

## Arbetsbeskrivning Styrelsen

### Ekebylandets tomtägareförening

#### Styrelsen

Styrelsens uppdrag är att bereda olika frågor, förvalta de beslut som årsmötet fattat, leda föreningens arbete samt att representera föreningen i olika sammanhang. Styrelsen består av en ordförande, vice ordförande, sekreterare, kassör, två ledamöter samt två suppleanter, sammanlagt åtta personer. Det mandat, det vill säga det som styrelsen har rätt att göra och besluta om, ska regleras i föreningens stadgar.

Styrelsen ska också besluta om vem som ska vara firmatecknare, vilket innebär att ha rätt att skriva under olika typer av kontrakt och avtal i föreningens namn. Firmatecknare ska stå med i det konstituerande styrelsemötesprotokollet som följer närmast efter årsmötet och hålls så nära årsmötet som möjligt.

Revisorerna granskar styrelsen så att ledamöterna inte fattar beslut som faller utanför ramarna.

Det är mycket viktigt att de valda styrelseledamöterna känner till vad deras uppdrag är och vilket ansvar de har gentemot medlemmarna. Det är därför viktigt att styrelseledamöterna känner sig engagerade i föreningens verksamhet och är beredda att lägga tid och energi för att leda föreningen. Styrelseledamöterna har ett kollektivt ansvar för föreningens arbete. När styrelsen delegerar ansvar till en person innebär det att den ledamoten tar beslut för styrelsens räkning. Dessa beslut får sedan hela styrelsen stå till svars för. Frågor som gäller ekonomisk natur eller som kräver ett styrelsebeslut tas på ett styrelsemöte eller på ett årsmöte. Styrelsen har skyldighet att sätta in en extra föreningsstämma om det krävs för att få ett beslut.

Av olika anledningar kan ledamöterna i styrelsen välja att lämna sitt uppdrag under mandatperioden. Detta ska då meddelas till övriga i styrelsen. Det bör också lämnas en rimlig förklaring till detta val. Om styrelsen fortfarande är beslutsmässig, det vill säga att styrelsen fortfarande har minst hälften av ledamöterna kvar, händer ingenting. Styrelsen fortsätter som vanligt. Om detta så inte är fallet får styrelsen kalla till en extra föreningsstämma där en eller flera personer väljs till nya styrelseledamöter, detta kallas fyllnadsval.

#### Ordförande

ETF's ordförandes roll är att leda styrelsen och har huvudansvaret för styrelsens arbete. Han eller hon ska vara sammankallande till styrelsemöten, se till att samtliga dokument har skickats ut till styrelsens ledamöter inför ett styrelsemöte, i god tid samt att se till att alla ledamöter vet var mötet hålls. Om något oväntat händer som berör föreningen eller dess verksamhet bör ordföranden vara uppmärksam på detta och eventuellt kalla till ett extra styrelsemöte. Ordföranden ser till att kallelsen på styrelsemötet följs och att alla får komma till tals. Ordföranden ska även tydliggöra diskussioner och de beslut som fattas på mötet. Om det finns frågor kring ärenden som ska diskuteras är det oftast ordförandens roll att tydliggöra och informera om detta. Att de beslut som årsmötet och styrelsen fattar blir genomförda är ett ansvar som vilar på ordföranden.

Ordföranden är tillsammans med kassören föreningens firmatecknare. Ordföranden är föreningens ansikte utåt till övriga medlemmar samt till allmänheten. Ordföranden bör därför ha ett stort engagemang i föreningen och ha den tiden som behövs för att lägga ner det arbete som krävs.

ETF's ordförande är med i valberedningen för Ekeby vägsamfällighet tillsammans med de två andra ordföranden i de två andra föreningarna i Ekebyområdet. Det är ordförandes skyldighet att hålla sig ajour med dessa två föreningar samt med Ekeby vägsamfällighet. Detta ansvar kan ej läggas ut på någon annan i styrelsen, men kan delegeras ut till annan styrelsemedlem. Att vara med i denna valberedning som ordförande för ETF har varit kutym sedan länge tillbaka.

## **Kassör**

ETF's kassör är en person som är väl förtrogen med det uppdrag som en kassör har. Han eller hon bör ha erfarenhet eller kunskap om förhållandet mellan ekonomi och verksamhet i föreningslivet. Kassören är tillsammans med ordföranden firmatecknare för föreningen, detta ska tydligt framgå av det konstituerande styrelsemötesprotokollet.

Kassören har hand om de övergripande ekonomiska uppgifterna och är ansvarig att kontinuerligt informera om den ekonomiska situationen i föreningen. Kassören har till uppgift att skriva förslag till budget, bokföra och göra bokslut.

Bokföringen ska ge en klar bild av och återge hur föreningens pengar har använts och från vem eller vilka föreningen har fått pengar. Samtliga ekonomiska händelser i föreningen ska dokumenteras. De uppgifter som visar dessa ekonomiska händelser är: kvitton, utbetalningsbesked, inbetalningsavier osv. Dessa kallas verifikationer och de ska sparas. De ligger till grund för föreningens bokföring då de tydliggör och styrker de siffror som finns i bokföringen. De bör vara numrerade och sparas i kronologisk ordning så att det är lätt för den som så önskar att ta del av dessa. De flesta ideella föreningar behöver inte följa bokföringslagen, men eftersom medlemmarna samt revisorerna ska kunna ha insyn i hur styrelsen sköter föreningens ekonomi så är det viktigt att kassören kan sköta ekonomin på ett organiserat sätt.

Det är kassörens ansvar att ge ett förslag till budget, som sedan medlemmarna ska besluta om på årsmötet. En budget är en prognos över planerade ekonomiska händelser. Det innebär hur kassören föreslår att föreningen ska använda sina pengar och hur man planerar att få pengar till föreningen. Detta är ett ledande verktyg för styrelsen under verksamhetsåret.

En resultaträkning är en sammanställning av föreningens intäkter och kostnader. För varje räkenskapsår sammanställs en resultaträkning som kan jämföras med budgeten för samma år. En balansräkning är en förteckning av de tillgångar och skulder som föreningen har vid en speciell tidpunkt. Kassören har en egen punkt på dagordningen på styrelsemötena, där han eller hon kan presentera föreningens ekonomiska händelser.

Ett bokslut innebär att man avslutar den ekonomiska boken för ett räkenskapsår. Att göra ett bokslut innebär att man sammanställer alla ekonomiska händelser och transaktioner i en resultat- och balansräkning.

Inför årsmötet ser kassören till att revisorerna får gå igenom räkenskaperna. Kassören, tillsammans med sekreteraren ansvarar för att utskicket inför årsmötet samt höstutskicket skickas ut, med mail till de som har anmält detta eller via snigelpost. Behöver sekreteraren och kassör hjälp med dessa utskick är det deras ansvar att be om den hjälpen inom styrelsen.

## **Sekreterare**

Sekreteraren har ansvar för att protokollföra styrelsens möten och arkivera protokollen på ett lämpligt sätt. Sekreteraren är uppmärksam på vad som sägs på styrelsemötena och skriver ner detta. Hur omfattande protokollet ska vara är upp till styrelsen. Det är viktigt att beslut protokollförs. Kallelsen med dagordningen är ett bra underlag för sekreteraren att använda vid nertecknadet av protokollet. Eftersom revisorerna har till uppgift att granska styrelsens arbete kan det vara lämpligt att skicka protokollen till dem också.

När protokollet har justerats, så skickas det ut till samtliga i styrelsen. Det är viktigt att föreningens medlemmar kan följa styrelsens arbete och därför bör det finnas ett nyhetsblad eller en hemsida som synliggör styrelsens arbete.

Sekreteraren, tillsammans med kassören ansvarar för att utskicket inför årsmötet samt höstutskicket skickas ut, med mail till de som har anmält detta eller via snigelpost. Behöver sekreteraren och kassör hjälp med dessa utskick är det deras ansvar att be om den hjälpen inom styrelsen. Sekreteraren har till uppgift att skriva årsberättelsen och den ska skildra den verksamhet som föreningen har bedrivit under det gångna året. Årsberättelsen tar också upp hur många styrelsemöten som styrelsen har genomfört samt eventuella kontakter med organisationer eller vilka projekt som startats. Årsberättelsen bör skickas ut till alla medlemmar inför årsmötet. Medlemsmatrikeln sköts av sekreteraren. I årsberättelsen skrivs även ut om det har tillkommit några nya medlemmar under året.

### **I utskicket till årsmötet bör följande ingå:**

- Försättsblad
- Kallelsen till årsmötet
- Årsberättelse
- Revisionsberättelse
- Kallelse till höstarbetsdagen
- Bokslut
- Ev motioner från styrelse/medlemmar
- Ev nyhetsbrev

### **I höstutskicket bör följande ingå:**

- Försättsblad
- Årsmötesprotokoll
- Inbetalningskort
- Ev nyhetsbrev
- Medlemsförteckning

Vanligtvis skickas eventuellt post till sekreteraren som informerar vidare till övriga styrelsemedlemmar.

Följande agenda används vid styrelsemötena. Extra punkter kan läggas till om så önskas.

### Ekebylandets Tomtägarförening

#### Kallelse till styrelsemöte

Till: Styrelsemedlemmar/namn  
Tid: Datum & tid,  
Plats: Vård för styrelsemötet.

#### Dagordning

1. Mötets öppnande
2. Godkännande av dagordning
3. Godkännande föregående protokoll
4. Rapportering från ordförande
5. Rapportering från kassör
6. Övriga frågor
7. "Bordet runt"
8. Nästa möte
9. Mötets avslutande

#### **Ledamot**

Får en eller flera ansvarsområden att ta hand om, tex skog, väg, båt, hemsida etc. Återkopplar regelbundet med resterande i styrelsen, dock senast på nästkommande styrelsemöte. Den som är vägansvarig har tät kontakt med snöröjare för medlemmarnas räkning, påkallar behov av sandning och eventuell extra plogning om så behövs. Samt är kontaktperson för "Grannar".

#### **Suppleant**

Vid ordinarie ledamots frånvaro vid styrelsemöte träder suppleanten in. Vid styrelsemöte har ETF valt att även bjuda in suppleanterna att närvara om man så önskar. Är alla ledamöter närvarande har dock inte suppleanterna rösträtt. Suppleanterna kan få i uppdrag att köpa in nödvändig förtäring och att arrangera detta till arbetsdagarna (två per år, en på hösten och en på våren) samt till årsmötet.