

Styrelsens arbete

Styrelsens sammansättning

Koloniföreningen Zeniths styrelse består av fem ordinarie ledamöter och tre suppleanter. Ledamöter med särskilda uppdrag som ordförande och kassör väljs specifikt av årsstämman. Fördelningen av övriga fasta arbetsuppgifter fastslås på styrelsens första möte efter årsstämman (konstituerande styrelsemöte). Dessa uppgifter fördelas på de tre ordinarie ledamöter som inte är kassör eller ordförande.

Exempel på fasta arbetsuppgifter i styrelsen

Ordförande: sammankallar och leder styrelsemöten, sköter föreningens korrespondens, bevakar bygglovsärenden och andra medlemsärenden, skriver in nya medlemmar vid överlåtelse, representerar föreningen i kontakt med kommunen och andra aktörer, har kontakt med föreningens olika arbetsgrupper samt revision och valberedning samt skriver verksamhetsberättelse inför årsmötet.

Kassör: ansvarar för, och handlägger ekonomiärenden, kontrollerar att årsbudgeten följs, gör bokslut som kommuniceras med revisorerna inför årsberättelsen, sammanställer underlag för styrelsens planering av kommande års budget, bevakar och rapporterar medlemmars betalning av årlig avgift samt skriver in nya medlemmar vid överlåtelse.

Ledamot - sekreterare: protokollför styrelsens möte och arkiverar justerade protokoll, ansvarar för att medlemmar får tillgång till protokoll från årsmöte och sommarmöte, sätter upp anslag samt skriver och skickar ut kallelse till årsmötet.

Ledamot - hemsida och register: utvecklar och administrerar hemsidan, ersätter ordförande vid behov, bevakar bygglovsärenden, ansvarar för uppdatering av medlemsregister och listor när medlemskap avslutas/påbörjas eller vid nya kontaktuppgifter. Informerar styrelsen kontinuerligt vid förändringar.

Ledamot - hantering av avfall och källsortering: kontaktperson med VASYD och företag som handhar källsortering.

Suppleanternas betydelse i styrelsen

Suppleanter inkluderas i styrelsearbetet och i kommunikationen inom styrelsen men har endast formell rösträtt vid ersättning av ordinarie ledamot vid styrelsemöten. I praktiken är det dock så att varje ledamots eller suppleants åsikt och engagemang är viktigt för styrelsens arbete. Suppleanter tar själva på sig arbetsuppgifter i mån av tid och möjlighet.

Styrelsemöten

Styrelsemöten hålls regelbundet en gång i månaden, om inget annat överenskommit. Ordförande ansvarar för dagordningen men alla styrelsemedlemmar kan ge förslag på vad som ska tas upp. Dagordningspunkter meddelas helst i förväg så att alla är förberedda på vad mötet ska handla om. Sekreteraren för anteckningar som sedan skickas ut för justering till alla i styrelsen. Justerat protokoll arkiveras i Drive. Ledamöter får också egna anteckningar för de uppdrag de tagit på sig. Datum för när uppdraget ska vara klart ska antecknas och protokollföras.

Närvaro på styrelsemöten

Det är bra för föreningen om alla styrelsemedlemmar kan vara med på alla möten. Om ordinarie ledamot inte kan vara med på ett styrelsemöte måste detta kommuniceras snarast med ordföranden. Styrelsen är beslutsför om minst tre ordinarie ledamöter är närvarande. Suppleanter ersätter frånvarande ordinarie ledamot vid behov. Frånvarande ledamöter ansvarar för att ta del av protokoll från missat möte.

Ett exempel på mötesordning

1. Mötet öppnas
2. Närvarande styrelseledamöter protokollför
3. Genomgång av dagordning, eventuella ändringar görs

4. Genomgång av uppdrag från förra mötet samt övrigt viktigt innehåll
5. Ledamöter uppdaterar styrelsen om sina respektive uppdrag
6. Samtal och ev problemlösning om pågående ärenden
7. Beslut fattas om möjligt kring aktuella ärenden
8. Planering av kommande händelser
9. Arbetsfördelning av nya uppdrag som inte självklart fördelas enligt vår ansvarsfördelning
10. Sekreterare sammanfattar mötet enligt anteckningar och lägger till om något missats
11. Nästa mötestillfälle bekräftas
12. Mötet avslutas

Överenskommelser

Styrelseledamot som tagit på sig ett enskilt uppdrag ska genomföra detta senast till den dag som överenskommit. Uppföljning sker vid nästkommande styrelsemöte och protokollförs. Styrelseledamot med ansvarsområde sköter fortlöpande sitt uppdrag och rapporterar till övriga styrelsemedlemmar om någon förändring sker.

Kommunikation

Styrelsens interna kommunikation är avgörande för att arbetet med föreningen ska kunna skötas ansvarsfullt och smidigt. Huvudsaklig kommunikationsväg mellan styrelsemöten är via e-post. Styrelsemedlemmar kontrollerar sina mail dagligen är aktiva med respons. All mailkontakt mellan styrelsemedlemmar görs med kopior till alla. Vid akuta ärenden har ledamöterna telefonkontakt med varandra.

Information

Styrelsemedlemmar behöver informera sig, och informera varandra – för att skötseln av föreningens ärenden ska kunna ske ansvarsfullt och effektivt. Nya ledamöter får hjälp av erfarna ledamöter och men behöver så snart som möjligt sätta sig in aktuell information om föreningen. Alla ledamöter i styrelsen har tillgång till all dokumentation på Drive och i pärmarna i föreningsstugan.