

Befattningsbeskrivning och ansvarsfördelning inom Rätansbygdens byalag

Styrelsens sammansättning

Styrelsen består av ordförande samt minst 6 st övriga ledamöter, jämte 7 st suppleanter.

Styrelsen utser inom sig vice ordförande, sekreterare, och de övriga befattningshavare som behövs.

Vid förhinder för ledamot inträder suppleant. Vilken suppleant som inträder beslutas av mötet vid varje enskilt tillfälle. Avgår ledamot före mandattidens utgång inträder suppleant i dennes ställe för tiden t.o.m. nästföljande årsmöte. Styrelsen får utse adjungerad ledamot. Sådan ledamot har inte rösträtt men kan efter beslut av styrelsen ges yttrande- och förslagsrätt. Denne får utses till befattning inom styrelsen.

Styrelsens mandat och ansvar

När årsstämman inte är samlat är styrelsen byalagets beslutande organ och ansvarar för byalagets angelägenheter.

Styrelsen skall inom ramen för byalagets stadgar, svara för byalagets verksamhet enligt fastställda planer samt tillvarata medlemmarnas intressen.

Det åligger styrelsen särskilt att

- tillse att byalagets stadgar efterföljs
- verkställa av årsstämman fattade beslut
- planera, leda och fördela arbetet inom byalaget
- ansvara för och förvalta byalagets medel
- tillställa revisorerna räkenskaper
- förbereda årsstämman.

Ordförande

Ordföranden har det övergripande ansvaret för att driva verksamheten framåt, samordna och utveckla byalaget. Byalaget ska ledas med en betoning på öppenhet och lyhördhet. Ordföranden ska säkerställa att föreningen verkar i sina medlemmars intressen, att verksamheten drivs i enlighet med byalagets stadgar och att byalagets stämmors beslut efterlevs. Ordföranden fungerar som verkställande chef i byalaget men också som ordförande i styrelsen och arbetsutskottet.

- Leda styrelsemöten och ansvara för styrelsens arbete
- Tillse att fattade beslut verkställs
- Övervaka att stadgar och regler efterlevs

- Övervaka att beslut efterlevs
- Leda och fördela arbetet för anställd personal inom byalaget
- Vara byalagets företrädare gentemot kommunen och andra intressenter
- Ansvara för upprättande av budget
- Ansvara för att budgeten efterlevs
- Leda arbetsutskottens möten

Vice ordförande

- Vara ställföreträdande för ordförande vid dennes frånvaro
- Medverka vid behov på arbetsutskottens möten
- Ansvara för ledutveckling inom byalaget

Sekreterare

- Ansvara för att kallelse och underlag till styrelsemötena tillställs ledamöterna
- Ansvara för möteslogistiken
- Föra och distribuera protokoll
- Föra adressregister över styrelsefunktionärer och byalagets medlemmar
- Registrera och förvara skrivelser
- Ansvara för informationsfrågor
- Tillse att hemsidan uppdateras
- Delta i styrelsemöten och arbetsutskottets möten

Kassör

- Ansvara för ekonomisk information till styrelsen
- Sköta byalagets ekonomi tillsammans med kanslisten
- Vara firmatecknare

Kanslist

- Svara för ekonomisk information till styrelsen
- Svara för bokföringen
- Svara för att verifikationer finns för alla in- och utbetalningar
- Svara för utbetalningar
- Svara för att fordringar krävs in
- Svara för deklaration och inkomstuppgifter
- Svara för att skatter och avgifter betalas
- Svara för årsbokslut
- Delta tillsammans med ordförande och kassör i budgetarbetet

- Ansvara för föreningslokalens öppettider och bokningar
- Ansvara för sökande av bidrag
- Svvara för inköp av inventarier och material
- Sköta allmänna kontorsgöromål
- Delta vid behov vid styrelsens och arbetsutskottets möten
- Sköta byalagets ekonomi tillsammans med kassören

Byvakmästare

- Utföra skötsel, enklare reparationer och underhåll av fastigheter
- Utföra städning/renhållningsarbete utomhus
- Utföra gräsklippning, sandnings-, snöskottningsarbete etc
- Utföra röjning av skoter- och vandringsleder sommar- och vintertid
- Utföra mindre snickeri-, måleri- och vvs-arbeten
- Ha veckovis kontakt med bykontoret för arbetsplanering

Enligt beslut på styrelsemöte 2013-04-11