

Styrelsens arbetsbeskrivningar Torpa Blänkås Vatten, Avlopp, Bredband Ek. Förening

Ordföranden:

- Ansvarig för föreningen, dvs. den som **ytterst** står juridiskt klandervärd om fel eller oegentligheter uppstår, vad avser både ekonomi och övrig föreningsanknuten verksamhet.
- Leder föreningens verksamhet(främst via regelbundna styrelsemöten) som styrelseordf. Kallar vid behov till AU möte.
- Attesterar/konterar föreningens fakturor
- Tecknar ekonomiska föreningen Torpa Blänkås VAB.
- Genomför halvårsvis avstämning av föreningens ekonomi med revisorerna.
- Ansvarig för förberedelser av årsmötet.
- Ansvarig för kontakt och avstämning med valberedningen(särskilt innan årsmötet).
- Godkänner med sin underskrift nya medlemmar i föreningen(efter beslut i styrelsen).
- Godkänner med sin underskrift avtal som föreningen ingår(efter beslut i styrelsen) med aktörer som påverkar föreningens verksamhet(ex. Markavtal, Bredbandsavtal, etc).

Sekreteraren:

- Vård/uppdatering av medlemsregister
- Utskick via maillistan till medlemmarna(t.ex. allmän info, kallelser till årsmöten etc.)
- Infounderlag till hemsida ansvarig(för uppläggning på hemsidan, t.ex. vattenprover)
- Kallelser och agenda till styrelsemöten(årsmötet)
- Protokollföring styrelsemöten(årsmötet)
- Verksamhetsberättelse till årsmötet
- Besvara/förmedla ev. frågor från medlemmarna
- Kontaktpunkt för externa frågor till Föreningen(t.ex PTS(post och telestyrelsen)

Kassören:

- Tecknar ekonomiska föreningen Torpa Blänkås VAB.
- Hanterar löpande ekonomiska ärenden, ex. in/utbetalningar i föreningen.
- Tar fram budgetförslag för kommande år, att förelägga styrelsen
- Följer upp ekonomisk status löpande, inkl. utfall mot budget
- Redovisar ekonomiläget på styrelsemöten
- Gör avstämnings med föreningens revisorer vid behov, men främst inför årsmötet.
- Besvarar/redovisar ekonomifrågor vid årsmötet.
- Följer upp löpande bokföring i samverkan med den som är bokföringsansvarig(om extern).
- Ansvarar för, att moms, arbetsgivaravgift, löpande redovisas, i samverkan med bokföringsansvarig(om extern). Rapport till styrelsen vid varje styrelsemöte.
- Ansvarar för underlag till deklaration i samverkan med bokföringsansvarig(om extern).
- Stödjer den av styrelsen utsedde hemsida ansvarige i tekniska frågor
- Hanterar inrapportering årlig vattenavläsning i samverkan med sekreteraren

Vice ordförande:

- Ersätta ordinarie ordförande vid dennes frånvaro vid enstaka möte eller till nästa stämma.
- Vara insatt i avtal som TBVAB tecknat.
- Läs styrelseprotokoll samt protokoll från årsstämma.
- Rösträknare vid årsstämma.
- Vid årsstämma kontrollera att stämman genomförs enligt föreningens stadgar.

Ledamot:

- Vara insatt i avtal som TBVAB tecknat.
- Läs styrelseprotokoll samt protokoll vid årsstämma.

Suppleanter:

- Kallas till samtliga styrelsemöte.
- Läs styrelseprotokoll samt protokoll vid årsstämma.
- Ersätta övriga styrelsemedlemmar om någon har förfall vid styrelsemöten, alternativt lämnar styrelsen under verksamhetsåret.

Uppdaterad på AU möte 2026-03-17

Sekreteraren

Lidköping 2026-03-19