

Ordförande

Ansvarar för:

- Externa kontakter

Arbetsuppgifter:

- Leder arbetet inom styrelsen.
- Är ordförande vid styrelsemöten.
- Tecknar avtal för föreningen i förening med annan styrelseledamot.
- Tecknar föreningens bank- och plusgirokonto.
- Sänder kallelse till styrelsemöte senast 8 dagar före mötet.
- Skriver förslag till förvaltningsberättelse, som förläggs styrelsen senast den 30 april.
- Upprättar förslag till utgifts- och inkomststat, tillsammans med kassör, som föreläggs styrelsen senast den 30 april.
- Föredrar förvaltningsberättelsen vid årsmöte.

Förvarar/lagrar:

- Mall för kallelse till konstituerande styrelsemöte.
- Mall för kallelse till styrelsemöte.
- Mall för kallelse till styrelsemöte inför årsmöte.
- Verksamhetsårets justerade styrelseprotokoll.
- Justerat årsmötesprotokoll.
- Lagfartsbevis för Kolsvik 5:78.
- Elavtal.
- Försäkringsavtal.
- Avtal med entreprenörer.
- Övriga avtal
- Verksamhetsårets skrivelser.
- Ordförandeklubba.

Överlämnande till nyvald ordförande:

- Ordförandeklubba
- Pärmar med det som förvarats av ordföranden ovan
- Eventuella kvitterade nycklar återlämnas till nyckelansvarig

Kassör

Ansvarar för:

- Föreningens bokföringshandlingar.
- Kontantkassa
- Är ansvarig för tilldelat ansvarsområde

Arbetsuppgifter:

- Sköter föreningens bokföring med hjälp av web-program.
- Tecknar föreningens bank- och plusgirokonton.
- Tecknar avtal för föreningen i förening med ordförande.
- Sänder fakturor på årsavgift **före** midsommar.
- Bevakar in- och utbetalningar och sänder vid behov påminnelse/kravbrev för icke betald medlemsavgift
- Förbereder och gör kontanta utbetalningar till medlemmar i samband med vår- och höstarbetsdag och till funktionärer efter beslut vid årsmöte.
- Upprättar årsbokslut, som föreläggs styrelsen senast 30 april.
- Upprättar förslag till inkomst- och utgiftsstat, tillsammans med ordförande, som föreläggs styrelsen senast 30 april.
- Överlämnar verksamhetsårets bokföring till revisor senast 30 april.
- Lämnar in deklaration till skattemyndigheten senast 30 april.
- Samråder med revisor angående bokslut och budget.
- Presenterar föreningens bokslut och budget vid årsmöte.
- Tar emot redovisning från midsommargeneral senast 31 juli.

Efter årsmöte förvaras pärm med det gångna verksamhetsårets verifikationer i dokumentskåp i klubbstugan.

Pärmar förvaras löpande under 10 år.

Förvarar/lagrar:

- Verksamhetsårets verifikationer
- Lösenord för bokföringsprogrammet
- Behörighetsdosa/kortläsare och inloggningskort för bank/plusgiro.

Överlämnande till nyvald kassör:

Kontantkassa

- Behörighetsdosa/kortläsare och inloggningskort för bank/plusgiro.
- Information och lösenord för bokföringsprogrammet
- Blanketter angående fullmakt för tecknande av bank- och plusgirokonto
- Eventuella kvitterade nycklar återlämnas till nyckelansvarig.

Adressändring:

- Informerar om adressändring (nya kassörens adress) angående föreningens externa avtal, t.ex. bank/plusgiro, försäkring och elavtal.

Sekreterare

Ansvarar för:

- Distribution av kallelser, föreningsstämmoprotokoll och Norrskogen Info till medlemmarna
- Elektronisk lagring av samtliga protokoll
- Är ansvarig för tilldelat ansvarsområde

Arbetsuppgifter:

- För protokoll vid styrelsemöten
- Protokollet från styrelsemötet bör vara klart för justering inom 2 veckor efter mötet
- Svarar på e-post adresserat till styrelsen från medlemmar att skrivelsen mottagits
- För protokoll vid föreningsstämma och ev. extra föreningsstämma
- Protokollet från föreningsstämman bör vara klart för justering inom 2 veckor efter stämman
- Tecknar avtal för föreningen i förening med ordförande.
- Utformar svar på motioner
- Utformar kallelse till föreningsstämma och ev. extra föreningsstämma
- Sammanställer bilagor till föreningsstämma och ev. extra föreningsstämma
- Distribuerar utskick till föreningsstämma till styrelsen för verifiering 2 veckor före utskick till medlemmarna
- Distribuerar kallelse till föreningsstämma senast 14 dagar före sammanträdet

Förvarar/lagrar:

- Mall för styrelsemötesprotokoll
- Mall för kallelse till års- och extra föreningsstämma
- Mall för föreningsstämmoprotokoll och extra föreningsstämmoprotokoll
- Mall för kallelse till vår- och höstarbetsdag
- Samtliga protokoll på datamedium

Överlämnande till nyvald sekreterare:

- Lagrade protokoll på datamedium
- Samtliga mallar
- Eventuella kvitterade nycklar återlämnas till nyckelansvarig

Informationsansvarig

Ansvarar för:

- Föreningens hemsida (webmaster) och aktualiserar hemsidans förstasida inför:
 - vårarbetsdag
 - årsmöte
 - höstarbetsdag
 - jul och nyår.
- Aktualisering av kalendern.
- Norrskogen Info.
 - rådgör med ordförande angående innehåll
 - skickar underlag för distribution till sekreteraren.
- Medlemsförteckning som ska innehålla:
 - Lagfaren/Lagfarna ägares namn
 - Lagfaren/Lagfarna ägares postadress
 - Fakturaadress (endast en)
 - Telefonnummer till lagfaren/lagfarna ägare
 - Eventuella adresser och telefonnummer till andra kontaktpersoner

Adressändring:

- som rör hemsida inkl. domän och web hotell.

Ledamot

Arbetsuppgifter:

- Tecknar avtal för föreningen i förening med ordförande.
- Är ansvarig för tilldelat ansvarsområde.

Överlämnande:

Eventuella kvitterade nycklar återlämnas till nyckelansvarig.

Arbetsdagsansvarig

Ansvarar för genomförandet av:

- Vår- och höstarbetsdagar

Ansvar som arbetsdagsansvarig innebär att:

- Planera åtgärder tillsammans med tillsynsman, trädfällare och serveringsvärdar inför vår- och höstarbetsdag
- Planera och genomföra vår- och höstarbetsdagar
- Tillsammans med Info-ansvarig utforma kallelse till arbetsdagar
- Genomföra årliga vår- och höstarbetsuppgifter

Årliga vår- och höstarbetsuppgifter:

Vid Klubbstugan

- Ta fram / ta in basketkorgar, fotbollsnät volleybollställning och nät
- Ta ned midsommarstång (höst).

Kungshamn

- Lägga i / ta upp landgång till pontonbrygga och boj.
- Lägga i / ta upp badstege
- Ta fram / tömma vattentunna

Badviken

- Lägga i / ta upp badflotte.

Bastuansvarig

Ansvarar för:

- Skötsel av bastun.
- Kontakter med bastuvärd och delegerar arbetsuppgifter till bastuvärd.
- Information till styrelsen om aktiviteter och händelser som rör bastun och föreslår åtgärder för beslut.

Bastuvärd

- Ombesörjer skötsel av bastun och ser till att vår- och höststädning utförs.
- I städuppgifterna ingår även framtagning/tömning av vattentunna och isättning/upptagning av badstege.
- Ger förslag om underhållsåtgärder och eventuella inköp.
- Beslutar om kodbyte.
- Håller kontakt med bastuansvarig

Klubbstugansvarig

Ansvarar för:

- Underhåll och skötsel av klubbstuga, klubbstugans veranda och dansbana.
- Nyckelförteckning och tillhandahåller nycklar till klubbstugan.
- Kontakter med klubbstugvärd och delegerar arbetsuppgifter till klubbstugvärd.
- Information till styrelsen om aktiviteter och händelser som rör klubbstugan och föreslår åtgärder för beslut.

Klubbstugvärd

- Ombesörjer skötsel av klubbstugan
- Ser till att inventarier och redskap är intakta.
- Ger förslag om underhållsåtgärder.
- Håller löpande kontakt med klubbstugansvarig.

Serveringsvärd

- Sköter inköp och utspisning i samband med vår- och höstarbetsdagar
utspisning sker kl. 12 och kaffe med dopp kl. 15
se instruktion för serveringsvärd
- Sköter inköp och utspisning i samband med årsmöte.
kaffe med dopp serveras
- Ombesörjer förvaring av ej använd dryck.
- Håller kontakt med underhållsansvarig inför arbetsdagar.

Grönområdestillsyn / ansvarig

Grönområdestillsyn innebär att:

Informera styrelsen om aktiviteter och händelser som rör underhåll av grönområden och föreslå åtgärder för beslut.

- Gallring och slyröjning av grönområden enligt tid- och åtgärdsplanen.
- Dra ihop grenar och sly efter utförd gallring och slyröjning.
- Beställa ihopsamling av träd, grenar och sly av entreprenör.
- Gräsklippning vid klubbstugan.
- Slyröja ängen vid klubbstugan (område 1 och 2).

Underhållsansvarig

Ansvarar för underhåll av:

- Klubbstuga och dansbana
- Norrskogens gårdspumpar
- Kungshamnsbryggan
- Gästpontonbrygga och gästboj
- Badflotte.

Ansvar som underhållsansvarig innebär även att:

- Informera styrelsen om aktiviteter och händelser som rör underhåll av föreningens mark och egendom och föreslå åtgärder för beslut
- Planera åtgärder tillsammans med styrelsen, trädgårdare och serveringsvärdar inför vår- och höstarbetsdag
- Vid behov aktualisera tid- och åtgärdsplan

Vägtillsyn / ansvarig

Vägtillsyn innebär att:

Informera styrelsen om aktiviteter och händelser som rör underhåll av föreningens vägar och föreslå åtgärder för beslut.

- Fylla igen gropar i vägen.
- Slyröja diken utefter föreningens vägar enligt karta.
- Se till att vägarna är farbara (tex. röja enskilda träd efter storm)
- Beställa sand för halkbekämpning inför vintern.
- Vid behov utföra halkbekämpning med sand
- Rådgöra med styrelsen angående skrapning/sladdning av vägar.
- Rådgöra med styrelsen om extra sandning vintertid behövs.
- Informera kassör om gjorda beställningar samt tillse att beställare anges på fakturan.