

Forslag til Styreinstruks for Styret STV.

1. Styret i Søndre Tasken Vel er underlagt Årsmøtet og skal utøve sitt virke iht gjeldende Vedtekter, vedtak på Årsmøter og denne Styreinstruks.
2. Styret består av Leder, Nestleder, Kasserer, Sekretær, Veisjef og Vara. Rollebeskrivelser for de ulike styremedlemmer under punkt 7.
3. Det bør normalt avholdes 2 - 3 styremøter årlig:
 - a. Ett møte i jan - feb for behandling av regnskap forrige år, veibudsjett kommende år, planlegging av årsmøte og vedtagnad og pågående saker.
 - b. Ett møte i september for oppfølging av økonomi, veistatus og pågående saker.
 - c. Et tredje møte ved behov, for eksempel i forkant av årsmøtet.
4. Styret har i fellesskap ansvar for:
 - a. Administrasjon av vedlikehold av veien.
 - b. Administrasjon av bruk og vedlikehold av bommen.
 - c. Regnskap, fakturering av medlemskontingent og betaling av regninger til vellet.
 - d. Kontakt med Renovasjonsselskap og administrasjon ifm felles avfallsstasjon.
 - e. Organisering av nødvendige dugnader, med utgangspunkt i en hoved-dugnad på vei samme helg som Årsmøtet.
 - f. Ivaretagelse av dokumentasjon som regnskaper, bilag, medlemslister, kontaktlister og annet ifm pågående saker. Dette bør gjøres gjennom regnskapssystemet «Fiken» og dokumentarkiv i Windows 365.
 - g. Distribusjon av viktig informasjon på vellets hjemmeside tasken.no, og administrasjon av vellets Facebookside.
 - h. Arbeid med aktuelle saker og løpende informasjon til medlemmene om viktige aktuelle saker.
5. Styret har økonomisk fullmakt til å handle innenfor rammene av budsjett vedtatt på Årsmøtet, og skal nøysomt forvalte vellets midler som i all hovedsak skal brukes til vedlikehold av veien.
 - a. Ved flertall i Styret har man fullmakt til å benytte inntil kr 50 000 av vellets midler til ikke planlagt, men strengt nødvendig vedlikehold av vei og bom. Dette er dog begrenset til vedlikehold som hindrer umiddelbar fremkommelighet på vei, for eksempel hvis oversvømmelse fjerner deler av veien eller hvis behov for større, uforutsette reparasjoner på bommen skulle oppstå.
 - b. Ved flertall i styret har man årlig fullmakt til å benytte inntil kr 10 000 til tiltak som kommer flertallet av medlemmene til gode.
 - c. All bruk av vellets midler utover budsjett skal informeres medlemmene pr mail og gjøres rede for på neste Årsmøte. Utover pkt 5 a og b, skal det benyttes

ekstraordinært årsmøte iht vedtektene for vedtak av bruk av midler som ikke er vedtatt på ordinært årsmøte.

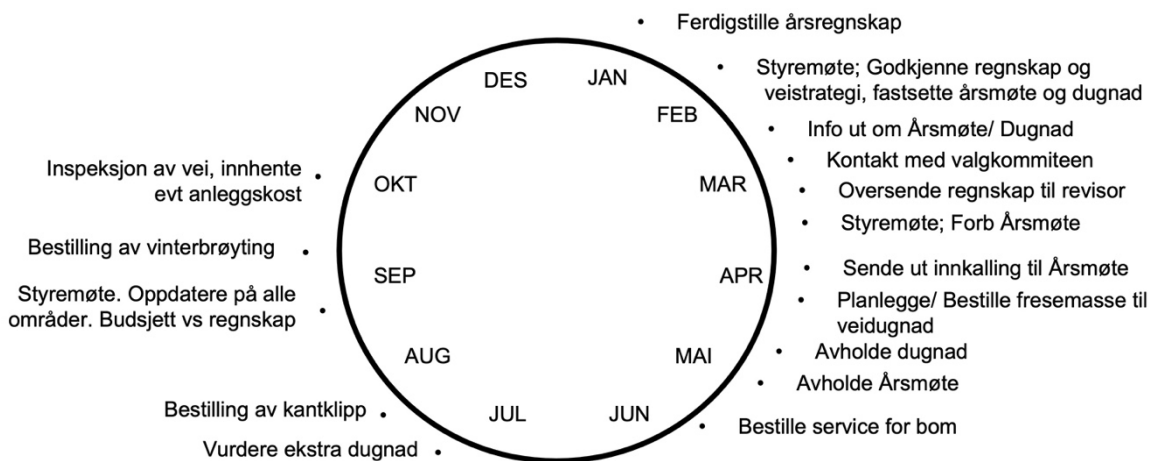
- d. Alle utgifter skal godkjennes pr mail av Leder og minimum ett annet styremedlem før utbetalinger finner sted. Dette gjelder ikke for mindre, faste utgifter som teleregning til bommen og bankgebyrer.
6. Styret skal motta og behandle løpende saker fremmet av medlemmer. Alle slike saker som har en mulig allmenn interesse, eller der det kan være flere meninger og hensyn, skal forberedes og meldes inn skriftlig før 1. mars iht vedtektene, for eventuelt vedtak på Årsmøte. Eksempelvis skal et eventuelt forslag om klipping av gress utenom medlemmenes eiendommer, endringer eller anlegg av nye tiltak behandles på årsmøtet, da det gjerne er flere meninger om slikt. Dog har man ved flertall i styret fullmakt til å gjennomføre mindre endringer der det med all sannsynlighet ikke vil være andre meninger.
7. Rollebeskrivelser.
- a. Styrets leder skal lede styrearbeidet, styremøter og årsmøter. Leder skal sørge for at denne styreinstruks, vellets vedtekter og demokratiske prinsipper som beskrevet ivaretas. Styreleder har sammen med nestleder ansvar for å motta, behandle og evt delegere/ fordele arbeid med innmeldte saker og saker som oppstår, samt løpende informasjon til medlemmer via mail, hjemmeside og facebook.
 - b. Nestleder skal fylle Leders oppgaver dersom Leder må avtre i valgte periode. Nestleder har for øvrig de samme oppgaver som Leder og skal være informert om alle pågående saker.
 - c. Kassererens oppgave er føring av regnskap og utarbeidelse av budsjett, samt fakturering og utbetalinger, bankavstemming og kontroll på banktilgang. Kasserer skal spesielt påse at enhver utgift har et tilhørende bilag. Kasserer har ansvar for fremlegg av årsregnskap på styremøte i januar/februar, og på Årsmøte i Mai. Når regnskap og budsjett er godkjent på styremøte i jan/feb skal Kasserer oversende dette til revisor, ha kontakt med revisor hvis spørsmål, og besørge revisorerklæring underskrevet til årsmøteinnkallingen. På øvrige styremøter skal Kasserer orientere styret om regnskap opp mot budsjett.
 - d. Sekretærens oppgave er dokumentasjon av styrets arbeid i Windows 365, og jevnlig oppdatering av mail/kontaktlistene. Sekretær har ansvar for innhold og utsendelse av Årsmøteinnkallingen, samt referat i etterkant. Sekretær har ansvar for informasjon til nye hytteeiere. Sekretær skal ha kontakt med Leder av valgkomiteen og påminne denne om hvilke styremedlemmer som er på valg, evt hvem som tar gjenvalg i februar hvert år.
 - e. Veisjef har ansvar for planlegging og gjennomføring av vedlikehold vei, samt drift og vedlikehold av bommen. Veisjef skal til Styremøtet i jan/feb foreslå oppdatert 5

års vedlikeholdsplan. Veisjef skal også til dette møtet foreslå veibudsjett for kommende år. Veisjef bør gjennom året observere tilstand på vei og bom og evt treffe tiltak som ekstraordinære dugnader, eventuelt innleie av entreprenør og teknisk støtte til reparasjon/ vedlikehold av bom, innenfor økonomisk budsjettert ramme eller innenfor pkt 5. Veisjef har ansvar for innkalling, planlegging og gjennomføring av dugnader, bestilling av fresemasse og/eller bestilling av eventuell entreprenør iht til vedtatte plan og budsjett.

- f. Vara representant skal overta andre styremedlemmers verv ved behov, med unntak av ledervervet. Vara skal aktivt delta i styrets arbeid, og skal være veisjefens assistent. Vara skal ha ansvar for drift og oppdatering av datalister som styrer tilgangen til bommen, inkludert registrering og sletting av telefon nummere som åpner bommen.

«ÅRSHJUL» for Styret i STV

Årshjulet under er ment å gi en forenklet fremstilling av styrets arbeid gjennom året. Det avholdes gjerne flere møter ved behov og hvis styret arbeider med spesielle saker.



Instruks til Valgkomiteen

1. Valgkomiteen består av 2 medlemmer, en Leder og ett medlem. Valgkomiteen skal innen den 1. april hvert år gi sin innstilling til valg av nytt styre, iht vellets vedtekter, slik at denne kommer med i innkallingen til Årsmøte. Valgkomiteens Leder sender innstillingen til Sekretæren i styret.
2. Valgkomiteen bør starte sitt arbeid med å finne nye styremedlemmer i god tid, og kan få kontaktlister og nødvendig informasjon fra Sekretær.
3. Valgkomiteen skal tilstrebe en sammensetting av styret slik at hele det geografiske området er representert, og for øvrig en sammensetning som gir størst mulig mangfold med hensyn til erfaring på Søndre Tasken (nye og gamle hytteiere), alder, kjønn, etc.
4. Valgkomiteen skal i størst mulig grad forsøke å fremme kandidater som innehar en viss kompetanse i gjeldende område, eksempelvis økonomisk forståelse til kasserer og revisor vervene, praktisk/ teknisk kompetanse til Veisjef etc.
5. Styremedlemmer binder seg i vervet for 2 år, med unntak av revisor som kun binder seg for ett år av gangen. Allikevel bør valgkomiteen forsøke å få kandidatene til å fortsette sine roller videre i 2 år til for å skape noe kontinuitet i Styret. Styremedlemmer kan inneha sine roller i totalt 6 år, men bør som hovedregel gi fra seg vervet etter 4 år for å gi plass til andre, slik at flest mulig medlemmer deltar i styrearbeidet.
6. Valgkomiteen bør tilstrebe at maks 3 medlemmer byttes ut hvert år, slik at kontinuitet ivaretas. Styrets Leder og Nestleder bør ikke byttes samtidig, Kasserer og Sekretær bør ikke byttes samtidig, Veisjef og Vara bør ikke byttes samtidig.
7. Valgkomiteens medlemmer innehar sine verv i 2 år, og de bør heller ikke byttes samtidig. Valgkomiteen skal også fremme forslag til nye valgkomitemedlemmer, og her gjelder de samme mangfold - prinsipper som for styremedlemmer.

Instruks til Revisor

1. Revisor skal revidere styrets arbeid, med særlig fokus på regnskap. Revisor skal ha tilgang til regnskapssystemet og styrereferater, samt ha dialog med Kasserer og evt Styrets Leder.
2. Revisor skal få oversendt årsregnskapet med bilag når dette er godkjent i Styret, og gjennomgå dette grundig med særlig fokus på at det finnes bilag for alle utgifter og at Styret har handlet innenfor rammene av sin fullmakt gitt av årsmøtet i budsjett, Styreinstruks og vedtekter.
3. Revisor skal skrive sin «Revisjonserklæring» og i denne godkjenne/ ikke godkjenne Styrets arbeid og Årsregnskap, med de bemerkninger Revisor finner riktig å gjøre.
4. Revisor skal oversende sin Revisjonserklæring innen 1. april.