

Styrets arbeidsoppgaver

Dette er en enkel huskeliste over de oppgaver formannen og styremedlemmene i en mindre velforening kan påta seg.

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 sakliste 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 interesse 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.