

## Arbetsordning för städfogde

### **Arbetsuppgifter:**

Som städfogde ansvarar du för att:

- planera och förbereda städdagen för ditt städområde
- fördela arbetet under städdagarna
- vara kontaktperson för medlemmarna inom ditt städområde mot grönområdesansvarig
- ha kontakt med grönområdesansvarig om eventuella redskap behöver hyras in eller liknande
- ha kontakt med andra städfogdar vid behov

Städfogden har inte mandat att fatta egna beslut om dessa innebär en större fysisk förändring för de naturområden som föreningen ansvarar för. Städfogden har heller inte mandat att fatta beslut som innebär ekonomisk belastning för föreningen. Kontakt tas med grönområdesansvarig om det finns behov av större förändringar eller inköp av material.

### **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