

PM FÖR ORDFÖRANDE

- 1) Ordförande har det övergripande ansvaret att verksamheten löper på ett tillfredställande sätt.
- 2) Vara till hjälp för kassör och sekreterare så kontakter med myndigheter och medlemmar sköts korrekt.
- 3) Vara en drivande kraft när nya styrelsemedlemmar börjar sina uppdrag.
- 4) Vara kontaktperson med entreprenörer angående snöröjning, dikning, sandning, grusning, saltning samt delta när trafikverket utför besiktning av vägen.
- 5) Övervaka att vägen håller en god standard, ordna m.h.a medlemmarna så potthålen blir igenfyllda, snökäpparna utplacerade på hösten samt nerplockade på våren.
- 6) Ordförande skall alltid ta hänsyn till alla medlemmar, så väl fastboende, fritidsboende samt skogsägare, för att hitta lösningar som är mest rättvisa för alla.
- 7) Tillsammans med övriga styrelsemedlemmar planera och verkställa årsmöte samt övervaka att behövliga ändringsanmälningar till trafikverket, lantmäteriet, REV, bank och post uppdateras.
- 8) Följa upp att arkivering av protokoll, övriga dokument, kassabok och verifikationer förvaras på ett korrekt sätt. Sekreterare och kassör svarar var för sig för respektive ansvarsområde.