



Ansvarsområden och instruktion för KSS styrelseledamöter, sektioner och funktionärer

Detta dokument utgör grund för styrelsens reglering enligt stadgarna §34 och §35 samt instruktion för sekreterare och kassör.

Dokumentet innehåller även av styrelsen fastställda instruktioner och rutiner. Dessa framgår under avsnittet "Övriga instruktioner och rutiner."

KSS årsmöte väljer sekreterare, kassör samt sektionsledare, övriga medlemmar i sektionens ledningsgrupp (tillika gruppleddare) samt självständiga funktionärer i enlighet med sällskapets stadgar. KSS styrelse fördelar ansvar och uppgifter till sekreterare, kassör samt sektionsledare och självständiga funktionärer med detta dokument. Uppgifter för respektive sektion och grupp omfattas av men begränsas ej till i detta dokumentredovisade.

Respektive sektionsledare organiserar och fördelar ansvar och uppgifter i respektive sektion. Sektionsledare äger rätt att till styrelsen föreslå förändringar i gruppindelningar, samt förändra uppgiftsfördelning och rolltillsättning som skiljer sig från i detta dokument redogjorda. Den gruppindelning och uppgiftsfördelning inom sektioner och grupper som redovisas i detta dokument utgår från senast beslutad organisation och fördelning.

Sekreteraren	3
Kassören	3
Informationsansvarig.....	4
Redaktionsgruppen.....	4
Seglingssektion	4
Sektionsledare:	4
Kölbåtsgrupp	4
Jollegrupp	5
Seglarskoleansvarig:.....	5
Båtgruppen	5
Hamnsektion	6
Sektionsledare (Hamnkaptén):	6
Förankringsgruppen.....	6
Brygggruppen	6
Service- och underhållsgruppen	7
Gästhamnsgruppen	7
Landsektion	8
Sektionsledare:	8
Landgruppen.....	8



Ansvarsområden och instruktion för KSS styrelseledamöter, sektioner och funktionärer

Slipgruppen.....	9
Slipförmans uppgifter:	9
Instruktion för slipförmän:.....	9
Klubbhussektion	10
Installationsgruppen	10
Servicegruppen.....	10
Underhållsgruppen.....	11
Uthyrningsgruppen.....	11
Verkstadsgruppen.....	11
Lokalvårdsgruppen	11
Funktionärer	12
Office 365 – ansvarig	12
Ansvarig sociala media	12
Webbansvarig.....	12
Registeransvarig.....	12
Brandskyddsansvarig	12
Representant i Blekinge Seglarförbund	13
Självständiga funktionärer	13
Representant i Blekinge Båtförbund	13



Ansvarsområden och instruktion för KSS styrelseledamöter, sektioner och funktionärer

Sekreteraren

Sekreteraren åligger att;

- förbereda styrelsens sammanträden och sällskapets möten samt se till att berörda personer kallas
- föra protokoll över styrelsens sammanträden, distribuera dessa till styrelseledamöter, suppleanter samt sättas in i KSS protokollpärm i klubbhuset
- se till att sällskapets handlingar hålls ordnade och förvaras på betryggande sätt samt ansvara för att sällskapets historia dokumenteras
- se till, med hjälp av ett skriftligt uppföljningssystem, att fattade beslut har verkställts
- årligen upprätta förslag till verksamhetsberättelse för sällskapet
- skola in efterträdare

Kassören

Kassören åligger att;

- tillse att sällskapet söker bidrag från stat, kommun och idrottsorganisationer med flera
- föra bok över sällskapets räkenskaper
- årligen upprätta balans- och resultaträkning
- utarbeta underlag för budget, budgetuppföljning och prognos
- aktivt arbeta med kostnadsuppföljning och kostnadsreduktion
- ansvarar för all fakturering och reskontra
- utbetala löner
- tillse att sällskapets skatter, avgifter och skulder betalas i rätt tid
- i förekommande fall upprätta och avge allmän självdeklaration, särskild uppgift, kontrolluppgifter, uppbördsdeklarationer och övriga föreskrivna uppgifter inom skatte- och avgiftsområdet
- lämna uppgift till respektive sektionsledare på materielinköp med värde 1000 kr och däröver.
- Ansvara för sällskapets försäkringar omfattande;
 - Löpande tillse att föreningens egendom är lämpligt skyddat via försäkringar.
 - Årligen se över föreningens försäkringspremier i förhållande till rådande marknadspris.
 - Hålla föreningens försäkringsdokumentation tillgänglig.
 - Handlägga föreningens försäkringsanspråk vid skada.
- nyckelhantering (kassa + fysiskt)
- försäljning vimplar/märken
- tillse att inventarieförteckning över KSS materiel förs
- skola in efterträdare



Ansvarsområden och instruktion för KSS styrelseledamöter, sektioner och funktionärer

Informationsansvarig

(utvecklas senare)

Redaktionsgruppen

- Redaktionsgruppen ansvarar för produktion och publicering av sällskapetets medlemsblad/klubbtidning Utkiken med inriktningen två nr/år.
- Säkerställer att samtycke till publicering (GDPR) föreligger.
- Samverkan avseende publicering skall ske med webbansvarig.
- Redaktionsgruppen skall innan publicering samråda med styrelsen.

Seglingssektion

Sektionsledare leder sektionen med ingående grupper innefattande av KSS anordnad seglings- och tävlingsverksamhet samt förvaltar till verksamheten hörande materiel. Sektionsledare har det fulla ansvaret enligt KSS Stadgar med betoning på §34, §35.

Sektionsledare:

- Planera verksamheten, hålla möten för planering och uppföljning
- Leda och fördela arbetet
- Svara för sektionens budgetarbete
- Registerföra, ajourhålla och årligen inventera sektionen tillhörig materiel. Materiel (ej förbrukningsmateriel) med inköpsvärde över 1000 kr skall registerföras. Övrig materiel kan registerföras.
- Söka bidrag för verksamheten
- Skola in efterträdare

Kölbåtsgrupp

Kölbåtgruppen leds av gruppledare.

Uppgifter;

- Biträda sektionsledare bl.a. avseende seglings och tävlingsverksamhet avseende kölbåtar
- Planera kölbåtsverksamheten, hålla möten för planering och uppföljning
- Stödjer sektionsledare avseende registerföring av materiel
- Anordna kölbåtskappseglingar



Ansvarsområden och instruktion för KSS styrelseledamöter, sektioner och funktionärer

- Genomföra underhåll, utläggning, upptagning av bojar/märken för KSS kappseglingssbanor
- Stödjer sektionsledare avseende registerföring av materiel och medverkar i budgetarbetet.
- Skola in efterträdare

Jollegrupp

Jollegruppen leds av gruppledare

Uppgifter;

- Biträda sektionsledare bl.a. avseende seglings och tävlingsverksamhet avseende segeljollar
- Leda och fördela arbetet i gruppen
- Planera jolleverksamheten, hålla möten för planering och uppföljning
- Utöva KSS arbetsgivaransvar och arbetsledning gentemot anställda segelinstruktörer
- Anordna jollekappseglingar
- Rekrytera ungdomar
- Övergripande samordna seglarskolans genomförande
- Genomföra träningsseglingar och annan utbildning för juniorer
- Utbilda instruktörer för juniorer och seglarskola
- Hålla ordning i egna utrymmen
- Hålla ordning på uppläggningsplats för jollar
- Genomföra vintertillsyn av jolleupplag
- Registrera alla båtar på jolleplatsen och till kassör överlämna förteckning
- Genomföra underhåll av KSS optimistjollar
- Genomföra reparationer inom ansvarsområdet
- Stödjer sektionsledare avseende registerföring av materiel och medverkar i budgetarbetet.
- Skola in efterträdare

Seglarskoleansvarig:

- Planera verksamheten för seglarskolan
- Rekrytera personal till seglarskolan
- Leda och stötta seglarskolans personal
- Leda och genomföra seglarskolan

Båtgruppen

Uppgifter;

- Tillsyn, underhåll och reparationer. samt sjösättning och upptagning av KSS båtar;
 - Tvåkrona
 - C55
 - Kulan



Ansvarsområden och instruktion för KSS styrelseledamöter, sektioner och funktionärer

- RIB m.fl. följbåtar
- Tillsyn, underhåll och reparationer samt årlig besiktning av trailers.
- Stödjer sektionsledare avseende registerföring av materiel och medverkar i budgetarbetet.
- Skola in efterträdare

Hamnsektion

Sektionsledare leder hamnsektionen innefattande all KSS hamnverksamhet relaterad till sällskapets hamn. Sektionsledaren förvaltar till verksamheten hörande materiel. Sektionsledare har det fulla ansvaret enligt KSS Stadgar med betoning på §34, §35.

Sektionsledare (Hamnkapten):

- Planera verksamheten, hålla möten för planering och uppföljning
- Leda och fördela arbetet
- Svara för sektionens budgetarbete
- Registerföra, ajourhålla och årligen inventera sektionen tillhörig materiel. Materiel (ej förbrukningsmateriel) med inköpsvärde över 1000 kr skall registerföras. Övrig materiel kan registerföras.
- Genomföra köhantering för bryggplatser i klubbens system
- Fördela fasta bryggplatser, sommarplatser och vinterbryggplatser till medlemmar.
- Registrera platsfördelning i klubbens system
- Skola in efterträdare

Förankringsgruppen

Uppgifter:

- Genomföra underhåll och kontroll av förtöjning under vatten
- Genomföra underhåll och kontroll av KSS förtöjningsbojar
- Genomföra underhåll och kontroll av KSS utprickning i hamn
- Stödjer sektionsledare avseende registerföring av materiel och medverkar i budgetarbetet.
- Skola in efterträdare

Brygggruppen

Uppgifter:

- Genomföra underhåll och kontroll av bryggförtöjningar
- Genomföra underhåll och kontroll av kaj och bryggor med förankringar



Ansvarsområden och instruktion för KSS styrelseledamöter, sektioner och funktionärer

- Genomföra underhåll och kontroll av landgångar
- Genomföra service och underhåll av handkärror
- Stödjer sektionsledare avseende registerföring av materiel
- Skola in efterträdare

Service- och underhållsgruppen

Uppgifter:

- Genomföra service och underhåll av låncyklar
- Genomföra service och underhåll av mastkran
- Genomföra service och underhåll av toatömningsstation
- Stödjer sektionsledare avseende registerföring av materiel
- Svara för service och underhåll El inom ansvarsområdet (hamn & plan)
- Svara för service och underhåll av vattenledningsnät inom ansvarsområdet (hamn&plan)
- Genomföra underhåll och kontroll av hamnekan och bojflotten
- Genomföra underhåll och kontroll av märkning och skyltar
- Genomföra underhåll och kontroll av brand och räddningsmateriel
- Genomföra underhåll och drift av servicehus såväl ut- som invändigt (hela året, sommartid svarar hamnvårdar för städning av servicehus)
- Genomföra underhåll, drift samt in- och utvändig service av hamnbodarna.
- Skola in efterträdare

Gästhamnsgruppen

Uppgifter;

- Planera verksamheten, hålla möten för planering och uppföljning
- Leda och fördela arbetet
- Svara för administration av gästhamn
- Stödjer sektionsledare avseende registerföring av materiel och medverkar i budgetarbetet.
- Anställa hamnvårdar för sommaren
- Utöva KSS arbetsgivaransvar och arbetsledning gentemot anställda hamnvårdar
- Drift av gästhamnsverksamhet innefattande;
- Ansvara för att hamnvårdar anställs och utbildas
- Ansvara för att gästhamnsgruppen utbildas samt att ett rullande beredskapsschema med larmlista upprättas inom gruppen
- Ansvara för att arbetsschema upprättas för hamnvårdarna
- Lämna uppgifter till kassören för utbetalning av lön till hamnvårdarna
- Upprätta och uppdatera Säkerhetshandbok för Gästhamnen



Ansvarsområden och instruktion för KSS styrelseledamöter, sektioner och funktionärer

- Tillse att KSS gästhamnsinfo samt ordningsregler för gästhamnen finns framtagna
- Ansvara för att webbaserat bokningsprogram är uppdaterat inför sommaren avseende namn och mobilnummer till samtliga båtplatsinnehavare
- Vara familjär med system för gästhamnen. Låta utbilda gästhamnsgruppen och hamnvårdarna i systemet.
- Framtagning av årets statistik till Riksför. Gästhamnar Sv., RGS
- Skola in efterträdare

Landsektion

Sektionsledare leder landsektionen innefattande KSS landbaserade verksamhet, undantaget klubbhus och till hamnen kopplade kajer, hus och bodar, samt förvaltar till verksamheten hörande materiel. Sektionsledare har det fulla ansvaret enligt KSS Stadgar med betoning på §34, §35.

Sektionsledare:

- Planera verksamheten, hålla möten för planering och uppföljning
- Leda och fördela arbetet
- Svara för sektionens budgetarbete
- Fördela platser för släpjollar. Överlämnar till kassör förteckning över tilldelade platser
- Registerföra, ajourhålla och årligen inventera sektionen tillhörig materiel. Materiel (ej förbrukningsmateriel) med inköpsvärde över 1000 kr skall registerföras. Övrig materiel kan registerföras.
- Skola in efterträdare

Landgruppen

Uppgifter;

- Genomföra underhåll, kontroll och drift av anläggningar på land (slipskjul, mastskjul, starttribun, grillplatser, miljöstation, verktygsbod, bensinförråd, vedbod)
- Stödjer sektionsledare avseende registerföring av materiel
- Hålla ordning i mastskjulen (hyllor och markyta)
- Ansvara för vårstädning.
- Genomföra underhåll av transportkärror
- Genomföra underhåll av mastvagn och vagn till vaggor
- Genomföra kontroll och underhåll av stängsel med grindar
- Genomföra underhåll av yttre miljön (alla landområden, ej byggnader), grusning
- Genomföra underhåll av blomlådor, staket, grindar, lekplats, utomhusbänkar, ankare och KSS-stolpe
- Genomföra skötsel av verktygsbod invändigt
- Genomföra underhåll av verktyg och maskiner för yttre miljön



Ansvarsområden och instruktion för KSS styrelseledamöter, sektioner och funktionärer

- Genomföra reparationer inom ansvarsområdet
- Stödjer sektionsledare avseende registerföring av materiel och medverkar i budgetarbetet.
- Skola in efterträdare

Slipgruppen

Slipförmans uppgifter:

- Planera verksamheten, hålla möten för planering och uppföljning
- Stödjer sektionsledare avseende registerföring av materiel och medverkar i budgetarbetet
- Leda sjösättning och upptagning av båtar
- Upprätta plan för höstupptagning
- Registrera alla båtar på stora planen samt på övre planen
- Boka mobilkran
- Tillhandahålla två fungerande högtrycksprutor vid höstupptagning
- Ansvara för underhåll av slipvagn, slispel och räls
- Genomföra reparationer inom ansvarsområdet
- Skola in efterträdare

Instruktion för slipförman:

- Slipförman leder och övervakar arbetet vid sjösättning och sliphalning.
- Slipförman avgör slutgiltigt turordning för sjösättning och sliphalning.
- Placering av båtarna ska ske efter slipförmans anvisning.
- Slipförman ska då båt ligger på slipvagn se till att sjösättning resp. sliphalning sker snarast samt att slipvagnen därefter uppställs. Vid sommarhalning får båt inte utan medgivande ligga kvar på slipvagnen mer än 24 timmar.
- Slipförman ska vid sliphalning av båt som inte tillhör medlem, kräva ägaren på en skriftlig försäkran att KSS och slipförman frånges ersättningskyldighet avseende eventuell skada uppkommen i samband med dragningen.
- Slipförman ska i samband med sjösättning och sliphalning i god tid hos kranuthyrare, före kranens användning, förvissa sig om att lyftdon är godkända och att erforderliga försäkringar är tecknade.
- I anslutning till KSS försäkringsvillkor åligger det slipförman att tillse att förtäring av alkohol eller andra droger inte förekommer och att påverkade personer inte deltar i samband med sjösättning eller sliphalning.



Ansvarsområden och instruktion för KSS styrelseledamöter, sektioner och funktionärer

- Slipförman ska till kassören snarast efter sjösättning eller sliphalning överlämna förteckning över vinterupplagda båtar.
- Slipförman är inte skyldig att genomföra sommarsliphalning med kortare varsel än 24 timmar.
- Slipförman ansvarar för slipvagn med tillbehör regelbundet besiktigas av legitimerad besiktningsman.
- Slipförman har ansvar för att slipdragande personal har god erforderlig kännedom om arbetets genomförande och risker som föreligger.

Klubbhusektion

Sektionsledare leder klubbhusektionen innefattande verksamhet kopplat till KSS klubbhus samt förvaltar till verksamheten hörande materiel. Sektionsledare har det fulla ansvaret enligt KSS Stadgar med betoning på §34, §35.

Sektionsledare :

- Planera verksamheten, hålla möten för planering och uppföljning
- Leda och fördela arbetet
- Svara för sektionens budgetarbete
- Registerföra, ajourhålla och årligen inventera sektionen tillhörig materiel. Materiel (ej förbrukningsmateriel) med inköpsvärde över 1000 kr skall registerföras. Övrig materiel kan registerföras.
- Skola in efterträdare

Installationsgruppen

Uppgifter:

- Genomföra underhåll och drift av elektriska installationer i klubbhuset
- Genomföra nyinstallation av elektrisk utrustning i klubbhuset
- Låna ut KSS elverktyg till medlemmar
- Stödjer seaktionsledare avseende registerföring av materiel
- Skola in efterträdare

Servicegruppen

Uppgifter:

- Ansvara för uppvärmning av klubbhus
- Ansvara för vatteninstallationer inom klubbhuset
- Ansvara för underhåll och drift av låssystem i klubbhuset
- Ansvara för underhåll signalmasten



Ansvarsområden och instruktion för KSS styrelseledamöter, sektioner och funktionärer

- Stödjer sektionsledare avseende registerföring av materiel
- Skola in efterträdare

Underhållsgruppen

Uppgifter:

- Ansvara för underhåll invändigt och utvändigt av klubbhus
- Ansvara för underhåll av inventarier i klubbhus
- Stödjer sektionsledare avseende registerföring av materiel
- Skola in efterträdare

Uthyrningsgruppen

Uppgifter:

- Ansvara för bokning av klubbhus
- Upprätta skriftliga avtal med hyresgäster
- Upprätta schema för ansvarig nyckelutlämning
- Genomföra löpande uppdatering av kalender för uthyrning
- Samverka med webbansvarig avseende presentation på KSS web
- Genomföra visning, utlämning och mottagning av klubbhusnyckel vid uthyrning
- Verka i samordning med kassör avseende boknings- och slutbetalningar
- Genomföra beställning av städning från städfirma efter uthyrningar
- Stödjer sektionsledare avseende registerföring av materiel
- Skola in efterträdare

Verkstadsgruppen

Uppgifter:

- Genomföra underhåll och drift av maskiner i källaren
- Stödjer sektionsledare avseende registerföring av materiel
- Genomföra utbildning av medlemmar i handhavande av maskiner i källaren
- Genomföra storstädning och skräptömning i källaren
- Skola in efterträdare

Lokalvårdsgruppen

Uppgifter:

- Genomföra storstädning av klubbhus
- Utföra löpande städning av klubbhus
- Genomföra inventering av porslin och husgeråd för uthyrning av klubbhuset
- Stödjer sektionsledare avseende registerföring av materiel
- Skola in efterträdare



Ansvarsområden och instruktion för KSS styrelseledamöter, sektioner och funktionärer

Funktionärer

Office 365 – ansvarig

- Administrerar Office 365. (Principiellt råder tystnadsplikt.)
- Är KSS postmaster. Tillhandahåller och underhåller e-postkonton till KSS funktionärer.

Ansvarig sociala media

- Ansvarar för publicering av KSS verksamhet på sociala media exkl. web.
- Säkerställer att samtycke till publicering (GDPR) föreligger
- Utvecklar användning av sociala media i syfte att öka utbyte och förbättra kvalitet avseende information till externa och interna intressenter med fokus på dynamisk information
- Samverkar med Webansvarig
- Skola in efterträdare

Webbansvarig

- Är KSS webmaster med betoning till den informativa delen. Publicerar på uppdrag av styrelsen information riktade till externa och interna intressenter.
- Säkerställer att samtycke till publicering (GDPR) föreligger.
- Utvecklar KSS web i syfte att öka utbyte och förbättra kvalitet avseende information till externa och interna intressenter med fokus på statisk information.
- Samverkar med Ansvarig sociala media.
- Skola in efterträdare

Registeransvarig

- Huvudadministratör för KSS gemensamma register i bl.a. SBU/BAS, RF/IOL
- Sammanhållande för förande av KSS register. Stödjer med kompetens Hamnkaptén, Kassör m.fl.
- Samordnar produktion av produkter ur KSS register till interna och externa intressenter. Produkter kan tillhandahållas genom lästillgång till register.
- Är KSS personuppgiftsombud
- Handlägger registerfrågor från myndigheter. Principiellt skall tystnadsplikt anses råda i likhet med vad som lagbundet gäller för dataskyddsombud enligt GDPR.
- Skola in efterträdare

Brandskyddsansvarig

- Ansvarar för teknisk brandskyddsutrustning inom sällskapets anläggning såsom hus, bodar och hamnanläggning samt verkställande av systematiskt brandskyddsarbete (SBA).
- Skola in efterträdare



Ansvarsområden och instruktion för KSS styrelseledamöter, sektioner och funktionärer

Representant i Blekinge Seglarförbund

- Representant utgörs sektionsledare seglingssektionen. Denne kan till ledare för kölbåtsgruppen eller jollegruppen delegera uppgiften.
- Representerar KSS vid Blekinge Seglarförbunds Årsmöte samt andra särskilt påkallad sammanträden/möten i Blekinge Seglarförbund och framför i dessa forum KSS uppfattning.
- Inför sammanträde/möte (motsvarande) skall KSS styrelse/Ordförande beredas möjlighet till att ge eventuella särskilda anvisningar i annonserade frågeställningar.
- Efter genomfört sammanträde/möte(motsv) informera KSS/Styrelse/Ordförande med särskild betoning till frågor av vikt för KSS.
- Skola in efterträdare

Självständiga funktionärer

Representant i Blekinge Båtförbund

- Representerar KSS vid Blekinge Båtförbunds Årsmöte samt andra särskilt påkallad sammanträden/möten i Blekinge Båtförbund och framför i dessa forum KSS uppfattning.
- Inför sammanträde/möte (motsvarande) skall KSS styrelse/Ordförande beredas möjlighet till att ge eventuella särskilda anvisningar i annonserade frågeställningar.
- Efter genomfört sammanträde/möte(motsv) informera KSS/Styrelse/Ordförande med särskild betoning till frågor av vikt för KSS.
- Skola in efterträdare