



Polka – Polish Womens Association International

Föreningens stadgar

samt

ordförandens, vice ordförandens, andra vice ordförandens,

sekreterarens och kassörens åligganden

den 15 oktober 2000

Ordningsreglerna - rättigheter skyldigheter har utarbetats av föreningens grundare Elizabeth Blania – Kacprzyk i syfte att närmare bekanta sig med föreningens verksamhet.

Det är inte vanligt att i stadgarna detaljerat beskriva föreningens olika behov vilket föranleder upprättandet av olika tilläggsdokument som t.ex.: beslut, förordningar, föreskrifter, dekret, ordningsregler, skyldigheter osv. i syfte att rationalisera verksamheten samt medlemmarnas bättre kännedom om de rådande rutinerna i organisationens verksamhet

Säkerligen kommer det under årens lopp att upprättas nya hjälpdokument beroende på föreningens behov och verksamhet.

Ordningsreglerna träder i kraft dagen för uppläsandet och bifall.

(underskrift)

Elizabeth Blania Kacprzyk

Fil.mag., Psykolog

Maria Komierowski

Aukt.Tolk Svenska - Polska

Rudeboksvägen 50, S-226 55 Lund, Sverige

tel. 0046-46-305335, mob.tel. 0046(0)702684052

e-mail: mkomierowski@hotmail.com



ORDFÖRANDE

- 1 Knyta kontakter och samarbete på den internationala arenan med polskor och med organisationer med liknande karaktär som Polka
- 2 Bilda Polkas avdelningar i världen
- 3 Knyta kontakter och samarbete med andra kvinnor från de politiska, ekonomiska, kulturella, artistiska, litterära, idrotts-, mode-, skönhetsområden
- 4 Slutgiltigt godkännande av EU's förslag
- 5 Söka sponsorer
- 6 Ansvar för upprättandet av sponsorernas program
- 7 Lägga fram egna förslag till den årliga almanackan och program
- 8 Slutgiltigt godkänna den årliga evenemangsalmanackan och program
- 9 Sammankalla styrelsemöten
- 10 Sammankalla årsmöten
- 11 Tillsyn av förverkligande av punkter i den årliga evenemangsalmanackan och programmet
- 12 Nära samarbete med föreningens enstaka avdelningar
- 13 Fatta beslut om ändringar i föreningens struktur
- 14 Bildandet och godkännandet av nämnder, kommittéer, och andra subjekt i syfte att rationalisera styrelsens och hela föreningens arbete
- 15 Skriva årliga rapporter om föreningens arbete och prestationer
- 16 Skriftligt, periodvis redogöra för de egna insatserna för föreningen
- 17 Knyta kontakter och teckna samarbetsavtal med rättssubjekten med liknande verksamhet
- 18 Plikten att skicka ut uppmaningar till medlemmarna gällande bristande uppfyllande av deras åtaganden
- 19 Plikten att reagera över uppförande och vidtagna åtgärder som kan skada föreningen
- 20 Medlemmarnas avstängning från styrelsens verksamhet
- 21 Ordföranden har skyldighet att i situationer av styrelsemedlemmarnas eller ordinarie medlemmarnas betydande förseelser tillämpa avstängning från verksamheten inom föreningen, ordföranden har även rätt att fatta beslut om medlemmens återkallning från posten eller utesluta henne från föreningen
- 22 Omsorg om föreningens yttre bild
- 23 Värdigt representera föreningen utåt
- 24 Plikten att bära föreningens officiella klädsel i samband med föreningens officiella möten
- 25 Närvaroplikten vid styrelsens alla möten
- 26 Fatta slutgiltiga beslut i föreningens alla finansiella angelägenheter
- 27 Slutgiltigt accepterande av de ålagda uppgifterna, verksamheter i de enstaka avdelningarna
- 28 Kontroll över föreningens verksamhet i sin helhet
- 29 Omsorg om goda vänskapliga relationer inom hela föreningen
- 30 Vidarebefordring av korrespondensen till sekreteraren i syfte att avge ett tillsammans med ordföranden utformat svar
- 31 Samarbete med kassören om budgeten för enstaka evenemang

Fil.mag., Psykolog
Maria Komierowski
Aukt.Tolk Svenska - Polska
Rudeboksvägen 50, S-226 55 Lund, Sverige
tel. 0046-46-305335, mob.tel. 0046(0)702684052
e-mail: mkomierowski@hotmail.com



VICE ORDFÖRANDE

- 1 Söka lämpliga samarbetspartners
- 2 Söka sponsorer
- 3 Lägga fram egna förslag till den årliga almanackan och program
- 4 Organisera styrelsemöten med ordförandens skriftliga godkännande
- 5 Organisera möten med föreningens olika avdelningar i syfte att förbättra samarbetet
- 6 Utmärkt kännedom om verksamheten inom de olika avdelningarna
- 7 Lämna skriftliga periodrapporter över uppgifter utförda för föreningen
- 8 Lämna skriftliga rapporter från officiella möten utanför föreningen senast inom 7 dagar
- 9 Lämna skriftliga rapporter från varje genomförd egen aktion senast inom 14 dagar
- 10 Genomföra de ålagda uppgifterna för föreningen
- 11 Obligatorisk närvaro vid alla styrelsemöten
- 12 Omsorg om föreningens yttre bild
- 13 Värddigt representera föreningen utåt
- 14 Plikten att bära föreningens officiella klädsel i situationer som kräver detta
- 15 Omsorg om föreningens egendom
- 16 Delta i av föreningen organiserade evenemang
- 17 Övertagande av representationsfunktioner i händelse av ordförandens frånvaro
- 18 Hjälp, i mån av möjligheter, med organisering av föreningens kalenderevenemang
- 19 Uppfylla plikter ålagda av styrelsen
- 20 Utan dröjsmål inställa sig vid av ordföranden sammankallande möte

Fil.mag., Psykolog

Maria Komierowski

Aukt.Tolk Svenska - Polska

Rudeboksvägen 50, S-226 55 Lund, Sverige

tel. 0046-46-305335, mob.tel. 0046(0)702684052

e-mail: mkomierowski@hotmail.com



ANDRA VICE ORDFÖRANDE

- 1 Söka lämpliga samarbetspartners
- 2 Söka sponsorer
- 3 Lägga fram egna förslag till den årliga almanackan och program
- 4 Organisera möten med föreningens olika avdelningar och föreningens medlemmar i syfte att förbättra samarbetet
- 5 Allmän kännedom om verksamheten inom de enskilda avdelningarna, nämnderna och kommittéerna
- 6 Lämna skriftliga periodrapporter över uppgifter utförda för föreningen
- 7 Genomförandet av de ålagda uppgifterna för föreningen
- 8 Obligatorisk närvaro vid alla styrelsemöten
- 9 Omsorg om föreningens yttre bild
- 10 Värddigt representera föreningen utåt
- 11 Plikten att bära föreningens officiella klädsel i situationer som kräver detta
- 12 Omsorg om föreningens egendom
- 13 Delta i av föreningen organiserade evenemang
- 14 Övertagande av representationsfunktioner i händelse av ordförandens och vice ordförandens frånvaro
- 15 Hjälpa, i mån av möjligheter, med organisering av föreningens kalenderevenemang
- 16 Hjälpa och kamratskap
- 17 Iakttaga och respektera alla beslut, ordningsregler, förordningar, föreskrifter utfärdade av ordföranden
- 18 Uppfylla plikter ålagda av styrelseledamöter
- 19 Utan dröjsmål inställa sig vid av ordföranden sammankallande möte

Fl. mag., Psykolog
Maria Komierowski
Aukt. Tolk Svenska - Polska
Rudeboksvägen 50, S-226 55 Lund, Sverige
tel. 0046-46-305335, mob.tel. 0046(0)702684052
e-mail: mkomierowski@hotmail.com



SEKRETERARE

- 1 Söka sponsorer
- 2 Lägga fram egna förslag till föreningens årliga almanackan och program
- 3 Samordna organisationsmöte i syfte att underlätta arbetet i samband med enstaka aktioner eller planerade kalenderevenemang med förpliktelsen att bifoga: dagordning senast tre (3) dagar före mötet, närvarolista, skriftlig rapport från mötet senast ordförandens tillhanda tre (3) dagar efter mötet
- 4 I samråd med ordföranden besvara korrespondensen adresserad till föreningen
- 5 Skriva samt sända brev med information om närmaste kalenderevenemang
- 6 Hjälpa med genomförandet av arbete för föreningen
- 7 Lämna skriftliga periodrapporter över uppgifter utförda för föreningen
- 8 Genomförandet av de ålagda uppgifterna för föreningen
- 9 Obligatorisk närvaro vid alla styrelsemöten
- 10 Omsorg om föreningens yttre bild
- 11 Värdigt representera föreningen utåt
- 12 Bära föreningens officiella klädsel i situationer som kräver detta
- 13 Omsorg om föreningens egendom
- 14 Delta i av föreningen organiserade evenemang
- 15 Hjälpa, i mån av möjligheter, med organisering av föreningens kalenderevenemang
- 16 Iakttaga och respektera alla beslut, ordningsregler, förordningar, föreskrifter utfärdade av ordföranden
- 17 Uppfylla plikter ålagda av styrelsen
- 18 Hjälpa och kamratskap
- 19 Omsorg om aktualiseringen av föreningens medlemslista
- 20 Utan dröjsmål inställa sig vid av ordföranden sammankallande möte
- 21 Uppföra informationsmappar efter varje genomförd aktion eller evenemang

Fil.mag., Psykolog

Maria Komierowski

Aukt.Tolk Svenska - Polska
Rudeboksvägen 50, S-226 55 Lund, Sverige
tel. 0046-46-305335, mob.tel. 0046(0)702684052
e-mail: mkomierowski@hotmail.com



KASSÖR

- 1 Söka sponsorer
- 2 Lägga fram egna förslag till föreningens årliga almanackan och program
- 3 Bokföring
- 4 Samling av verifikationer efter varje genomförd aktion eller evenemang
- 5 Varje månad uppföra ekonomisk balansräkning
- 6 Upprätta föreningens årliga bokslut
- 7 Punktligt lämna in Skattedeklarationen till Skatteverket
- 8 I samarbete med ordföranden upprätta en preliminär businessplan för evenemanget
- 9 Svara på brev från Skattemyndigheten
- 10 Kassarapport varje månad vid föreningens styrelsemöte
- 11 Föra en medlemslista
- 12 Omsorg om föreningens egendom
- 13 Hjälpa, i mån av möjligheter, med organisering av föreningens evenemang
- 14 Kamratskap
- 15 Iakttaga och respektera alla beslut, ordningsregler, förordningar, föreskrifter utfärdade av ordföranden
- 16 Uppfylla plikter ålagda av styrelsen
- 17 Delta i av föreningen organiserade evenemang
- 18 Bära föreningens officiella klädsel i situationer som kräver detta

*Översättning
från polska till svenska av*

Fil.mag., Psykolog
Maria Komierowski
Aukt.Tolk Svenska - Polska
Rudeboksvägen 50, S-226 55 Lund, Sverige
tel. 0046-46-305335, mob.tel. 0046(0)702684052
e-mail: mkomierowski@hotmail.com