

## **Styrets arbeidsoppgaver**

Dette er en enkel liste over de oppgaver styret i Sørå Bråde Velforening II innehar.

### ***Formann/leder:***

Utover de helt opplagte oppgaver formann/leder har påtatt seg, har han/hun også ansvar for mye av dette:

- Passe på at styret fordeler ansvar og oppgaver blant styremedlemmene og evt. andre.
- Administrere foreningens virksomhet og ha god oversikt.
- Påse at vedtak i styret blir fulgt opp, og at foreningens vedtekter for øvrig følges.
- Innkalle til styremøte, med minst åtte dagers varsel, sette opp saksliste og ledet møtet.
- Beslutninger som blir tatt mellom møtene må refereres og begrunnes på nærmeste møte.
- Utbetalinger og godkjenning av bilag skal skje i samarbeid med kassereren.
- Holde seg alminnelig godt orientert om saker og hendelser som kan være av interesser for medlemmene.

### ***Viseformann/nestleder:***

I tillegg til vanlige oppgaver som styremedlem, skal han/hun på kort varsel kunne overta etter formannen ved sykdom eller annet begrunnet fravær.

### ***Sekretær:***

Utover de vanlige styreoppgaver, har sekretæren gjerne noen av disse oppgavene, eller alle:

- Føre protokoll eller referat fra styre og medlemsmøter, og sørge for underskrifter.
- Utarbeide og sende ut informasjoner/meldinger til styret og evt. medlemmene.
- Skrive årsmeldingen i samarbeid med formannen. Meldingen må vedtas av styret før den kan legges frem på årsmøtet.
- Påse at møter blir kunngjort på beste måte.
- Bistå øvrige styremedlemmer med forefallende kontorarbeid.

### ***Kasserer:***

I tillegg til de generelle styreoppgaver, har kassereren gjerne ansvar for disse oppgavene:

- Føre foreningens regnskap i samråd med formannen.
- Legge frem årsregnskap med revisors beretning til årsmøtet.
- Lage forslag til budsjett for neste år.
- Forvalte foreningens midler på beste måte.
- Sørge for innkreving av medlemskontingenten.
- Holde medlemskartoteket ajour.

**Styremedlem:**

Utover de alminnelige styreoppgaver, kan styremedlemmet påta seg enkelte andre oppgaver, som for eksempel eksempel noen av disse:

- Legge opp til verving av nye medlemmer.
- Ta vare på evt. materiell og føre liste.
- Holde kontakt med andre velforeninger i kommunen.
- Fremme forslag til arrangementer/tiltak i hytteområdet.
- Opprette kontakt med relevante etater eller enkeltpersoner i kommunen.

**Vararepresentant:**

Kan gjerne ha vanlig møteplikt og sørge for å holde seg rimelig godt orientert om det som skjer i foreningen. Har stemmerett bare ved forfall blant de andre i styret, og dette registreres i protokollen.

Husk at det også er full anledning til å opprette egne utvalg til å ta seg av helt spesielle oppgaver.

**Årsmeldingen**

Årsmeldingen eller styrets beretning for siste arbeidsår lages gjerne av formann og sekretær. Den skal sendes sammen med regnskap og revisors beretning i god tid før årsmøtet. Etter at alt er godkjent i styret, kan det legges fram for årsmøtet, og helst sendes medlemmene på forhånd.

Årsmeldingen kan for eksempel inneholde disse punktene:

- Styrets sammensetning etter valget på forrige årsmøte.
- Antall styremøter og medlemsmøter og evt. andre tiltak.
- Medlemsoversikt ved arbeidsårets begynnelse og slutt.
- Oversikt over de viktigste sakene styret har arbeidet med.
- Regnskap og budsjettforslag for neste år.