



KLOCKHAMMARS SAMFÄLLIGHETSFÖRENING

Beskrivning av arbete i styrelse och kommittéer

Gemensamt för styrelsens ledamöter och sammankallande i alla kommittéer

Sammanställande och styrelsens ledamöter

- ◆ sammankallande i kommittéerna har ansvar för att kommunicera med sin grupp och har även ett ansvar för att dokumentera viktiga händelser och åtgärder. Denna "loggbok" skall överlämnas till nästa sammankallande och grupp tillsammans med erfarenheter från gruppens arbete
- ◆ förbereder och lämnar ett budgetförslag över sin kommande verksamhet till styrelsens möte i november
- ◆ ser till att föreningens utrustningar är märkta och att nyanskaffningar kommer med i inventarieförteckningen som kassören handhar
- ◆ utför åtgärder i enlighet med den budget och de åtgärder som beslutats av föreningens medlemmar på föreningsstämma
- ◆ rapporterar till styrelsen om budgeterad kostnad inte kan efterföljas
- ◆ diskuterar med styrelsen om akuta åtgärder som måste utföras och inte har budgeterats
- ◆ utnyttjar de inköpsställen och entreprenörer som föreningen har avtal med
- ◆ ser till att fakturor ställs till Klockhammars samfällighetsförening
- ◆ gör i möjligaste mån inköp via faktura **och** anger sig själv som referent
fakturaadress är Klockhammars samfällighetsförening, c/o föreningens kassör

Styrelsen

- ◆ har uppgifter och ansvar i enlighet med stadgarna och de lagar som reglerar samfällighetens verksamhet

Ordförande

- ◆ är ordförande i styrelsen
- ◆ tecknar tillsammans med kassören föreningens firma

Sekreterare

- ◆ ombesörjer föreningens korrespondens
- ◆ för styrelsens protokoll
- ◆ skriver verksamhetsberättelse
- ◆ registrerar och förvarar alla handlingar
- ◆ förvarar viktiga dokument såsom lagfartshandlingar, servitut, gåvobrev m.m.
- ◆ kallar per brev medlemmar till föreningsstämma, arbetsdagar
- ◆ förtecknar närvaro vid föreningsstämma

Kassör

- ◆ svarar för förvaltning av föreningens medel
- ◆ inforrar avgifter från medlemmarna
- ◆ ajourför medlemsförteckningen och underlag för årsavgifter

- ◆ för bok och konterar samt verkställer utbetalningar
- ◆ tecknar tillsammans med ordföranden föreningens firma
- ◆ upprättar förvaltningsberättelse
- ◆ tecknar föreningens firma i löpande kassaärenden

Vice ordförande – utses vid behov

- ◆ inträder vid förfall för ordförande

Vice sekreterare – utses vid behov

- ◆ inträder vid förfall för sekreterare

Suppleanter

- ◆ deltar i möjligaste mån på styrelsemöten
- ◆ håller sig informerad om vad som behandlas inom styrelsen

Väggkommittén

- ◆ kontrollerar vägstandard och vidtar åtgärder löpande under året
- ◆ beställer och kontrollerar plogning, hyvling, sandning, grusning, slyröjning med mera
- ◆ svarar för att vägbulor uppfyller sin funktion
- ◆ är föreningens kontakt gentemot entreprenörer och leverantörer
- ◆ Grönområden och skog ingår i väggkommitténs ansvarsområde och

Ansvarig för skogsfrågor föreslår styrelsen

- ◆ hur skogen skall skötas
- ◆ är styrelsens kontaktman i skogsavverkningsfrågor
- ◆ bedömer värdet av hemved, som medlemmarna huggit

Vattenkommittén

- ◆ svarar löpande under året för drift och underhåll av föreningens vattenanläggningar
- ◆ är styrelsens kontaktman i vattenfrågor
- ◆ kontrollerar fortlöpande vattenanläggningarna
- ◆ ombesörjer regelbunden analys av vattnet i enlighet med de regler miljö- och hälsa kräver
- ◆ är miljöansvarig för vattenverket

Avloppskommittén

- ◆ svarar löpande under året för drift och underhåll av föreningens reningsverk
- ◆ meddelar reningsresultat till tillsynsmyndigheten i enlighet med dess rutin
- ◆ är miljöansvarig för reningsverket
- ◆ är styrelsens kontaktman i avloppsfrågor
- ◆ kontrollerar fortlöpande avloppsanläggningarna
- ◆ ansvarar för pumpstationerna på Orienterarvägen, Mjölmarvägen och Bärplockarvägen

Ansvarig för avloppsnätet

- ◆ ansvarar för tillsyn av föreningens avloppsnät

Hustomtekommittén

- ◆ organiserar och ansvarar för verksamheten vid föreningens arbetsdagar i samråd med föreningens styrelse
 - förbereder arbeten som skall utföras löpande under året
 - utser arbetsledare och delar ut arbetsuppgifter
 - delegerar ansvar till arbetsledarna
- ◆ organiserar och ansvarar för verksamheten för övriga arbeten på föreningens byggnader och anläggningar i samråd med föreningens styrelse
- ◆ överlämnar underlag till kallelse för arbetsdagar till föreningens sekreterare senast **en** månad innan respektive arbetsdag

Ansvarig för lås och nycklar

- ◆ förtecknar alla föreningens lås
- ◆ förtecknar och numrerar alla utlämnade nycklar
- ◆ förvarar en nyckel till varje lås

Ansvarig för lunch på arbetsdagar

- ◆ organiserar och serverar lunch på arbetsdagar

Ansvarig för uthyrning av logen

- ◆ planerar verksamheten av och sköter uthyrningen av logen och ansvarar för utlåningen enligt upprättade "riktlinjer"

Badkommitté

- ◆ svarar för gräsklippning och städning av badet och fotbollsplanen
- ◆ svarar för skötsel och underhåll av föreningens gräsklippare
- ◆ ansvarar för bryggor och räcken vid badet och meddelar styrelsen nödvändiga åtgärder med avseende på säkerhet
- ◆ ansvarar för toaletten vid badet

Evenemangskommitté

- ◆ ansvarar för föreningens midsommarfest och ser till att midsommarstången kommer på plats
- ◆ föreslår och anordnar aktiviteter i syfte att skapa trivsel för föreningens medlemmar, detta kan t.ex. göras tillsammans med idrottskommittén
- ◆ planerar och ser till att julgranen kommer på plats med belysning och resning
- ◆ ansvarar för adventsfirande
- ◆ ansvarar för valborgsfirande

Idrottskommittén

- ◆ svarar för underhåll vid allaktivitetsplanen
- ◆ handhar Ugglebergsleden med underhåll
- ◆ svarar för fotbollsplan och bouleplan.

Revisorer

- ◆ tar del av föreningens protokoll, korrespondens och andra löpande handlingar
- ◆ har tystnadsplikt från första dagen på uppdraget och för all framtid
- ◆ granskar förvaltningsberättelsen, vinst- och förlusträkning samt balansräkning inför föreningsstämman
- ◆ meddelar stämman en skriftlig revisionsberättelse
- ◆ meddelar styrelsen om eventuella frågeställningar under verksamhetsåret i syfte att rätta till eventuell felaktig handläggning
- ◆ Kontrollen innefattar förutom granskning av bokföring även granskning av styrelseprotokoll och andra handlingar för att se att förvaltning skett i enlighet med stämмо-beslut, stadgar och lagregler.

Valberedning

- ◆ förbereder val genom att förhöra sig med medlemmarna och styrelse om vem man vill ha till de olika sysslorna
- ◆ skall vid förslag på tillsättande av funktionärer eftersträva kontinuitet inom styrelser, sektioner och kommittéer
- ◆ skall informera de föreslagna funktionärerna om vilka arbetsuppgifter som ingår i uppdraget