

Styrelse - grundläggande arbetsuppgifter under verksamhetsåret

I processen räknas även funktionsföreträdare, som löpande deltagare vid behov (adjungerande).

OBS: Sammanställningen nedan gäller normalläge i stabil förvaltnings- och driftsituation. Det är en **basprocess** med prioriterade arbetsuppgifter utan speciella extra insatser för förbättring och utveckling.

StyrelseRoll: Ordförande. Föreningens huvudsakliga företrädare, kontakt och ledare.

ARBETSUPPGIFTER	NÄR
Tillgänglighet för interna och externa kontakter och frågor.	Löpande
Identifiering/planering av åtgärder och samordning när frågor dyker upp.	
Övergripande planering, ledning, inspiration och uppföljning av styrelse- och föreningsarbetet med verksamhet och ekonomi.	Löpande
Förvaltning av historisk och ny dokumentation - digitalt och papper.	Löpande
Information till medlemmarna i centrala frågor	Löpande
Styrelsemöten: Planering, ledning och uppföljning	Löpande (4-6 ggr/år)
Årsmöte: Planering samt upprättande/samordning av diverse underlag, inkl sammanfattande verksamhetsberättelse. Samt mötesuppföljning.	April-juli

StyrelseRoll: Kassör Föreningens företrädare som kassör

ARBETSUPPGIFTER	NÄR
Tillgänglighet för interna och externa kontakter och frågor.	Löpande
Inkassera årsavgifterna och stämma av att alla har betalt.	Löpande/sommar
Bokföring. Ta emot inkommande fakturor, bevaka förfallodagar och betalningar. Upprätta årsbokslut	Löpande
Budgetarbete. Uppföljning av budget, upprätta ny budget för kommande år.	Löpande April- Maj
Styrelsemöten: Deltagande i, och uppföljning av, inplanerade möten.	Löpande (4-6 ggr/år)
Årsmöte: Samordning av arbete med styrelsen. Sammanställning av ekonomirapport och budget. Praktiska frågor som lokal, fika mm.	April-juli

StyrelseRoll: Sekreterare. Föreningens företrädare som sekreterare

ARBETSUPPGIFTER	NÄR
Tillgänglighet för interna och externa kontakter och frågor.	Löpande
Kontaktlista: Införa ändringar i kontaktuppgifter.	Löpande
Styrelsemöten: Deltagande i, och uppföljning av, inplanerade möten. Protokoll skrivs och distribueras till berörda.	Löpande (4-6 ggr/år)
Årsmöte: Samordning av arbete med styrelsen inkl sammanställningar. Protokoll skrivs och distribueras till berörda.	April-juli

Adjungerande StyrelseRoll: Funktionsföreträdare. Företrädare för drift av VA och Web

ARBETSUPPGIFTER	NÄR
Avlopp:	
Kolla nivån i slambrunnar ngn gång under hösten	Höst
Beställa tömning när det är dags, alt avtala med kommunen att göra det på våren	Löpande
Vatten:	
Hålla koll så att tempvakten fungerar i pumphuset (vintertid)	Löpande/vinter
Kontakta överenskommen serviceleverantör när/om ngt går sönder	Löpande
Övrigt-allmänt VA:	
Tillgänglighet för kontakter och frågor.	Löpande
Allmänt följa upprättade underhålls- och driftsplaner för anläggning	Löpande
Skicka ut info till medlemmar när det behövs	Löpande
Identifiera behov av uppdatering av UH-planer för vatten- och avlopps-anläggningarna i samråd med VA kunniga, styrelse osv	Löpande
Bidra med underlag, statusinfo mm vid behov till styrelsemöten samt inför årsmöte.	Löpande

Web:	
Uppdatering hemsida samt uppgraderingar	Löpande
Förlänga domän och webhotell	1gg / år

RESURSBEDÖMNING: INSATSER FÖR STABIL BASPROCESS ENLIGT OVAN:

20-50 tim per roll - beroende på specifik roll och frågor under ett aktuellt verksamhetsår.

EXTRA ARBETSINSATSER UTÖVER BASPROCESSEN OVAN:

Utöver den grundläggande tillgängligheten och basuppgifter ovan kan det bli behov av extra arbete för specifika frågor. Det kan vara spontana extra möten/kontakter vid uppstående behov. Det kan också vara tillkommande extra arbetsinsatser vid oförutsedda händelser, utveckling eller utredning, trivsel- eller arbetsdagar osv. Dessa extra arbetsinsatser genomförs dels via akuta styrelsebeslut eller via beslut under föreningens årsstämma. Extra arbetsinsatser kan genomföras av interna resurser (styrelse, medlem osv) eller extern leverantör. Resursplanerin/bemanning och potentiella kostnadsersättningar för dessa arbeten hanteras separat från basprocessen.

ÖVRIGA ROLLER I FÖRENINGEN:

Suppleant: Ersättare som hoppar in och tar över en ordinarie styrelseledamots plats när den ordinarie personen är sjuk, saknas eller slutat i styrelsen

Revisor: Medlemmarnas ombud som inför årsstämman granskar att styrelsen sköter föreningens ekonomi och följer lagar, stadgar samt stämmans beslut.

Revisorssuppleant: En revisorssuppleant fungerar som en ersättare. Suppleanten hoppar in och utför revisionen om den ordinarie revisorn blir sjuk, avsäger sig uppdraget eller av andra skäl inte kan fullfölja sitt arbete.

Valberedning: Förbereder föreningsstämman genom att ta reda på vilka som vill sitta kvar i styrelsen, leta upp nya lämpliga kandidater till styrelseposter och revisorer, samt lämna ett färdigt förslag på valbara personer till stämman.