

Ansvarsområde / Stillingsbeskrivelse for verv i Norges Metallsilhuettforbund

I NMF har man en del oppgaver som må utføres for at organisasjonen skal fungere, både administrative og praktiske.

Vi lister opp og definerer hva som hører til under hvilke verv i NMF.

NMF Styret:

President NMF:

Signaturrett for NMF, Prokura, Disposisjonsrett NMF' bankkonto. Presidenten er NMF' øverste leder mellom styremøtene og skal delegere arbeidsoppgaver og sørge for at NMF representeres på best mulig måte.

Visepresident NMF:

Presidentens stedfortreder og skal ivareta kommunikasjon med Klubbkontaktene.

Sekretær

Referater Styremøter / generalforsamling. Arkiverer protokoll fra Styremøter, Nettmøter og Generalforsamling.

Kasserer:

Disposisjonsrett NMF' bankkonto, Sørger for at NMF' regnskap føres etter gjeldene regler og at regninger betales innen forfall. Sener Kvartalsrapporter og Årsregnskap uten revisjon til Styret straks disse er klare. Setter opp forslag til budsjett og holder langsiktig kontroll på den økonomiske utviklingen til NMF. Sørger for innkreving og purring av medlemskontingent i samarbeid med Medlemsregister. Bestiller Medaljer, Plaketter og graveringer i samråd med Styremedlem 3

Styremedlem 1

Skal i samarbeid med Arrangør sørger for at Redaktør Silhuetten får tilsendt foto og tekst fra Riflestevner. Signere protokoll fra Generalforsamlingen.

Styremedlem 2

Skal i samarbeid med Arrangør sørger for at Redaktør Silhuetten får tilsendt foto og tekst fra Pistolstevner. Signere protokoll fra Generalforsamlingen.

Styremedlem 3 / Produksjons- og Revolver-Cup / Terminliste:

Utarbeider resultatlister for Produksjons-cup og Revolver-cup i samarbeid med Listefører. Setter opp forslag til Terminliste for neste år i samarbeid med Visepresident og Klubbkontakter. Underretter Kasserer om hvilke plaketter og graveringer som skal bestilles.

Oppgaver som skal være i styret:

Signaturrett NMF: President

Prokura: President

Disposisjonsrett NMF' bankkonto: President og Kasserer

Andre verv som kan legges utenfor Styret:**Webredaktør:**

Sørge for drift av NMF' hjemmeside.

Medlemsregister:

Holder medlemsregisteret oppdatert og sørger for innkreving og purring av medlemskontingent i samarbeid med Kasserer.

Listefører:

Fører oversikt over alle resultater i metallsilhuett og publiserer disse i samarbeid med Redaktør Silhuetten og Webredaktør. Oppdaterer klassifiseringer, Bestenoteringer 40/40, Norgesrekorder og skytternes årsbeste og publiserer disse i samarbeid med Redaktør Silhuetten og Webredaktør.

Redaktør Silhuetten:

Sørge for utgivelse av Silhuetten 3 ganger årlig. 1. Etter Generalforsamlingen, 2. Etter NC / EM / VM, 3. Når Terminliste for neste år er satt opp.

Utenlandskontakt:

Holder jevnlig kontakt med IMSSU, AETSM og Metallsilhuettforbund i andre land. Orienterer Webredaktør om åpne stevner utenlands.

Lov- og Regelkomite:

Sørge for oppdatering av lover og regler i overensstemmelse med vedtak på Generalforsamling. Luker ut stavefeil, uheldige formuleringer og lignende i lover og regler.

Våpenlovutvalg:

Ivaretar Norges Metallsilhuettforbunds interesser ovenfor norske myndigheter, og holder NMF' Styre løpende orientert.

Verv som skal legges utenfor Styret:**Revisor:**

Reviderer Norges Metallsilhuettforbunds regnskap etter gjeldende lover og regler og legger fram revisjonsberetning for Generalforsamlingen.

Vararevisor:

Revisors stedfortreder.

Valgkomite:**Leder:**

Skal forespørre sittende styre om de ønsker avløsning eller gjenvalg. For de som ønsker avløsning skal Leder i samråd med øvrige medlemmer i Valgkomiteen, etter beste evne, finne egnede og villige kandidater til styreverv i Norges Metallsilhuettforbund. Valgkomiteens innstilling sendes Styret senest dagen før Generalforsamlingen.

Medlem 1:

Leders 1. stedfortreder:

Medlem 2:

Leders 2. stedfortreder:

Oppgaver ifm. Generalforsamling:**Møteleder:**

Skal sørge for at Generalforsamlingen følger Dagsorden, Saklisten og talelisten.

Referent:

Skal referere generalforsamlingen så korrekt som mulig. Oversende referatet til Styremedlem 1 og 2, for signering.

Styremedlem 1 og 2, videresender signert referat til Sekretær.

Sekretær arkiverer referatet og videresender kopi til alle i NMF' styre

Referatet blir publisert i Silhuetten.