättelser sparas och finns tillgängliga som inspiration vid RauD-möten.
- Ansvarar för att den detaljerade ekonomiska redovisning, som omnämns i 5.2, sparas för framtida genomgång.

Kommentar: Ändring 2:
Överflödigt och onödigt.

2.2.6 Hemsidesansvarig

- Ansvarar för att RauD:s hemsida hålls uppdaterad.

2.2.7 Representerar i distriktsstyrelsen

- Representerar i första hand seniorscouterna i Upplandsslättens scoutdistrikt och i andra hand RauD.
- Sammanfattar varje möte med distriktsstyrelsen och redovisar på RauD:s möten vad som händer i distriktet.
- Närvarar vid samtliga möten med distriktsstyrelsen. I undantagsfall kan endast en av representerarna närvara vid ett möte.
- För fram RauD:s önskemål och åsikter till distriktsstyrelsen.

2.2.8 Valberedare

- Valberedaren ser till att lägga fram ett förslag på nya RauD-medlemmar inför varje ting. Förslaget skall vara klart innan inbjudan till ting skickas ut.

2.2.9 Ledamöter

- ~~På ledamöterna ligger ansvar för att allting ordnas inför, under och efter de arrangemang som RauD tillsammans beslutat arrangera.~~
- Ledamöterna hjälper resten av RauD med sina respektive uppgifter.

Kommentar: Ändring 3:
Tas bort, eftersom den är överflödigt och felaktig.

2.3 RauD:s storlek

- RauD ska bestå av minst fem enskilda personer.
- Posterna kassör och ordförande får inte innehas av samma person.

§3. RauD:s arbetssätt

3.1 Kommunikation

3.1.1 Inre kommunikation

- Kommunikationen inom RauD sköts främst genom en e-post-lista. På listan finns samtliga RauD:s nuvarande medlemmar och ingen utöver dem. Samtliga medlemmar kan skriva till och läsa från listan. Det är matrikelansvariges ansvar att administrera listan och se till att den hålls uppdaterad. Gamla medlemmar skall tas bort och nya skall läggas till inom en vecka efter ting.
- Matrikelansvarige sammanställer en matrikel över RauD:s medlemmar och skickar ut den till samtliga medlemmar, inom en vecka efter ting. Listan innefattar för- och efternamn, kårtillhörighet, mobiltelefonnummer, hemtelefonnummer samt e-post-adress. Utöver detta står det matrikelansvarige fritt att lägga till andra uppgifter, till exempel postadress.

3.1.2 Yttre kommunikation

- Matrikelansvarige kontaktar seniorlagen i Upplandsslättens scoutdistrikt via lagens respektive kontaktpersoner.

~~Medlemmar i seniorlagen kontaktar RauD genom sitt lags kontaktpersoner, som i sin tur kontaktar matrikelansvarige.~~

Kommentar: Ändring 4:
Ändras till "Kontakt till RauD sker genom matrikelansvarig eller med annan styrelsemedlem".

3.2 Beslutsprocess

- Inom RauD löses eventuella meningsskiljaktigheter medelst omröstning. Samtliga RauD-medlemmar har en röst vardera. ~~Vid lika röstantal har ordförande utslagsröst.~~

Kommentar: Ändring 5:
Ändras till "Samtliga medlemmar har varsin röst förutom ordföranden, som vid lika röstantal har utslagsröst".

3.3 Inköp för RauD:s räkning

- Inköp för RauD:s räkning får endast göras ~~efter avtal med RauD.~~
- RauD ersätter den person som gjort ett, ~~på förhand avtalat,~~ inköp för RauD:s räkning mot inlämnande av kvitto på de inhandlade varorna och/eller tjänsterna.

Kommentar: Ändring 6:
Ändras till "i samråd med RauD".

3.4 Förståelse för stadgar

- Alla RauD:s medlemmar har läst och förstår innebörden av dessa stadgar.
- Avgående RauD-medlemmar ansvarar för att förklara dessa stadgar för tillträdande RauD, samma dag som ting avslutas. Om någon av de tillträdande RauD-medlemmarna inte närvarar vid tinget skall vederbörande lära sig stadgarnas innebörd snarast.
- RauD-medlemmar förpliktar sig att följa dessa stadgar.

Kommentar: Ändring 7:
Tas bort, eftersom den tidigare punkten talar om samma sak.

3.5 Möten

- För att beslut ska kunna fattas inom RauD skall minst 4 RauD-medlemmar deltaga i beslutet.
- Det åligger varje enskild RauD-medlem att efter bästa förmåga närvara på alla möten. Kan man ej deltaga på ett möte skall man meddela ordförande samt ta reda på vad som beslutades på mötet.

Kommentar: Ändring 8:
Vi lägger till ytterligare punkter angående möten och beslut.

§4. Ting

4.1 Tingets syfte

- Tinget syftar till att välja medlemmar till RauD. ~~Utöver detta kan tinget även innehålla andra moment som anses relevanta för att främja seniorscouting i Upplandsslättens scoutdistrikt.~~

Kommentar: Ändring 9:
Ändras till "Samt beslutar i stora frågor gällande RauD och dess verksamhet".

4.2 Kallelse

- Kallelse till ting skall skickas ut minst en månad i förväg till distriktets samtliga seniorlag.
- I kallelsen skall finnas uppgift om tid och datum för själva tinget, ~~tid och datum för eventuellt omkringliggande arrangemang,~~ vägbeskrivning till lokalen där ting skall hållas samt kontaktuppgifter till ansvarig RauD-medlem.
- Dagordning samt valberedningens förslag skall bifogas kallelsen.

Kommentar: Ändring 10:
Tas bort, eftersom det är överflödigt.

4.3 Obligatoriska moment

- Mötets öppnande
- Mötets behörighet
- Val av mötets ordförande
- Val av mötets sekreterare
- Val av två personer att justera protokollet
- ~~Styrelsens~~ verksamhetsberättelse för förra året
- Ekonomisk berättelse för förra året
- ~~Revisionsberättelse~~
- Beslut om ansvarsfrihet för förra årets RauD
- Val av nya RauD
- ~~Val av revisor~~
- Beslut om stadgeändringar, som röstas igenom vid föregående ting (om tillämpligt)
- Mötets avslutande

Kommentar: Ändring 11:
Ändras till "RauDs".

Kommentar: Ändring 12:
Tas bort, se ändring 13

Kommentar: Ändring 13:
Tas bort, eftersom distriktstyrelsens kassör fungerar som vår revisor.

~~Utöver de obligatoriska momenten kan ytterligare moment läggas in.~~

Kommentar: Ändring 14:
Ändras till "Övrigt".

4.4 Tid för ting

- Ting hålls en gång om året.
- Tinget skall hållas mellan höstterminens start och slutet av september månad.

4.5 Rösträtt

- Rösträtt på tinget har samtliga Upplandsslättens scoutdistrikts seniorscouter som är under tjugo år. De har en röst var.

4.6 Fyllnadsting

- För fyllnadsting av ersättare för eventuellt avhoppade RauD-medlemmar kan fyllnadsting sammankallas under verksamhetsåret.
- För kallelse gäller samma regler som vid ordinarie ting (se punkt 4.2).
- RauD-medlemmar som väljs in i RauD under fyllnadsting tillträder omgående.
- RauD-medlemmar som väljs in i RauD under fyllnadsting sitter under resterande påbörjat verksamhetsår.

4.6.1 Obligatoriska moment vid fyllnadsting

- Mötets öppnande
- Mötets behörighet
- Val av mötets ordförande
- Val av mötets sekreterare
- Val av två personer att justera protokollet
- Fyllnadsting
- Mötets avslutande

§5. Dokumentation

5.1 Dokumentation av arrangemang

~~Schema från samtliga arrangemang sparas.~~

Kommentar: Ändring 15:
Tas bort, onödig och överflödig.

- Sekreterare ser till att en kort berättelse skrivs om varje arrangemang. Berättelsen skall skrivas av någon som närvarade vid arrangemanget i fråga, men ej nödvändigtvis en RauD-medlem.

5.2 Ekonomisk dokumentation

- Det åligger kassören att dokumentera RauD:s samtliga intäkter och utgifter samt varifrån de kommer. För utgifter gäller att samtliga inköpta varor och tjänster skall redovisas för sig, inte som klumpsummor per inköpstillfälle. Det åligger sekreteraren att spara och lämna över denna dokumentation till efterkommande RauD.
- Kassören skall i slutet av mandatperioden sammanfatta den detaljerade ekonomiska redovisningen till klumpsummor för utgifter och intäkter för enskilda arrangemang. Dessa klumpsummor är de som redovisas på tinget.

5.3 Verksamhetsberättelse

- Sekreteraren ser till att det inför ting sammanställs ett häfte som redovisar verksamheten under det gångna året.
- Häftet innehåller redovisningar från samtliga arrangemang. För varje enskilt arrangemang finns ~~schema~~, den korta berättelsen (som omnämns i 5.1), klumpsummor för intäkter och utgifter för arrangemanget i fråga, deltagarantal samt eventuellt något eller några foton med.
- Häftet innehåller en lista över RauD:s medlemmar med ~~foto~~ och befattning inom RauD.
- ~~Lämplig klädsel på foton är scoutskjorta med RauD-halsduk.~~
- ~~Häftet innehåller en lista över samtliga RauD:s mötesdatum under det gångna året.~~
- Häftet ges ut på tinget. Distriktsstyrelsen får minst ett exemplar av häftet, snarast efter RauD:s avgång. Minst ett exemplar av häftet skall även sparas av RauD:s nye sekreterare.

Kommentar: Ändring 16:
Tas bort, eftersom scheman ej nödvändigtvis sparas.

Kommentar: Ändring 17:
Tas bort, eftersom fotot lika gärna kan vara frivilligt.

Kommentar: Ändring 18:
Tas bort, överflödigt och onödigt.

§6. Stadgeändringar

- Stadgeändringar genomförs efter att de röstats genom med tre fjärdedelars majoritet vid ett ting. För ändring av »§6. Stadgeändringar« krävs dock tre fjärdedelars majoritet på två på varandra följande ordinarie ting.
- RauD:s stadgar får inte motsäga Svenska scoutförbundets stadgar.