

Arbetsordning Sommarvattenansvarig

Arbetsuppgifter:

Sommarvattensansvarigs huvudsakliga uppgift är att:

- sätta igång och stänga av sommarvattnet
- hålla uppsikt över eventuella problem som uppstår
- varje höst upprätta en årsplan med budgetförslag till styrelsen för nästföljande år
- rapportera till styrelsen om eventuella oförutsedda problem uppstår

Denne är kontaktperson gentemot medlemmar och andra förtroendevalda i frågor rörande sommarvattnet. Den ansvarige har rätt att ta egna ekonomiska beslut inom ramen för aktuell årsplan och inom ramen för de medel som allokerats från av årsstämman godkänd budget. Den ansvarige ska rapportera till kassören om varje ekonomiskt beslut som denna fattar.

Ekonomisk ersättning:

Eventuell ekonomisk ersättning tillfaller förtroendevald efter avslutad årsperiod. Stämman beslutar om storleken på den ekonomiska ersättningen.

Förtroendeuppdragets varaktighet.

Utnämningen av förtroendeposten ges av styrelsen. Mandatperioden är två år.

Mandatperioden förlängs därefter ett år i taget om inte den förtroendevalde lämnat en skriftlig begäran till styrelsen om uppsägning enligt nedan eller om styrelsen vill avbryta uppdraget med den förtroendevalde.

Uppsägning av förtroendepost:

Vid uppsägning från en förtroendepost krävs en skriftlig uppsägning som skickas till styrelsen. Den skriftliga uppsägningen ska lämnas till styrelsen i december. Den avgående förtroendevalde har ansvaret för posten till den 1 mars året efter. En förtroendevald behöver inte klargöra för anledningen till sin önskan om avträdelse från förtroendepost.

Om speciella händelser uppstår får avvikelser från ovanstående ordning göras efter överenskommelse med styrelsen.

Ort och datum:

Förtroendevald:

Underskrift

Namnförtydligande