

Arbetsordning för styrelsen

Föreningens verksamhet genomförs med stöd av stadgar för Sveriges Biodlares Riksförbund (Biodlarna) antagna 2014-10-11. Dessa omfattar en gemensam del samt särskild del för Riksförbundet, distriktet respektive föreningen.

Biodlarna ska inom samtliga organisationsled arbeta för att biodlingens villkor ska förbättras samt utveckla biodlingen som näring och meningsfull fritidssysselsättning. Vidare ska Biodlarna arbeta för att sprida kunskap om biodling, honungens goda egenskaper och pollinerings betydelse.

Föreningens uppgifter är dessutom:

- att ge medlemmarna möjlighet att få och utbyta kunskap och erfarenhet inom biodling
- att inspirera icke anslutna biodlare till att bli medlem i Biodlarna
- att företräda medlemmarna i kontakter med organisationer, myndigheter och företag inom verksamhetsområdet.

Styrelsens ansvar.

Styrelsen har gemensamt ansvar för hela föreningens verksamhet, ekonomi, verksamhetsplan, övriga beslut från årsmötet samt av uppgifter delegerade till kommittéer eller enskilda medlemmar

Styrelsen ska bl.a. planera, leda och fördela arbetet inom föreningen och för detta utarbeta arbetsordning för styrelsen samt instruktioner för kommittéer och enskilda uppdrag. I dessa ska det vara tydligt vilka befogenheter och skyldigheter som dessa har.

Styrelsens möten

Styrelsen bestämmer gemensamt tid och plats för dess möten. Det kan vara lämpligt att bestämma en plan för hela verksamhetsåret med t.ex. minst 8 sammankomster/år. Målsättningen är att varje möte inte ska vara längre än 2 tim. Mötena kan hållas på plats eller distans

Samtliga ledamöter kallas till styrelsemötena. Kallelse ska om möjligt skickas veckan före mötet.

Vid varje ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden behandlas:

- Uppföljning av tidigare beslut
- Ekonomi
- Verksamhet
- Övriga förekommande ärenden

Protokoll ska följa dagordningen och föras i nummerordning med löpande numrering under verksamhetsåret. Protokoll ska undertecknas av sekreteraren och av vald justerare.

Konstituerande styrelsemöte.

Konstituerande styrelsemöte hålls efter ordinarie årsmöte, gärna i direkt anslutning till detta, och beslutar om de förtroendeuppdrag som inte beslutats av årsmötet, som v ordf, sekreterare, kassör, webbansvarig, samt firmatecknare.

Enskild medlem eller grupp/kommitté som fått uppdrag ska fortlöpande rapportera verksamheten till styrelsen.

Styrelsens ansvarsfördelning

Ordföranden

Ordföranden leder styrelsens arbete och bevakar att styrelsen fullgör sina uppgifter enligt föreningens stadgar och övriga regler och beslut:

- Skickar kallelse och underlag inför styrelsemöten
- Delegerar ärenden till andra ledamöter, kommittéer eller medlemmar
- Skickar information till medlemmar som tex Nyhetsbrev
- Ansvarar för myndighetskontakter

Kassör

Kassören sköter föreningens ekonomi, löpande bokföring, årsredovisning samt ansvarar för dokument från myndigheter, bank, försäkringsbolag i den administrativa pärmen.

Bokföring

- Upprättar löpande bokföring
- Upprättar årsredovisning inför årsmöte och revision
- Betalar ut årliga arvoden enligt beslut årsmötet till ordf, sekreterare, kassör och webbansvarig

Drottning Victorias Fond

- Söker pengar från Kalmar läns hushållningssällskap årligen jan-feb.

Lotteriredovisning

- Lotteriföreståndare redovisar årligen i nov-dec för verksamhetsåret 1 okt- 30 sept till Borgholms kommun. Redovisningen upprättas av föreningen kassör som sedan godkänns av lotteriföreståndare och kontrollant.

Administration

- Håller pärmen administration aktuell

Sekreterare

Skriver protokoll vid styrelsens möten, skickar dessa för justering samt till alla ledamöter i styrelsen:

- Ser till att alla protokoll skrivs under och arkiveras
- Skickar påminnelse till planerade möten och aktiviteter
- Skickar kallelse till årsmötet

Övriga ansvarsområden Ölands Biodlare.

Webbansvarig

Webbansvarig håller hemsidan aktuell

- Uppdaterar löpande hemsidan inför aktuella möten och aktiviteter
- Läger in tips och råd angående biskötsel på Öland

Medlemsansvarig

Medlemsansvarig ser till att nya medlemmar får första informationen om föreningen, om vår hemsida samt sköter kontakter med Biodlarna och distriktet angående medlemmar.

Nya medlemmar

- Skickar medlemsblad och välkomstbrev till ny medlem.
- Tar kontakt med ny medlem efter en tid för att få med denne på föreningens aktiviteter

Biodlarna

- Ansvarar för medlemsregistret gentemot Biodlarna centralt, distriktet och styrelsen
- Håller föreningens eget medlemsregister aktuellt och skickar uppdaterade maillistor till de som gör grupputskick (ordförande och sekreterare) samt till webbansvarig.

Ansvarig honungslotteriet -lotteriföreståndare

Ser till att honungslotteriet är fortsatt uppskattat och genomförs på rätt sätt gentemot medlemmar och myndighet.

- Ser till att information och rutiner finns och att dessa genomförs på rätt sätt
- Håller kontroll på antalet lotter som finns utdelade på våra utdelningsställen

Bihälsosamordnare

Bevakar övergripande bihälsofrågor i samverkan med andra lokalföreningar, distriktet, Biodlarna och myndigheter som Länsstyrelsen, Jordbruksverket m.fl.

- Tar initiativ till åtgärder avseende god hälsa på Öland
- Informerar om hälsa på möten och sammankomster
- Informerar på föreningens hemsida om hälsa

Utbildningssamordnare

Ser till att grundkurs och fortsättningskurs genomförs årligen i mån av intresserade deltagare.

- Bevakar utbildningsfrågor inom Biodlarna och bistår styrelsen med förslag på genomförande av olika utbildningsinsatser

Honungsbedömningskommittén

Består av två delar med vardera tre ledamöter, norra och södra delarna men med en gemensam ordförande som är kontaktperson gentemot Biodlarna

- Genomför minst en årlig honungsbedömningsträff
- Tar emot medlemmarnas honung för bedömning, efter säsong inför årsmötet men även löpande under året.
- Ansvarar för etiketter och beställningar av dessa hos ALWI i samråd med webbansvarig.
- Skickar lista på medlemmar med godkänd honung till webbansvarig för beställning av etiketter och sigill.

Ansvarig etiketter

Stimulerar våra medlemmar att använda föreningens etiketter och locksigill. Ser till att beställning och uppföljning sker på ett enkelt och säkert sätt. Honung måste vara godkänd av honungsbedömningskommittén för att få beställa etikett.

- Medlem beställer etiketter på hemsidan
- Webbansvarig stämmer av att beställare är medlem och har godkänd honung och beställer av ALWI
- Webbansvarig meddelar kassör som skickar faktura till beställare
- Kassör följer upp kostnad och intäkt för etiketter och sigill