

Fælles opgaver og regler for valgte:

Landsformand, landsnæstformand, redaktør, webmaster samt udvalgsformænd vælges af repræsentantskabet for en toårig periode i henhold til vedtægterne, og de er alle ansvarlige overfor repræsentantskabet.

De valgte har til opgave at:

- fremkomme med ideer, initiativer og nytænkning til gavn for Flyvevåbnets Soldaterforening,
- varetage det i deres funktionsbeskrivelse nævnte ansvarsområde efter bedste evne,
- aflægge årsberetning til landsformanden senest 20. marts,
- udpege stedfortræder ved opstået forfald.

Udvalgene konstituerer sig efter behov med ekstra medlemmer, der skal godkendes af hovedbestyrelsen.

De valgte modtager intet vederlag, men kan efter hovedbestyrelsens bestemmelse få godtgjort udgifter til transport, telefon m.v.

Individuelle opgaver og regler for valgte:

Landsformanden

Landsformanden er formand for repræsentantskabet og for hovedbestyrelsen og hans hovedopgaver er at:

- varetage foreningens virke indadtil og udadtil samt repræsentere foreningen overfor myndigheder og samarbejdspartnere,
- orientere repræsentantskab, hovedbestyrelse og afdelingsbestyrelser vedrørende foreningsanliggender i nødvendigt omfang,
- påse at de stående udvalg arbejder ud fra deres formål,
- udfærdige og fremsende foreningsmæssige ansøgninger og øvrige skrivelser til Flyvevåbnet, dets enheder og andre myndigheder, såvel som til andre foreninger m.v.,
- repræsentere foreningen i Flyvevåbnets Jubilæumsfond, DSM, Folk & Sikkerhed samt i Soldatens og Orlogsgastens Fond,
- fremsende fødselsdags- og nytårshilsner til foreningens protektor, HM Dronningen, samt i øvrigt at fremsende hilsner på foreningens vegne,
- aflægge årsberetning til repræsentantskab og afdelingsformænd.

Landsnæstformanden

Landsnæstformanden er næstformand for repræsentantskabet og for hovedbestyrelsen og er samtidig sekretær begge steder. Hans hovedopgaver er at:

- varetage landsformandens pligter ved dennes forfald,
- referere fra repræsentantskabs- og hovedbestyrelsesmøder,
- udsende mødereferater senest fire uger efter respektive møders afholdelse,
- påse at foreningshåndbogen er ført ajour,
- Fremsende ajourført foreningshåndbog til foreningens webmaster umiddelbart efter enhver ændring i indholdet.

Redaktøren

Redaktøren er ansvarshavende redaktør for medlemsbladet PROPEL, og dermed ansvarlig for:

- bladets indhold,
- at bladet udkommer i.h.t. repræsentantskabets bestemmelser,
- at bladet leveres til trykkeri i aftalt form og til aftalt tid.

Redaktørens hovedopgaver er at:

indsamle artikler og nyheder fra afdelinger, lokalafdelinger, Forsvaret samt foreningens eksterne samarbejdspartnere og redigere dette til offentliggørelse i medlemsbladet.

Web-master

Web-masters opgaver er at:

- være ansvarlig for Flyvevåbnets Soldaterforenings hjemmeside: www.propel.dk
- være ansvarlig for Flyvevåbnets Soldaterforenings Facebookprofil: facebook.com/flyversoldater,
- viderebringe medlemsinformationer modtaget fra foreningens medlemmer hurtigst muligt,
- offentliggøre PROPEL ved udgivelse og opbevare udgivelsen på hjemmesiden i 3 år

Web-master kan være medlem af et andet stående udvalg, men har så i den funktion ikke stemmeret i repræsentantskabet.

Jubilæumsudvalget

Jubilæumsudvalgets opgaver er at:

- forberede, budgettere og afvikle de årlige jubilarstævner i samarbejde med forretningsfører og lokalafdelinger,
- forelægge budgetter for hovedbestyrelsen til godkendelse af deltagergebyr,
- udsende indbydelser med alle relevante informationer til jubilæarerne,
- indrykke annoncer vedrørende jubilæarerne i 2 numre af PROPEL,
- udsende pressemeddelelser til aviser/lokalblade i god tid forud for jubilæarerne,
- assistere afdelingerne med at koordinere jubilærets afvikling med den respektive flyvestations kontaktperson,
- sørge for at et passende antal emblemer til jubilæarerne er i afdelingen senest 14 dage før jubilæumsdatoen,
- informere afdelingerne om deltagere, der har betalt for sent,
- tilsikre at afdelingernes eventuelle invitationer af særlige gæster koordineres med landsformanden.

Jubilæumsudvalgets prioritering af opgaverne skal ske med skyldigt hensyn til de enkelte tiltags betydning.

Skydeudvalget

Skydeudvalgets opgaver er at:

- Forestå landsdækkende skydninger, indendørs såvel som udendørs,
- være afdelingerne/lokalafdelingerne behjælpelig i sager vedrørende skydninger.

Effektudvalget

Effektudvalgets opgaver er at:

- overvåge markedet og løbende udvælge relevant effektsortiment, som i kvalitet og pris kan forventes attraktivt for medlemmerne,
- indhente tilbud på de udvalgte effekter, og foreslå lager og pris til hovedbestyrelsens godkendelse,
- markedsføre effekterne i PROPEL og på foreningens hjemmeside,
- forsyne afdelinger og lokalafdelinger med lager efter disses ønske,
- ekspedere indkommende bestillinger hurtigst muligt,
- have overblik over foreningens samlede beholdning af effekter,
- afregne med forretningsføreren efter hovedbestyrelsens regler.

Medlemsemblemer og tilsvarende effekter, der signalerer medlemskab af foreningen, må udelukkende leveres til medlemmer. Anden PR-agtig merchandise må sælges frit.

PR-udvalget

PR-udvalgets hovedopgaver er at:

- virke aktivt for en forøgelse af foreningens medlemstal,
- gøre foreningen kendt i vide kredse,
- være afdelingerne behjælpelig i PR-spørgsmål,
- påse at foreningens logo altid anvendes efter håndbogens forskrifter.

Trofæudvalget

Udvalget er sammensat af en af repræsentantskabet valgt formand samt de 2 seneste trofæmodtagere

Trofæudvalgets hovedopgaver er:

- At indsamle forslag fra medlemmerne til modtager af foreningens aktuelle trofæ
- Hvert år at udvælge modtager af trofæet blandt de indkomne forslag
- Forelægge afgørelsen for repræsentantskabet til orientering
- Påse at trofæet udleveres til modtager ved en festlig lejlighed

Bedste kammerat

Ved hjemsendelse af hvert hold værnepligtige fra Operations Support Wing (OSW), uddeler FSF en erindringsgave valgt af hovedbestyrelsen og et diplom til den soldat, som alle holdets værnepligtige har udpeget som "Bedste Kammerat".

Uddelingen foretages af landsformanden eller af en af ham valgt stedfortræder.

Et egetræsskjold med foreningens logo og modtagernes navne indgraveret i en aluminiumsplade er ophængt i et af OSW udpeget samlingslokale.

Forretningsføreren

Foreningens forretningsfører ansættes af hovedbestyrelsen, og er ansvarlig overfor denne. Forretningsføreren deltager i repræsentantskabets og hovedbestyrelsens møder.

Forretningsføreren hovedopgaver er at:

- ajourføre foreningens medlemskartotek
- fremsende love, emblem m.m. til nye medlemmer
- varetage foreningens økonomiske mellemværender herunder kontingentopkrævning
- varetage foreningens bogføring
- indberette evt. moms, kildeskat m.v. til offentlige myndigheder.
- fremsende ajourførte medlemslister ved relevante påkrav.
- fremsende ønsket antal eksemplarer af PROPEL ved relevante påkrav.
- fremkomme med ideer og forslag til hovedbestyrelsen angående forbedring af foreningens økonomi.

Forretningsføreren er ansvarlig for at:

- Foreningens regnskab afsluttes snarest muligt efter regnskabsårets udløb, og at det hurtigt fremlægges for foreningens revisorer til kritisk revision.
- det reviderede regnskab udsendes til repræsentantskabets medlemmer senest den 15. februar.

Forretningsføreren kan ikke foretage økonomiske transaktioner uden hovedbestyrelsens godkendelse.

Revisorerne

Revisorernes opgave er at:

- Gennemgå landskassens regnskab kritisk i dets helhed mindst én gang årligt.
- Foretage kritisk revision af regnskabet snarest efter dets afslutning efter aftale med forretningsføreren
- Dokumentere revisionens bemærkninger til regnskabet i revisionsprotokollen
- Afholde mindst én årlig status over foreningens effekter efter aftale med effektudvalgets formand
- At deltage i hovedbestyrelsens møder hvis revisorer eller hovedbestyrelse ønsker det.

Revisorerne er ansvarlige overfor repræsentantskabet i henhold til dansk lovgivning.