



Rolverdeling Bestuur PVC Voetbal

Dagelijks bestuur

(Vice) Voorzitter

Taken

- Heeft een primaire verantwoordelijkheid aan het bestuur in de uitvoering van de besluiten van de ledenvergaderingen en de handhaving van door de overheid, eigen statuten en huishoudelijke reglementen vastgelegde richtlijnen en regels.
- Het primair uitvoeren van de (met de overige bestuursleden vastgestelde) besluiten.
- Het primair vertegenwoordigen van de vereniging en verbinden van al haar leden.
- Het primair organiseren en voorzitten van bestuur - en ledenvergaderingen.
- Uitvoeren schorsingen en royementen (altijd in overleg met de andere bestuursleden).
- Zorgdragen voor een volledig bestuur en goede taakverdeling binnen het bestuur.
- De Vice Voorzitter neemt in samenspraak met de voorzitter de voor de voorzitter te nemen beslissingen. Bij afwezigheid van de voorzitter vertegenwoordigd de vice voorzitter de voorzitter.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijk

Bevoegdheden

Gezamenlijk bevoegd met overige bestuursleden

Secretaris

Taken

- Het voeren van de verenigingscorrespondentie (o.a. van en naar de KNVB).
- Ontvangen post en e-mails verspreiden en beheren (o.a. via bestuur@pvcvoetbal.nl).
- Het archiveren van alle in- en uitgaande correspondentie.
- Uitnodigen voor vergaderingen.
- Notulen maken van de maandelijkse bestuursvergadering en deze met een agenda een week voor de volgende vergadering versturen aan de bestuursleden (indien wenselijk uitbesteden).
- Notulen maken van de jaarlijkse ledenvergadering (indien wenselijk uitbesteden).

- Het uitwerken en distribueren van verslagen van ledenvergaderingen.
- Bestuurlijk aanspreekpunt voor de website van PVC Voetbal.
- Beheer van officiële stukken (o.a. contracten).
- Het voeren van een ledenadministratie in geval van nieuwe leden, wijzigingen of afmeldingen (indien wenselijk uitbesteden).

Verantwoordelijkheden

Uitvoering van de besluiten van de ledenvergaderingen en de handhaving van door de overheid, eigen statuten en huishoudelijke reglementen vastgelegde richtlijnen.

Bevoegdheden

- Gezamenlijk bevoegd met overige bestuursleden

Penningmeester

Taken

- Het voeren van de volledige financiële administratie van PVC Voetbal (jaarrekeningen en begrotingen) en budgetbewaking, zoals;
 - Het opstellen van de jaarbegroting
 - Het geven van gevraagd en ongevraagd advies op financieel beleid
 - Het actualiseren van budgetten van diverse commissies en hierop adviseren
 - Het juist uitbetalen van salarissen en vergoedingen aan vrijwilligers, alsmede de betalingen aan de Belastingdienst
 - Het regelmatig verspreiden van exploitatie overzichten, alsmede een overzicht van de openstaande contributies tijdens de bestuursvergaderingen
 - Het opstellen van het financieel jaarverslag aan het einde van elk seizoen inclusief exploitatieoverzicht en balans (na controle van en overleg met kascontrolecommissie)
- Facturatie- en incasso van contributies en sponsorgelden (samen met de contributie- en sponsorcommissie van PVC Voetbal).
- Betalingen en registratie van goedgekeurde facturen en declaraties.
- Het aanvragen en incasseren van alle mogelijke subsidies en tegemoetkoming bij diverse overheden en bonden.
- Het jaarlijks bijeenroepen van de kascommissie en het ter goedkeuring voorleggen van zijn administratie.
- Beheer en registratie van toegangscode verenigingsgebouw en kluizen.
- Legt budget aanvragen per team voor aan het bestuur en ziet hier op toe.
- Stuurt eind van ieder seizoen de financiële gegevens, inclusief begroting en balans naar de KNVB, volgens de normen van de KNVB.
- Bezoekt regelmatig informatiebijeenkomsten van de KNVB en de VSU.

Verantwoordelijkheden

Uitvoering van de besluiten van de ledenvergaderingen en de handhaving van door de overheid, eigen statuten en huishoudelijke reglementen vastgelegde richtlijnen en regels aangaande het volledige financiële functioneren van de vereniging.

Bevoegdheden

Gezamenlijk bevoegd met overige bestuursleden