Uppdaterad 200812

Roller o vilken roll ansvarar för vad

**Ordförande**

• Samordna med sekreteraren gällande dagordning och kallelse till möte

• Representera föreningen på officiella uppdrag

• Representera föreningen på möten/uppdrag med Neuroförbundet Riks

• Leda föreningen/vara ”spindeln” i nätet

• Kolla föreningsmailen

• Kolla snigelposten

• Januari kolla vilka i styrelsen som ska uppmärksammas under året.

• Behörigheter på Dropbox

• Nycklar + tagg till Vallhagen skriv på separat dokument/ta med till årsmöte

• Behörigheter på Fb

• **NY i styrelsen-mapp som innehåller**

Välkommen till styrelsen-brev Aktuella stadgar

Styrelsens ”spelregler”

Dokument över de olika rollerna och dess uppgifter i föreningen.

Lapp med inloggningsuppgifter

• Vid årsmöte hjälpa Valberedningen att se över att de har aktuella dokument i sin pärm.

**Kassör**

• Bokslut

• Betala fakturor

• Bokföring

• Söka bidrag från Neuro-fonden till medhjälpare på resor som lokalbokningen ordnar

(ca 500kr per pers ex vid fest eller aktivitet.) i samverkan med aktivitetsgruppen.

• Medlemsregistret

• Kolla ”snigelposten”

• Kolla föreningsmail

• Söka bidrag berörda kommuner

• Söka bidrag från regionen

• **Växjö Kommun**: verksamhetsberättelsen – resultat & balansrapport,

revisionsberättelsen

**Alvesta Kommun:,** verksamhetsberättelsen, resultat & balansrapport,

revisionsberättelsen, ny budget, ny verksamhetsplan

**Ljungby Kommun (senast 31/5):** verksamhetsberättelsen, resultat & balansrapport,

revisionsberättelsen, medlemsmatrikel över Ljungby, + ansökningsblankett

• **Fond/ Lars Hierta:** Stadgar, verksamhetsberättelse, balans & resultatrapport,

revisionsberättelse

Uppdaterad 200812

**Sekreterare**

Föra protokoll vid föreningens styrelsemöte

Med fördel skriva protokollet direkt på mötet

• Sköta uppdateringen av ” pågående ärende” listan

• Ha ordning på protokolljustering och förvaring av justerade protokoll

Justera protokollet direkt efter mötet (om det är möjligt)

Se till att protokollet scannas till PDF

• Skicka ut färdigt protokoll till styrelseledamöter & revisorer

• Skicka kallelse inför styrelsemötet ca 1 vecka innan mötet

• Ha koll på/uppdatera styrelsens kontaktlista & skicka uppdaterad lista till

valberedningens sammankallande

• Kolla snigelposten

• **Neuroförbundet Riks:** – verksamhetsberättelsen, resultat & balansrapport

Skicka kopior på berörda dokument till Neuroförbundet efter avslutat årsmöte. **I&KC-** Styrelseförteckning

**Revisorer**

• Följa föreningens fortlöpande arbete

• Granska förenings bokföring och ekonomiska förehavanden

• Upprätta en revisionsberättelse inför årsmötet

**Valberedning**

• Under hösten gärna delta på något styrelsemöte för att observera hur arbetet fortlöper

• Under året någon gång då och då föra en dialog med styrelsen och dess ledamöter om

hur arbetet fortlöper

• Under hösten (nov-dec) börja förbereda inför kommande årsmöte.

• Föra dialog med styrelse om när kallelsen till årsmötet kommer att gå ut så att

valberedningens förslag kan bifogas

• Ge förslag på personer som vill arbeta med olika ansvarsposterna i Neuro Kronoberg

(se stadgarna)

• Sammankallande ansvarar för arbetspärm och att den tas med till årsmöte för att

arbetsmaterialet finns till hands för kommande valberedning

**Medlemsansvarig**

• Minst en gång i månaden kolla av ev. nya medlemmar

• Hjälpa till med informationsträffen för nya medlemmar

• Skicka välkomstbrev + aktivitetskalender till nya medlammar

• I september göra en sökning på medlemmar som fyller jämt

**Aktivitetsgrupp**

• Planera föreningens 4 årligen återkommande fester.

o Påsk, sommar, höst och julfest

o Ordna lotterier/vinster till festerna

o Påannonsera festerna på föreningens ”dolda” FB-grupp

• Återrapportera till styrelsen hur arbetet fortskrider

Uppdaterad 200812

• Boka medhjälpare till festen i god tid

• Göra en enkel kostnadsbudget till styrelsen

o Kostnader: lokalhyra, mat, ev. uppträde, lotter

o Inkomster: deltagare, lottförsäljning ev. bidrag(ABF el Neuro)

**Utställning/föreläsning**

**Material/infoansvarig**

**IT**

• Övergripande systemansvarig

• Hålla föreningens hemsida uppdaterad

• Hålla föreningens Fb-sida/grupp under uppsikt

**Kommunala representanter**

• Delta på kommunala möten

• Återrapportera till styrelsen om vad som sagts på dessa möten