



## STYRELSENS ORGANISATION OCH ANSVARSOMRÅDEN

Detta dokument redovisar styrelsens organisation och beskriver det ansvar som olika roller innehar. De som tilldelats befattningar och aktivitets- respektive projektansvar har av styrelsen mandat att genomföra verksamheten inom ramen för fastställd verksamhetsplan. Här ingår även mandat för löpande kostnader som ryms inom fastställd budget. Större ärende inklusive investeringar diskuteras inom styrelsen. Sammanfattningsvis så bygger uppdragens genomförande på ett givet förtroende samt den enskildes engagemang och initiativkraft. Den ansvarige ska vid behov erhålla stöd från övriga styrelsemedlemmar.

### Ordinarie befattningar och ansvarsområden

Befattning	Ansvarsområde och uppgifter
Styrelseordförande	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leder styrelsearbetet och representerar föreningen.</li> <li>Tecknar firman.</li> </ul>
Kassör	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ansvarar för föreningens ekonomi.</li> <li>Har tillgång till föreningens kassa och rätt till transaktioner i föreningens bankkonto via inloggningskort, dosa, lösenord.</li> <li>Sparar kontinuerligt verifikationer.</li> <li>Bokför föreningens intäkter och utgifter i bokföringsprogrammet i BL Administration.</li> <li>Upprättar bokslut som revisorn godkänner.</li> </ul>
Sekreterare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Upprättar och distribuerar protokoll från möten.</li> <li>Upprättar förslag till årsmöteshandlingar inklusive verksamhetsberättelse.</li> <li>Bistår ordföranden avseende kommunikation med styrelse och andra interna respektive externa kontakter.</li> </ul>
Lokal- och uthyrningsansvarig	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ansvarar för normalt underhåll och daglig drift av Varvseken.</li> <li>Handhar uthyrning av Varvseken med långa och korta avtal, privata fester, sociala arrangemang och andra aktiviteter i föreningslokalen och i området inklusive nyttjande av badbryggan och grillplatsen.</li> <li>Har tillgång till föreningens konto genom kontokort samt en snabbkassa för mindre utlägg. Redovisning sker till kassören.</li> </ul>
Webbmaster	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sköter föreningens hemsida och social media.</li> <li>Underhåller bokningssystem för lokaluthyrning.</li> </ul>
Ansvariga yttre miljö	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sammanhåller föreningens arbete avseende den yttre miljön.</li> <li>Verkar utgående från de fastställda åtgärdsförslag som framgår i <i>Underlag till Parkplan för Ekensbergs Udde</i>.</li> <li>Utarbetar halvårsvisa prioriteringar bland åtgärdsförslagen och föredrar dessa för styrelsen. Här kan även specifika projekt föreslås.</li> <li>Upprätthåller samarbete och dialog med externa aktörer såsom Stadsdelsförvaltningen, SISAB mm.</li> </ul>
Badbryggeansvarig	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollerar behov av och håller samman bryggans underhåll.</li> <li>Följer upp aktuella avtal och försäkringar.</li> <li>Beställer säkerhetskontroll av dykare en gång per år.</li> </ul>



## Aktivitetsansvariga

De trivselaktiviteter som framgår nedan är återkommande och därför utses aktivitetsansvariga redan i detta grunddokument. Ansvarig för respektive aktivitet samordnar verksamheten, men genomförandet ska vid behov understödjas av övriga i styrelsen. Aktiviteter som identifieras under årets gång fördelas inom ramen för det normala styrelsearbetet.

### Ansvarsområde och uppgifter

- Planerar och samordnar aktiviteter enligt verksamhetsplan och som fastställts av styrelsen.
- Samverkar med kassör rörande ekonomiska spörsmål.
- Ansvarar för marknadsföring av aktiviteter.
- Ger digitalt underlag till webmaster för publicering på hemsida och social media.

### Aktiviteter

After Work	Trevlig samvaro med dryck och enklare utspisning erbjuds till försäljning. 3-4 ggr/halvår. Boende brukar hjälpa till vid genomförandet.
Sport på storbild	Visning av sport. Organiserar när särskilda evenemang går av stapeln.
Grannfika	Boende bjuds in på fika och gemenskap dagtid varje tisdag.
Barnaktiviteter	Pyssel, filmvisning, loppis och andra aktiviteter för barnen. Här ingår även eventuellt luciatåg, i dialog med förskolan/skolan.
Sommarkalaset	Begivenhet som bedrivs årligen där boende bjuds in att umgås vid grillplatsen. Försäljning av mat och dryck ingår. Lotterier mm.

## Projektledare

Ett projekt är till skillnad mot en aktivitet ett tillfälligt, tidsbegränsat arbete med en definierad start- och sluttid. Exempel på tidigare projekt är "inköp och installation ljudanläggning" och "renovering av badbrygga". Projekts omfattning, tillgängliga resurser och ramar bestäms av styrelsen. Den projektansvarige samordnar verksamheten, men ska vid behov stödjas av övriga i styrelsen.

### Ansvarsområde och uppgifter

- Planerar och samordnar genomförande av projekt.
- Verkställer eventuella investeringar efter beslut i styrelsen.
- Samverkar med kassör rörande ekonomiska spörsmål.

### Projekt

Projekt identifieras och ansvar fördelas inom ramen för ordinarie styrelsearbete.