

Arbetsbeskrivningar

Vattenansvarig

- Ta emot felanmälningar gällande fastighetens avstängningskran på ySF:s vattenledningsnät
- Kontaktperson gentemot kommunens vattendrift
- Övervaka vattenmätarregistret så byte sker i tid
- Läsa av YSF:s fem vattenmätare för debitering samt avläsa brunnarna 6 och 7 för referens mot Slottsidans och kommunens mätare i Sundtorp
- Skicka avläsningsresultatet till kommunen samt dokumentera mätarsiffror och uppmätt förbrukning för YSF:s räkning.

Skogsansvarig

- Hålla kontakt med skogsbolag och ta in offerter.
- Ta beslut om tomtägare får röja sly eller fälla träd utanför sin tomtgräns
- Lämna förslag på slyröjning inför gemensamma arbetsdagar
- Leda arbetet på vårstädningen tillsammans med områdesansvariga

Vägansvarig

- Övervaka underhållet av vägar, diken, vägtrummor och skyltar
- Vid behov, beställa plogning, hyvling och dammbindning
- Förbättra våra vägar med lämplig beläggning, efter överenskommelse med styrelsen
- Delta vid besiktning tillsammans med Vägverket.

Bryggfogde

- Sköta bryggorna, t.ex. inoljning vid behov, smärre reparationer
- Skötsel av eventuella möbler
- Kontrollera båtarna sjösätts och tas upp i rätt tid
- Upprätta och underhålla båtregister
- Upprätthålla kölista för medlemmar som önskar båtplats.
- Kontrollera att livbojar är i gott skick.

Arbetsbeskrivningar

Områdesvärden

- Vara områdets ”språkrör” mellan medlemmarna och styrelsen
- Hålla en god kontakt med styrelsen och, om styrelsen kallar, om möjligt närvara vid styrelsemötena
- Leda arbetet under vårstämningen tillsammans med skogsansvarig
- Informera styrelsen om eventuella skador eller förbättringar inom det egna området
- Sammankalla medlemmar i det egna området för mindre röjningar under vår och höst, till exempel uppsnygning längs vägarna
- Ansvara för att namnen på dem som deltar på arbetsdagarna registreras och rapporteras till kassören. Namnen mejlas till yfsstyrelsen@gmail.com.
- Besöka och hälsa nya medlemmar välkomna.

Revisorn ska

- Granska årsredovisningen och, i sin revisionsberättelse, uttala sig om årsredovisningen och förvaltningen enligt god ”revisionssed”
- Vid behov delta på styrelsemöten
- Kontrollera att protokollen från styrelsemötena är skrivna och justerade
- Kontrollera att verifikationer finns på utlägg och kostnader och att de är attesterade
- Hålla en löpande dialog med styrelsen.

Post och distribution

- Ta emot post till YSF genom att lämna c/o adress till leverantörer
- Vid ägarbyte besöka den nya medlemmen och informera om att arbetet inom samfälligheten bygger på medlemmarnas egna insatser. Även informera om föreningens hemsida och medlemsgrupp på nätet samt överlämna broschyren vårt Yxtaholm till köpare som inte fått den av säljare
- Uppdatera medlemsregistret och hålla adressunderlag för styrelse och fastighetsägare aktuellt
- Ansvara för utskick av kallelser, årsstämmodokument, protokoll med förtroendelista, Yxtaholmsbladet
- Vidarebefordra fakturor till ansvarig för underskrift eller till kassören.

Arbetsbeskrivningar

Kassör

- Sköta uttaxering av medlemsavgifter
- Se till att attesterade fakturor betalas
- Placera likvida medel på ett säkert sätt
- Sköta löpande redovisning
- Lämna förslag till årsredovisning

Sekreterare

- Kalla till styrelsemöten, skriva protokoll och distribuera dessa.
- Kalla till stämma och pricka av närvarande medlemmar som är röstberättigade under stämman.
- Sköta anslagstavlor, se till att aktuell information sitter uppe. Rensa bort inaktuell information tillsammans med områdesvärdar.
- Arkivera alla handlingar som rör verksamhetsåret
- Uppdatera förteckningar och dylikt
- Ansvara för att de senaste 10 arbetsårens protokoll och handling finns tillgängliga.
- Överföra det 11:e årets protokoll och handlingar till arkivarien.

Ordförande

- Ansvara för att föreningens förvaltning fungerar
- Se till att styrelsen sammankallas, att beslut kommer till stånd i de olika frågorna och att besluten verkställs på förutsatt sätt
- Hålla sig informerad om vad som händer i föreningen och hålla sig underrättad om föreningens ekonomiska ställning
- Se till att informationen mellan styrelse och medlemmarna upprätthålls i bägge riktningarna
- Hålla kontinuerlig kontakt med vatten-, väg- och skogsansvarig
- Samarbeta med kassör och sekreterare.

Arbetsbeskrivningar

Arkiveringsansvarig

- Att lämna över alla protokoll, brev och skrivelser, som styrelsen och andra förtroendevalda lämnat över, till kommunen för arkivering
- Att rensa ut fakturor som är äldre än 10 år.

Valberedning

- Att inför varje årsstämma se till att det finns förslag på kandidater till styrelse och övriga uppdrag
- Styrelsen bör helst ha olika erfarenheter och kompetens inom olika områden till nytta för styrelsearbetet.