



## *KLOCKHAMMARS SAMFÄLLIGHETSFÖRENING*

### **Beskrivning av arbete i styrelse och kommittéer**

**Reviderad 2021-11-15**

#### ***Gemensamt för styrelsens ledamöter och sammankallande i alla kommittéer***

##### **Samman kallande 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

##### **Godkännande och attestering av fakturor skall göras enligt följande:**

- ◆ Fakturor bör gå till beställaren som godkänner fakturan. Alternativt skall beställare anges som referent, fakturan skickas sedan till ordförande som attesterar fakturan och vidarebefordrar den till kassören för betalning.

## Lagar för samfällighetsföreningar

- ◆ Samfällighetslagen SFL lagen (1973:1150) om förvaltning av samfälligheter
- ◆ Anläggningslagen

## Styrelse, revisorer och valberedning

### Mandatperiod

Styrelseledamöter och revisorer väljs enligt föreningens stadgar och perioden är mellan 2 årsmöten. Valberedningen består av 3 personer valda på 3 år. En person per år väljs. Den valberedare som sitter sitt tredje år är sammankallande.

Eventuella arvoden och kostnadsersättningar avser denna tidsperiod och betalas ut en gång per kalenderår i slutet av november alternativt början av december.

Vid avslutat funktionärskap lämnas nycklar tillbaka till nyckelansvarig och övrigt material som tillhör föreningen tillbaka.

Avgående ledamöter lämnar över till efterträdare.

### **Styrelsen**

- ◆ har uppgifter och ansvar i enlighet med stadgarna och de lagar som reglerar samfällighetens verksamhet.
- ◆ Styrelseprotokoll är inte offentliga, dock kan protokollsutdrag utlämnas vid behov. Det är endast styrelsens ledamöter samt revisorer som får protokoll i sin helhet.

### **Ordförande**

- ◆ är ordförande i styrelsen
- ◆ tecknar tillsammans med kassören föreningens firma
- ◆ uppdraget som ordförande innebär bl.a. följande:
  - ha stort engagemang i föreningen
  - vara väl bevandrad med föreningens ändamål, arbetssätt, verksamhet och lära sig/kunna historien om föreningen
  - ha gott om tid att leda föreningen och hålla ihop föreningens olika roller
  - vara officiell representant och ansiktet utåt mot allmänhet, press osv
  - bevaka vad som händer i kommunen mm som kan beröra föreningen
  - ta initiativ som utvecklar föreningen
  - ha koll på vad alla kommittéer mm gör och har ansvar för samt stötta det arbetet
  - leda projekt och se till att de genomförs och följs upp ekonomiskt och praktiskt
  - leda arbetet i styrelse och stötta alla valda ledamöter i styrelse och kommittéer
  - bevaka och se till att fattade beslut genomförs
  - vid akuta händelser vara uppmärksam och fatta snabba beslut och även informera medlemmarna
  - teckna kontrakt och avtal tillsammans med kassör
  - godkänna ekonomiska utlägg och attestera

### **Sekreterare**

- ◆ ombesörjer föreningens korrespondens
- ◆ för styrelsens protokoll
- ◆ skriver verksamhetsberättelse
- ◆ registrerar och förvarar alla handlingar
- ◆ kallar per brev medlemmar till föreningsstämma, arbetsdagar
- ◆ förtecknar närvaro vid föreningsstämma
- ◆ anmäler efter varje årsstämma förändring i styrelse till Samfällighetsregistret
- ◆ beställer tryck av kallelser och övrig information som ska skickas ut till föreningens medlemmar
- ◆ distribuerar kallelse till stämma och andra möten till föreningens medlemmar

### **Kassör**

- ◆ svarar för förvaltning av föreningens medel
- ◆ infordrar avgifter från medlemmarna och kontrollerar att alla avgifter betalas inom utsatt tid; skickar ut påminnelser; handhar eventuella inkassoärenden tillsammans med ordförande
- ◆ för bok och konterar samt verkställer utbetalningar
- ◆ tecknar tillsammans med ordföranden föreningens firma
- ◆ upprättar förvaltningsberättelse
- ◆ tecknar föreningens firma i löpande kassaärenden
- ◆ förvarar viktiga dokument såsom lagfartshandlingar, servitut, gåvobrev m.m.
- ◆ ajourför medlemsförteckningen
- ◆ påbörjar i november budgetarbetet inför nästkommande år genom att samla in önskemål och förslag från kommittéer

- ◆ Korrekta uppgifter om fastigheters ägare, adress, boendeform, andelar i GA1-GA5 är ett viktigt underlag för beräkning av årsavgifter
- ◆ beställer en gång per år en ägarförteckning över samtliga lagfarna ägare från Lantmäteriet för att uppdatera medlemsförteckningen
- ◆ anmäler förändringar av fastigheters andelstal till Lantmäteriet
- ◆ Skriver ut hyreskontrakt för tex. Förråd
- ◆ Ajourför alla hyreskontrakt
- ◆ Skriver ut inbetalningskort för årsavgifter
- ◆ Skriver ut inbetalningskort för investeringslån reningsverk
- ◆ Skriver ut inbetalningskort för vinterförvaring av husvagnar i logen (Vilka det gäller meddelas av Ansvarig för uthyrning av logen)
- ◆ Skriver ut avsändaretiketter till brevutskick
- ◆ Skriver ut adressetiketter

#### ***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 för att kunna ersätta ordinarie ledamots eventuella frånvaro
- ◆ håller sig informerad om vad som behandlas inom styrelsen

#### ***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

## Kommittéer och övriga ansvarsposter

### Mandatperiod

Samtliga väljs på ett år och perioden är mellan 2 årsmöten. Eventuella arvoden och kostnadsersättningar avser denna tidsperiod och betalas ut i slutet av november alternativt början av december.

Vid avslutat funktionärskap lämnas nycklar tillbaka till nyckelansvarig och övrigt material som tillhör föreningen tillbaka.

Avgående funktionärer lämnar över till efterträdare.

### **Vägkommittén (GA1 och GA2)**

- ◆ kontrollerar vägstandard och vidtar åtgärder
- ◆ beställer och kontrollerar plogning, hyvling, sandning, grusning, slyröjning m.m.
- ◆ svarar för att vägbulor uppfyller sin funktion
- ◆ är föreningens kontakt gentemot entreprenörer och leverantörer
- ◆ Lämnar i november budgetförslag på åtgärder inför nästkommande år

### **Ansvarig för skogsfrågor** föreslår styrelsen

- ◆ hur skogen skall skötas
- ◆ är styrelsens kontaktman i skogsavverkningsfrågor
- ◆ bedömer värdet av hemved, som medlemmarna huggit
- ◆ Lämnar i november budgetförslag på åtgärder inför nästkommande år

### **Vattenkommittén (GA3)**

- ◆ svarar löpande under året för drift och underhåll av föreningens vattenanläggningar
- ◆ är styrelsens kontaktman i vattenfrågor
- ◆ kontrollerar fortlöpande vattenanläggningarna
- ◆ ansvarar för tillsyn av föreningens vattenledningsnät
- ◆ ombesörjer regelbunden analys av vattnet i enlighet med de regler miljö- och hälsa kräver
- ◆ är miljöansvarig för vattenverket
- ◆ Lämnar i november budgetförslag på åtgärder inför nästkommande år

### **Avloppskommittén(GA4)**

- ◆ svarar 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, Mjölnavägen och Bärplockarvägen
- ◆ ansvarar för tillsyn av föreningens avlopps nät
- ◆ Lämnar i november budgetförslag på åtgärder inför nästkommande år

### **Hustomtekommittén (GA5)**

- ◆ organiserar och ansvarar för verksamheten vid föreningens arbetsdagar i samråd med föreningens styrelse
  - förbereder arbeten som skall utföras
  - 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.
- ◆ Lämnar i november budgetförslag på åtgärder inför nästkommande år

### **Badkommitté (GA1 och GA5)**

- ◆ 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 vilket innebär att hålla toaletten ren; se till att det finns papper etc.; beställa slamsug gärna i samarbete med slamsug i Reningsverket

- ◆ Lämnar i november budgetförslag på åtgärder inför nästkommande år

#### ***Evenemangskommitté (GA5)***

- ◆ 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
- ◆ ansvarar för adventsfirande
- ◆ ansvarar för ev. Valborgsfirande
- ◆ Lämnar i november budgetförslag på åtgärder inför nästkommande år

#### ***Idrottskommittén (GA5)***

- ◆ svarar för underhåll vid tennisbanan
- ◆ handhar Ugglebergsleden och Skogalundsleden med underhåll
- ◆ ansvarar för beachvolleyplan, bouleplan och fotbollsplan
- ◆ Lämnar i november budgetförslag på åtgärder inför nästkommande år

#### ***Ansvarig för lås och nycklar***

- ◆ förtecknar alla föreningens lås
- ◆ förtecknar och numrerar alla utlämnade nycklar
- ◆ förvarar en nyckel till varje lås
- ◆ kräver in nycklar från avgående föreningsrepresentanter
- ◆ beställer vid behov nya nycklar

#### ***Ansvarig för lunch på arbetsdagar***

- ◆ organiserar och serverar lunch på arbetsdagar
- ◆ beställer i varor i första hand från lokal affär

#### ***Ansvarig för uthyrning av logen***

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