

STYRETS ARBEIDSINSTRUKS

(Revidert 09.07.06)

LEDER –

I tillegg til generelle oppgaver for en styreleder, har leder følgende ansvarsoppgaver:

- Påse at Velets vedtekter og vedtak følges.
- Sørge for at Styret fordeler ansvar og oppgaver blant styremedlemmer og eventuelt andre medlemmer ved behov.
- Fordele ansvar for kontakt med relevante etater eller enkeltpersoner i kommunen.
- Administrere Velets virksomhet og ha god oversikt.
- Sørge for at Velets eiendeler og disses oppbevaringsplasser registreres.
- Innkalle til styremøter, sette opp sakslister og lede møter.
- I samarbeid med sekretær påse at møter blir kunngjort på beste måte ..
- Beslutninger som tas mellom møter må refereres og begrunnes på neste styremøte.
- Utbetalinger og godkjenning skal skje i samarbeid med kasserer. Leder er økonomisk medansvarlig.
- Utarbeide Styrets Årsmelding i samarbeid med sekretær.
- Holde kontakt med og oppfordre til samarbeid med andre vel- og veiforeninger i Mørvika.
- Holde seg alminnelig godt orientert om saker og hendelser som inngår i styrets arbeidsomfang og som kan være av interesse for medlemmene.

NESTLEDER –

I tillegg til generelle styreoppgaver må nestleder være godt kjent med styrets arbeidsoppgaver for på kort varsel å kunne overta for leder ved sykdom eller annet begrunnet fravær og ellers avlaste styreleder ved behov.

SEKRETÆR –

I tillegg til generelle styreoppgaver har sekretær følgende oppgaver:

- Føre protokoll og referat fra styre- og medlemsmøter samt sørge for obligatoriske signaturer.
- Utarbeide og sende informasjon/meldinger til styret og medlemmene.
- Skrive Styrets Årsmelding i samarbeid med leder. Årsmeldingen må godkjennes av Styret før den fremlegges for Årsmøtet.
- I samarbeid med leder påse at møter blir kunngjort på beste måte.
- Bistå øvrige styremedlemmer med administrative oppgaver.

KASSERER –

I tillegg til generelle styreoppgaver har kasserer følgende ansvar:

- Ajourføre medlemskartoteket.
- Sørge for innkreving av veiavgift og medlemskontingenter.
- Føre Velets Vei- og Velregnskap.
- Være økonomisk ansvarlig for Velets bankkonti og ha disposisjonsrett for belegg.
- Legge frem årsregnskap med revisors godkjenning for Årsmøtet.
- Forvalte Velets midler på beste måte i samråd med styreleder.

STYREMEDLEMMER –

I tillegg til generelle styreoppgaver kan styremedlemmer påta seg følgende oppgaver:

Legge opp til verving av nye medlemmer.

Fremme forslag om og verve medlemmer til gjennomføring av arrangementer og tiltak i hytteområdet.

VARAMEDLEMMER –

Varamedlemmer må sørge for å holde seg orientert om det som foregår i Velforeningen. Tildeles stemmerett kun ved styremedlemmers forfall. Dette protokollføres i hvert tilfelle.

STYRETS ÅRSBERETNING –

Årsberetningen skal ha følgende faste punkter:

- Styrets sammensetning i gjeldende periode.
- Antall styre-/medlems- og andre møter samt gjennomførte tiltak.
- Medlemsantall ved arbeidsårets slutt.
- Oversikt over styrets viktigste gjennomførte arbeidsoppgaver i perioden.

Arbeidsinstruksen er fremlagt for og vedtatt av Årsmøtet den 09.07.06.

STYRET 05/06.