

TRADITIONSMESTERIT



Styrdokument för Ansvarsposter

Upprättat 2008-08-09

Senast ändrat 2016-11-10

1. Mästarna

Ansvarar gemensamt för TMEITs verksamhet

Ansvarar för:

att det finns en marknadsföringsplan.

att det finns en verksamhetsplan.

att det finns en budget för verksamhetsåret.

2. TraditionsMästaren

Ansvarar för, tillsammans med vice TraditionsMästaren, driften av TMEIT.
Godkänns på sektionmötet efter val på Örådet.

Ansvarar för, tillsammans med vice TraditionsMästaren

att representera TMEIT på SSCOs Klubbmästarråd (KMR).

att representera TMEIT på THS Pubråd.

att representera TMEIT på fester och pubar inom KMR.

att Prao integreras i TMEIT.

Ansvarar för, tillsammans med SkattMästaren

att TMEITs ekonomi sköts.

att kassaregistret är korrekt programmerat.

3. Vice TraditionsMästaren

Ansvarar för, tillsammans med TraditionsMästaren, driften av TMEIT.
Godkänns på sektionmötet efter val på Örådet.

Ansvarar för, tillsammans med TraditionsMästaren
att representera TMEIT på SSCO:s Klubbmästarråd (KMR).
att representera TMEIT på THS Pubråd.
att representera TMEIT på fester och pubar inom KMR.
att Prao integreras i TMEIT.

4. SkattMästaren

Ansvarar för TMEITs ekonomi. Väljs av Örådet.

Ansvarar för, tillsammans med TraditionsMästaren,
att TMEITs ekonomi sköts.
att kassaregistret är korrekt programmerat.

Ansvarar för
att TMEITs eventuella skulder regleras i utsatt tid.
att TMEITs kunder faktureras.
att kassabok förs kontinuerligt.
att kassaregistret alltid är färdigt att användas inför evenemang.

5. PubMästaren

Ansvarar för alkoholrelaterade inköp. Väljs av Örådet.

Ansvarar för
att beställa dryck från leverantör(er).
att alkohol efter behov inhandlas från Systembolaget.
att det är ordning på lagret.
att tillgång och åtgång bokförs och redovisas kontinuerligt.

6. SkriptMästaren

Ansvarar för TMEITs dokument. Väljs av Örådet.

Ansvarar för
att mötesprotokoll renskrivs och justeras i tid i enlighet med reglementet.
att TMEITs styrdokument hålls uppdaterade.
att alla styrelsemedlemmar har tillgång till de dokument de behöver.
att alla dokument finns att tillgå som PDF:er.
att det finns tillgång till en centraliserad digital lagringspunkt.

7. Gourmet*

Ansvarar för den mat som serveras på TMEITs evenemang. Väljs av Örådet.

Ansvarar för

att det finns mat med budget planerad till alla regelbundna evenemang där mat skall finnas.

att köket har den utrustningen som behövs.

att det finns minst tre sorters frysmat.

att aktuella prislistor finns till mat och snacks.

att utgången mat kastas.

att inventering av kökets inventarier sker i början av varje termin.

8. Junk*

Ansvarar för TMEITs trycksaker. Väljs av Örådet.

Ansvarar för

att TMEITs grafiska profil hålls uppdaterad.

att designa och trycka upp affischer i god tid.

att designa och beställa tygmärken i god tid.

att marknadsföringsplanen blir utförd.

9. Web*

Ansvarar för TMEITs hemsida. Väljs av Örådet.

Ansvarar för

att TMEITs hemsida fungerar.

att hemsidan har de funktioner som Mästarna och TMEIT behöver.

10. Arbetslagsledare

Varje arbetslag har en arbetslagsledare samt en vice arbetslagsledare. Dessa utses av Mästarna.

Ansvarar tillsammans för

att kalla till tilldelade evenemang.

att kommunikationen inom arbetslaget fungerar.

att tilldelade evenemang planeras och genomförs.

att de tilldelade evenemangen har tillräckligt med personal.

att serverings- och festansvarig för varje tilldelat evenemang finns.

att samtliga inköp till evenemanget kvittorapporteras.

att dagskassan är räknad och rapporterad i samband med evenemang.

att informera sina medarbetare om de regler som gäller.

att arbetslagets Prao får möjligheten att uppfylla de ställda kunskaps- och arbetskraven.

att informera Mästarna om en av arbetslagets Marskalkar borde ses som inaktiv.

11. Serveringsansvarig

Ansvarar för

att THS alkoholpolicy och svensk alkohollag följs under verksamhet.

att personalliggaren sköts.

att informera sina medarbetare om de lagar och regler som gäller.

12. Festansvarig

Ansvarar för

att THS alkoholpolicy och KTHs festregler följs.

att informera sina medarbetare om de regler som gäller.

13. Entledigande

En utav orådet vald funktionär som önskar avsäga sig sitt uppdrag hemställer om detta till mästarna vilken entledigar denne på nästkommande mästarråd. Fyllnadsval skall därefter hållas på nästkommande oråd.

En utav orådet vald funktionär kan entledigas av oråd som tagit ställning till motion eller proposition innehållande hemställan om entledigande och motivering. Sådant beslut fattas med kvalificerad majoritet.

14. Korrekt överlämnande

Gäller samtliga ansvarsposter och innebär att efterträdaren får all den information och hjälp den behöver för att så snabbt som möjligt komma igång med sina uppgifter och att man finns tillhanda som stöd så länge det finns behov.