

Arbetsuppgifter för styrelsen i Ullna Koloniträdgårdsförening

2016-10-06 uppdaterad 2020-07-02

Kassören

- Beslutar, tillsammans med ordföranden, om nya medlemmar i föreningen.
- Registrerar, konterar, bokför och betalar fakturor + registrerar, konterar och bokför inbetalning av intäkter
- Kontrollerar intäkterna för el via underlag från eldebiteringssystemet
- Kontrollerar att avgifter för ovårdade tomter och icke närvaro vid arbetsdagar har betalats. Gör med hjälp av utskicksansvarig.
- Betalar arvoden samt skatter/arbetsgivaravgifter + sociala avgifter till förtroendevalda
- Betalar utlägg till förtroendevalda
- Skriver inkomstuppgifter för förtroendevalda, sänder dessa till skattemyndigheten
- Rapporterar ekonomifrågor till styrelsen
- Gör årsbokslut och upprättar balans- och resultaträkning
- Tar fram budgetförslag
- Gör föreningens deklaration
- Håller kontakt med revisor
- Debiterar städavgifter, avgifter för ovårdade tomter o dylikt.
- Sammanställer och skriver brev + kuvert och inbetalningskort till dem som inte deltagit på städdagar + ovårdade tomter.
- Påminner om obetald faktura.
- Tecknar firma i förening

Ordförande

- Beslutar, tillsammans med kassören, om nya medlemmar i föreningen
- Medlemskontakter
- Kontakt med Täby kommun men kan delegera ärenden inom styrelsen
- Ansvarig för www.ullna.com och lämnar texter till webbmaster.
- Upprättar föredragningslista för möten och leder styrelsearbetet
- Tecknar firma i förening
- Uppdaterar kontaktlista, arbetsuppgifter, inventarieförteckning och "Regler för Ullna" samt Årshjulet.
- Tar vid behov fram offertförfrågan för snöröjning.
- Har hand om överlåtelse genom att:

- ✓ hantera administrationen kring arrendeavtal och övriga handlingar vid köp och överlåtelse
- ✓ informerar styrelsen om inköpspris vid styrelsemötena

Vice ordförande

- Biträder övriga styrelsemedlemmar och vikarierar när ordinarie ordförande inte är närvarande
- Uppdaterar underhållsplanen.
- Är kontaktperson för områdesansvariga på norra och ansvarar för arbetstuppgifterna på städdagen på norra i samråd med områdesansvariga.
- Meddelar adressförändringar, ändring av mailadress mm till övriga styrelsemedlemmar
- Uppdaterar medlemsregistret och sänder till styrelse och områdesansvariga.
- Eldebiteringsansvarig, sköter administrationen och utskick för att kunna debitera el och årsavgift
- Skaffar föreningsfrimärken och kuvert
- Tar hand om föreningskuverten, etiketter och stämplat
- Tecknar firma i förening

Sekreterare

- Kallar till möte
- Skriver verksamhetsberättelse för årsmötet
- Sänder kallelse till styrelsemöten och årsmöte samt anslår årsmöteskallelse på anslagstavlan
- För protokoll vid styrelsemöten och årsmöten och distribuerar dem
- Skriver ut dokument för årsmöte och extra föreningsmöte och hanterar utskicket
- Sänder konstituerande protokoll till Täby kommun
- Sköter föreningens arkiv och sparar alla dokument på USB-minne.
- Tar fram närvarolistor för årsmöte, extramöte, arbetsdag

Ledamot

- Redaktör för UllnaNytt (feb, april, juli, okt)
- Biträder övriga styrelsemedlemmar.

- Tar årliga vattenprover enligt hälsovårdsbestämmelserna (när vatten sätts på och vid behov mitt i sommaren)

Områdesansvarig (ej jourtjänst)

- Är kontaktperson för områdesansvariga på södra och ansvarar för arbetstoppgifterna på städdagen på södra i samråd med övriga områdesansvariga.
- Arbetar tillsammans med byalaget på norra och södra området
- Ansvarar för att föreningens egendomar hålls i gott skick genom att vid behov informera styrelsen om reparationer el dyl behöver utföras.
- Sköter föreningens maskinpark och ser till att maskinerna lämnas till årlig service.
- Har tillgång till nyckel för bom (om sådan finns) samt servicehus
- Ser till så att låsen vid bommarna fungerar och byter ut, smörjer och lagar vid behov
- Ändrar bomkod och informerar soptömmare och elnätsägare om ändrad kod.
- Ansvarar för kontakter med sop- och avloppstömmare.
- Sätter på/stänger av sommarvatten (sjö- och dricksvatten. Tömmer kolfiltret på hösten och fyller på till våren.
- Kontrollerar att externt reningsfilter för duschhusen fungerar och byter/rengör vid behov.
- Samordnar och fördelar arbetet under arbetsdagarna

- Köper in sanitetsartiklar till servicehusen och fyller på vid behov.
- Tillgång till nyckel för bom (om sådan finns) samt servicehus
- Samlar in listorna från arbetsdagarna och lämnar till kassören.

Byalag för norra och södra området

Byalaget är resurspersoner till de områdesansvariga.

- Arbetar nära tillsammans med områdesansvarig och övriga styrelsen
- Känner ansvar för sitt område och patrullerar regelbundet området för att kolla om något måste åtgärdas.
- Handhar enklare praktiska ärenden som uppkommer och informerar styrelsen om något måste åtgärdas som fordrar utlägg.
- Träffas tillsammans med områdesansvariga innan sommaren för att bestämma arbetsuppgifter för säsongen.

Norra området	Södra området
Margareta Lewin 33 (allmänt)	Ingemar Andreasson tomt 149 (el)
Tony Westerberg tomt 29+30 (allmänt)	Jan Stadigh, tomt 74 (el)