

OPGAVEOVERSIGT FOR LDU MEDLEMMER OG HJÆLPERE

Tilrettet 4. marts 2025

Navn	Opgaver	Specifikt
Gustav Juul Formand	• Opfange politiske strømninger. • Deltage i de af kommunen pålagte møder for LDU's vedkommende eller uddelegere. • Videreformidle informationer fra Center- og Landsbykoordinator, når de modtages. • Afholde formøde med Center- og Landsbykoordinator før det kommende LDU-møde, så det passer bedst med udsendelse af dagsorden. • Afklare om punktet har status som <u>orientering</u>, <u>drøftelse</u> eller <u>beslutning</u> i LDU. Klarhed over om punktet skal drøftes som <i>forberedelse til FLR- møde</i>. • Mødeleder LDU- møder. • Udarbejde dagsorden til FLR/årsmøder i samarbejde med Kirsten Hebjørn • Deltage i udviklingsrådets møder 4 gange årligt • Udarbejde årsberetning for/- og i samarbejde med LDU hvert år før valg • Udpeget af Nyborg Kommunes administration som delegeret til Landdistrikternes Fællesråd, hvilket indebærer ret til valghandling. Et årligt dagsmøde. Det er ikke formandens kompetence at udpege stedfortræder ved forfald.	Videreformidle til medlemmer af LDU. Informere/orientere øvrige LDU-medlemmer herfra på møderne. Videreformidle til alle kontaktpersoner omkring diverse tiltag der er relevante. Hurtigst muligt via mail så alle er orienteret. Sørge for at dagsorden kommer ud til LDU medlemmer
Bernt Nielsen Kasserer og regnskabs ansvarlig	• Modtager samtlige økonomiske transaktioner fra landsbyerne via elektroniske samleregninger og bilag. Bogfører bilag og samleregninger fra landsbyerne m.v. Opstiller årsregnskab, som bliver revideret af interne revisorer	"Styrer" forbruget ud fra budgettet. Videreformidler til LDU når administrationstilskud er modtaget. Videreformidle forbrug etc. til øvrige LDU-medlemmer

	• Sender revideret regnskab til kommunen, hvorefter følgende års administrationstilskud modtages (indeksreguleret) • Gennemgå regnskab på alle LDU-møder • Gennemgå regnskab på FLR - møder • Fremlæggelse af revideret regnskab for godkendelse på FLR-mødet med valg • Modtager bilag fra landsbyernes rådighedsbeløb for de forbrugte midler. • Sørger for at ansøgere får udbetalt de tildelte midler • Modtage ansøgninger til midler fra restmiddelpuljen	Revidere regnskab en gang årligt før valg med revisorer Udarbejder budgetoverslag til FLR til orientering I 2025 bevilget 10.000 kr. Medansvarlig for at diverse papirmateriale til brug for ansøgninger/samlebilag er opdateret Videresender ansøgningerne til øvrige LDU-medlemmer inden møder for deres forberedelse.
Solveig Hjelholt Næstformand	• Ansvarlig for aftaler med kontaktpersoner/forsamlingshuse for afvikling af FLR-møderne • Opdatere kontaktlisterne for kontaktpersoner • Ansvarlig for valgbehandlingen • Ansvarlig for aftaler (efter listen "hvis tur er det") med kontaktpersoner/forsamlingshuse for afvikling af FLR-møderne • Ansvarlig for diverse gaveindkøb efter aftale med LDU. • Opdatere årshjulet • Revidere opgavefordelingen når der er ændringer	I samarbejde med Landbyrådene når dette er muligt. Listerne sendes direkte til kontaktpersoner ved ændringer I forbindelse med valgbehandlingen medbringes stemmesedler m.v.
Kirsten Hebjørn	• Ordstyrerposten til FLR og årsmøder.	

Bernt Nielsen	• Web Master	Lægge på hjemmesiden efter aftale/drøftelse i LDU Sørge for at referaterne kommer på hjemmesiden senest 4 dage efter mødeafholdelse
Jette Nørrisgaard	• Udarbejde dagsorden til alle LDU møder i samarbejde med formand • Referatskriver fra alle LDU og FLR-møder • Sørge for at promovere landsbyerne og samarbejdet ved indlæg til/og i Ugeaviser i samarbejde med Solveig.	Referaterne udarbejdes efter retningslinjer og ud fra dagsordenens ordlyd 
Ingrid Henneberg/ Niels Jacob Schousboe	• Medvirker ved a hoc opgaver	
Morten Rasmussen (ikke medlem af LDU)	• Hjælper med plads i "Det Grønne Råd"	Referer på FLR møder når der er nyt at berette.