



Detta dokument har till syfte att på ett tydligt sätt ge en bild av ansvar och arbetsuppgifter för de olika rollerna i samfällighetens styrelse och valberedning.

Beskrivningen omfattar följande roller:

- Ordförande
- Sekreterare
- Kassör
- Ordinarie styrelseledamot
- Styrelsesuppleant
- Valberedning

Ordförande (alltid också styrelseledamot)

Ordföranden har huvudansvaret inom styrelsen och är föreningens ansikte utåt.

Ansvarområden

Ordförande ska leda organisationens verksamhet och se till att övriga ledamöter får tillräcklig information så att de kan sköta sina uppdrag på ett riktigt sätt.

Ordförande ska se till att stadgarna och lagstiftningen följs och att sammanträden hålls regelbundet och när det behövs.

Ordförande är tillsammans med kassören firmatecknare.

Är tillsammans kassör primär kontakt med föreningens bank och ekonomiska förvaltare.

Arbetsbeskrivning

- Föreslå årsmötesordförande till på stämman, som i första hand rekryteras inom föreningen och i andra hand externt.
- Skriva kallelser till styrelsemöten och andra möten samt dela eller mejla ut dessa kallelser till berörda (styrelsemedlemmar, suppleanter och ev andra inbjudna)
- Sammankallande till Styrelsemöten
- Leda styrelsens sammanträden och säkerställa att dessa protokollförs.
- Beslut kommer till stånd i de olika frågorna och att besluten verkställs på förutsatt sätt.
- Hålla sig informerad om vad som händer i föreningen.
- Hålla sig underrättad om föreningens ekonomiska ställning
- Informationen mellan styrelsen och medlemmarna upprätthålls i båda riktningarna.
- Tillsammans med sekreterare och kassör upprätta kallelse till föreningsstämma.

Övrigt

Ordförande skall ha god kunskap om ingångna avtal, relevanta bestämmelser, föreningens stadgar och regelverk.

Rollen ersätts genom arvodering.

Sekreterare (alltid också styrelseledamot)

Sekreteraren hanterar de administrativa aktiviteterna relaterat till styrelsen

Ansvarområden

Sekreterare är ansvarig för att säkerställa kvalitet i och lagring av relevant dokumentation kopplat till styrelsearbetet

Arbetsbeskrivning

- Skriva protokoll från styrelsemöten och andra möten.
- Dela eller mejla ut protokoll till alla mötesdeltagare.
- Delta i styrelsemöten och andra möten och tillsammans med övriga styrelsemedlemmar behandla de frågor som styrelsen ansvarar för.
- Vid behov skriva informationsblad från styrelsen och distribuera till alla fastighetsägare.
- Ansvara för att hålla medlemsregistret aktuellt
- Arkivera protokoll, ingångna avtal, beslutsunderlag, skrivelser till styrelsen, offerter m.m. på lämpligt sätt.

Övrigt

Sekreterare skall ha god kunskap om medlemsregister, relevanta bestämmelser, föreningens stadgar och regelverk.

Rollen ersätts genom arvodering.

Kassör (alltid också styrelseledamot)

Kassören har hand om de övergripande ekonomiska uppgifterna.

Ansvarområden

Ansvarar för att kontinuerligt informera om den ekonomiska situationen i föreningen. Svarar för resultaträkning, balansräkning, bokslut och underlag till revisorerna.

Tillsammans med styrelsens övriga medlemmar upprätta årsbudget och förvaltningsberättelse.

Kassören är tillsammans med ordföranden firmatecknare.

Är tillsammans ordförande primär kontakt med föreningens bank och ekonomiska förvaltare.

Arbetsbeskrivning

- Beräkning av vägavgifter, fakturering och betalningsuppföljning
- Fakturering av delbetalning årsavgift, betalningsuppföljning, påminnelser och krav
- Fakturering av utomstående båtplatsavgifter, betalningsuppföljning, påminnelser och krav
- Fakturering av slutbetalning årsavgift, betalningsuppföljning, påminnelser och krav
- Utbetalning av fasta arvoden, timarvoden och kostnadsersättningar.
- Uträkning av skatt och arbetsgivaravgifter (hanteras av föreningshuset)
- Kontrolluppgifter till skatteverket och medlemmar (hanteras av föreningshuset)
- Betalning av fakturor och utlägg genom attest av fakturor/utlägg och signering av betalfiler
- Bokföring i samverkan med föreningshuset
- Arkivera relevant ekonomiinformation och rapporter på lämpligt sätt.

Övrigt

Kassör skall ha god kunskap om ekonomi, relevanta bestämmelser, föreningens stadgar och regelverk.

Rollen ersätts genom arvodering.

Ordinarie styrelseledamot

Rollen innebär ett gemensamt ansvar för verksamhetens långsiktiga strategi, ekonomi och förvaltning, och att följa lagar och regler. En ledamot har rösträtt och ska samarbeta med övriga ledamöter för organisationens bästa.

Ansvarområden

Hålla sig väl uppdaterad i information som behövs för styrelsearbetet.

Ledamoten har tillsammans med övriga i styrelsen gemensamt ansvar för ekonomin.

Ledamot har normalt ansvar för ett eller flera arbetsområden, se rollbeskrivning för områdesansvariga.

Arbetsbeskrivning

- Sätta sig in i och delta i beslut på styrelsemötena.

Övrigt

Ledamot skall ha god kunskap om relevanta bestämmelser, föreningens stadgar och regelverk.

Rollen ersätts genom arvodering.

Styrelsesuppleant

En suppleants huvudsakliga uppgift är att ersätta en ordinarie styrelseledamot vid frånvaro, vilket säkerställer att styrelsen kan fortsätta vara beslutsför.

Ansvarområden

Vid ersättning av ordinarie styrelseledamot se rollbeskrivning för ordinarie styrelseledamot.

Skall kunna hoppa in som ersättare för ordinarie styrelseledamot vid frånvaro. Det är därför bra om även suppleanterna strävar efter att vara med på så många av styrelsemötena som möjligt, även då de inte ersätter en ordinarie medlem.

Då suppleant inte ersätter en ordinarie har vederbörande inte rösträtt, utan endast yttranderätt på mötet.

Suppleant kan också ansvara för arbetsområde som ej ligger inom budgetprocessen.

Arbetsbeskrivning

- Sätta sig in i och delta på styrelsemötena.

Övrigt

Suppleant skall ha god kunskap om relevanta bestämmelser, föreningens stadgar och regelverk.

Rollen ersätts genom arvodering.

Valberedning

Valberedningen har i praktiken den viktigaste rollen i föreningen då dess nomineringar kan ha långsiktiga konsekvenser.

Styrelsen ska fungera väl och ha ett bra förhållande till medlemmarna. Det är därför viktigt att välja styrelseledamöter med omsorg.

Ansvarområden

Valberedningen ansvarar för att sträva efter att få en jämn könsfördelning i styrelsen och ha en god och kontinuerlig kommunikation med styrelsen.

Beakta de speciella arbetsområden som finns inom styrelsen, såsom t.ex. skogsansvarig, vattenansvarig, hamnansvarig, vägansvarig, m.m...

Arbetsbeskrivning

Valberedningen skall på årsmötet föreslå:

- Ersättare till avgående styrelsemedlemmar, med beaktande av vidhängande funktion, för kommande mandatperiod.
- Ersättare till avgående revisor för kommande mandatperiod.
- Ersättare till avgående revisors-suppleant för kommande mandatperiod.
- Valberedning för kommande verksamhetsår.

Övrigt

Mandatperioden för samtliga styrelseledamöter, suppleanter och revisorer är två år.

Valberedning skall ha god kunskap om relevanta bestämmelser, föreningens stadgar och regelverk.