

Arbets-ansvarsuppgifter för styrelsens funktionärer.

Övriga detaljer kring styrelsearbetet framgår av föreningens stadgar.

Ordföranden

Styrelsens ordförande är ansvarig för att

- Sammankalla till och leda styrelsens möten, vanligen 4 - 6 per år.
- Leda styrelsens arbete och följa upp att tagna beslut verkställs.
- Ansvara för att styrelsen följer de uppgifter som kommer av föreningens stadgar.
- Tillsammans med kassören enskilt vara firmatecknare.
- Vid önskemål från föreningens medlemmar fungera som ordförande vid årsstämma.
- Tillsammans med övriga styrelsemedlemmar fungera som styrelsens kontaktperson vid kontakt med externa aktörer.

Kassören

- Betala räkningar och utlägg.
- Löpande bokföra inkomster och utgifter.
- Ta fram budget.
- Boka in lokal för årsstämman (Räknestickans samlingsrum).
- Upprätta debiteringslängd.
- Meddela lantmäteriet vid ändrad styrelsesammansättning.
- Dela ut inbetalningsavier.
- Bevaka och vid behov påminna om medlemsinbetalningar.
- Betala ut arvoden.
- Deklarera för samfälligheten och inbetala skatt och arbetsgivaravgifter till Skatteverket.
- Göra bokslut.

- Lämna bokföringen (dubbel bokföring, renskriven i kassabok) och verifikationer till revisorerna.
- Uppdatera medlemslistan löpande.
- Uppdatera underhållsplanen löpande.
- Delta på styrelsemöten och årsstämmor och redovisa föreningens ekonomi.
- Liksom ordföranden, enskilt vara firmatecknare.
- Beställa 3-4 containers inför vår- och höststäddag.
- Övervaka att containrarna bara innehåller trädgårdsavfall.
- Kontakter med externa aktörer typ Tekniska Verken, Stångåstaden, kommunen och andra samarbetspartners och myndigheter. (Delas med andra i styrelsen).

Sekreteraren

- Delta vid styrelsemöten och protokollföra dessa inklusive att få protokollen justerade. Typ "diskussionsprotokoll".
- Hålla koll på värdskap för nästa styrelsemöte.
- Sammanställa kallelse till årsstämmor inklusive verksamhetsberättelse, ekonomi och underhållsplan (kassören tillhandahåller), valberedningens förslag, revisorns utlåtande samt eventuella motioner. Distribuera till alla medlemmar senast två veckor innan årsstämman.
- Skriva verksamhetsberättelse till kallelsen och årsstämman. På årsstämman föredra denna. Efter årsstämman skriva protokoll från denna och få detta justerat av ordförande plus två på årsstämman valda justeringsmän/-kvinnor.
- Arkivera papperversionerna av protokollen, justerade med bläck.
- Maila ut protokollet till alla som har mailadress.
- Lägga ut protokollet i rätt form och på rätt plats på föreningens webbplats.
- Fota eller begära in foton och telefonnummer från nya i styrelsen och lägga in dessa på webbplatsen under "Styrelsen ... inklusive kontaktuppgifter."

- Printa och dela ut protokollet till de som inte har mailadress.(5 st i dagsläget)
- Efterhand hålla mailadresslistan up to date. (avflyttningar, inflyttningar, skilsmässor, jobbyten, anslutningsförändringar etc). Distribuera senaste version av mailadresslistan till styrelsens ledamöter inför varje årsstämma.
- Efterhand hålla föreningens webbplats uppdaterad ... och vid behov/önskemål komplettera. Viktigt kontrollera så att det i alla avseenden verkligen blir rätt på webbplatsen (Teknisk webbmaster Erik Freiholtz Bg 12).
- Påminna/Uppmana till motioner som ska vara inne senast under januari.
- Kontakter med medlemmar – ”Alltid intresserad av dina (följd)frågor och synpunkter”.
- Kontakter med externa aktörer typ Tekniska Verken, Stångåstaden, kommunen och andra samarbetspartners och myndigheter. (Delas med övriga i styrelsen.)
- Årligen uppdatera välkomstdokumentet och personligen hälsa nya familjer välkomna och överlämna dokumentet i pappersform ... ca 1 månad efter inflyttning.
- Årligen uppdatera schema för städledaransvar och cirka en månad innan städhelg distribuera städledaranvisningar i såväl mailform som pappersform till föreningens sju städledare, dels inför vårstäddagen, dels påminnelse inför höststäddagen.
- Hantera och administrera föreningens borrhammare, avloppsrensarslang, motorgräsklippare och stegdelar för utlåning till föreningens fastighetsägare.
- Tillhandahålla dator med tillbehör inkl. bildskärm, printer och bredband/internet. Nödvändiga arbetsredskap för föreningens sekreterare.

Ledamoten

Ansvarar för:

- Våra vägar (plogning, sandning, borttagning av sand).
- Kontakt med externa entreprenörer (t.ex. Tekniska verken, SP Trädgårdsservice, Asfaltsgruppen, Linköpings Kommun).
- Att delta på styrelsemöten samt årsstämmor.

Suppleanter

Samtliga – delta på styrelsemöten och årsstämmor.

Samtliga – beredskap att fungera som ställföreträdande i händelse av att ordinarie ledamot inte kan delta på styrelsemöte.

Marcus – Tillsammans med Abraham och Anders ansvara för föreningens lekplatser.

Viktor - Ansvara för föreningens parkeringsytor.

Ingela – Tillsammans med Samuel ansvara för föreningens grönytor.

Samuel – Tillsammans med Ingela ansvara för föreningens grönytor.

Samtliga – ansvarar för förtäringen i samband med årsstämmans inledning.