



Gillmarkens Samfällighetsförening

Bilaga 4

Arbetsbeskrivning styrelsen (förslag till 5 ledamöten istället för 3)

Styrelsen arbetar aktivt med att förvalta föreningsstämmans beslut och utveckla samfälligheten. Styrelsens uppdrag är att bereda olika frågor, förvalta de beslut som årsmötet fattat, leda samt representera föreningen. Styrelsen ska bestå av 5 ledarmöten samt 2 suppleanter.

- Ordförande tillsammans med kassör är firmatecknare, alltså 2 i förening.
- Efter årsstämman kallas det till konstituerande sammanträde där poster utöver ordförande utses; Kassör, Sekreterare, Vice ordförande och övrig ledamot och skickas in till lantmäteriet.
- Styrelsen arbetar alltid för hela samfällighetens bästa och det bör finnas representanter både från GA2 och GA3, samt Sigillet.
- Föra medlemsregister
- Utföra minst 3-4 styrelsemöten per år

Ordförande

Ordförandens roll är att leda styrelsen, vara sammankallande till möten och hon/ han har enligt praxis huvudansvaret för styrelsens arbete. Det är viktigt att den person som blir vald till ordförande har ett stort engagemang i föreningen och tid till att leda styrelsens arbete. Självklart är det inte ordföranden ensam som ska genomföra besluten, men han eller hon ska se till att någon inom styrelsen eller föreningen verkställer besluten.

Vice ordförande

Vice ordförande tar över ordförandeposten när ordförande har fått förhinder och inte kan närvara. Det är viktigt att vice ordförande därför har kunskap om vad ordförandes roll och uppgifter är i föreningen. I de flesta styrelser så händer det inte så ofta att vice ordförande får vikariera för ordförande. Därför är det lämpligt att vice ordförande har ett eget ansvarsområde med egna arbetsuppgifter.



Gillmarkens Samfällighetsförening

Kassör

Att vara kassör i en förening innebär många gånger en ganska stor arbetsbelastning. Den som blir förtroendevald till detta uppdrag bör ha ett stort intresse och engagemang i föreningen. Kassören bör även ha erfarenhet av eller kunskap om förhållandet mellan ekonomi och verksamhet i föreningslivet.

- Kassören förvaltar samfällighetens tillgångar och ser till att bokföringen sköts i enlighet med bokföringslagen.
- Sköta faktureringen eller se över att den sköts korrekt
- Ansvarar för förslag till kommande årsbudget
- Sammanställer föreningens årsrapport efter årets utgång

Sekreterare

Sekreteraren har ansvar för att protokollföra styrelsens möten, arkivera protokollen på lämpligt sätt samt se till att det läggs upp på Samfällighetens hemsida.

Ledamot

Ska ha engagemang i föreningen, delta på samtliga styrelsemöten och stötta styrelsen i deras arbeten med föreningen. Ofta har en ledamot egna arbetsuppgifter inom styrelsen.

Suppleant 2 st

Som suppleant har man inte rösträtt men man ska närvara på samtliga styrelsemöten och stötta styrelsen i deras arbeten med föreningen. En suppleant kan exempelvis ha ett ansvarsområde så som ansvarar för att hyra ut föreningslokalen, hanterar bokningar osv.



Gillmarkens Samfällighetsförening

Arbetsbeskrivning Valberedningen

En valberedare väljs av föreningens medlemmar på årsstämman. Man arbetar självständigt utan styrelsens påverkan. Man bör därför vara aktiv i föreningen och delta i sammanträden för att ha en god kännedom om medlemmarnas kompetenser samt styrelsens arbete. Främsta uppgiften för en valberedare är att ge förslag till nya förtroendevalda inom föreningen till nästkommande år.

- Närvara på de möten som styrelsen kallar till.
Detta för att få en djupare inblick i styrelsens arbete och därefter kunna ge förslag på rätt personer till rätt post. Valberedare måste även kunna lämna ifrån sig åsikter från föreningens medlemmar till styrelsen.
- Hälsa nya medlemmar välkomna och överlämna ett informationspapper som styrelsen tillhandahåller.
- Sammanställa kandidater till styrelsen 1ggr/år inför årsmötet. Förslagen ska finnas med i kallelsen till årsstämman därav bör kandidaterna vara styrelsen tillhanda minst 1 månad innan årsstämman som infaller i april eller inom den tidsramen som styrelsen efterfrågar.



Gillmarkens Samfällighetsförening

Arbetsbeskrivning Revisor/revisorssuppleant

- Revisorn tillsammans med revisorssuppleant granskar bokföringen och styrelsens förvaltning av föreningen
- Inför årsstämman ska revisorn göra en revisorsberättelse över sin granskning och bland annat tillstyrka ansvarsfrihet för styrelsen.



Gillmarkens Samfällighetsförening

Arbetsbeskrivning Fastighet, trädgård & lekpark

(Förslag att sammanslå grupperna)

- 2 ggr/år sammanställa i respektive område vad som behövs göras inför städdag.
 - Exempel fastighet: Tegelpannor på garagen, hängrännor, stuprör, vindskivor. Ev klotter och kika på förråden som hyrs ut.
 - Exempel trädgård: beskära träd och buskar, ta ner ev. ruttna träd. Kontrollera i lekplatserna tillsammans med lekplatsansvarig vad som behövs göras.
- Utse kontaktperson inom gruppen för ev. felanmälningar
- Se till att vi har en behörig besiktningsman för lekpark om det inte finns i föreningen, samt att det utförs minst 1 gång/år och samla in eventuella brister och åtgärdsplaner.
- Samla anteckningarna och sammanställa dessa i en fil. Filen sänds till styrelsen i god tid innan styrelsemötet i september/oktober och mars/april för att styrelsen ska kunna planera inför inköp till städdagen. Eventuella inköp som behövs, görs av styrelsen. Både material som krävs samt mat & dryck.
- Inbjudan till alla medlemmar sköts av fastighet/trädgårdsgruppen. Inbjudan skall komma MINST 2 veckor i förväg med arbetsbeskrivning för dagen. Lapp skall läggas i brevlådorna/skickas per mail samt skickas till ansvarig för hemsidan, för att läggas ut på hemsida och Facebook.
- Närvara på 2 möten med styrelsen/år, inför städdagarna
- Att omgående meddela styrelsen eventuella problem inom området som rör fastigheterna som garage och lokaler. Exempel; trasiga vindskivor, trasiga tegelpannor, trasiga stuprör eller liknande som kan vara viktigt för styrelsen att få kännedom om. Samt ställa upp akut då det behövs bytas sådant som kan vara "farligt" trasigt glas på armatur, synliga elkablar odyl.

Inspektör för brandskydd och vägbommar

- Inspektera brandskydd på föreningens garage 1 gång per år, samt utförda brandskyddsintyg
- Kontrollera bommarnas funktion inom området 2 ggr/år



Gillmarkens Samfällighetsförening

Arbetsbeskrivning Parkerings-/förrådsansvarig

- Ta emot förfrågningar kring parkeringarna/förråd, uppdatera kölistan löpande. Skicka ut erbjudande till näste på tur vid ledig parkeringsplats/förråd. Upprätta hyresavtal.
- Vid byte av hyrestagare upprätta nytt avtal samt meddela kassören att skifte kommer att ske.
- Sköta löpande kontakt med parkeringsbolag.
- Vara kontaktperson samt hantera samtliga frågor som rör parkeringsplatserna samt förråden.
- Samla anteckningarna och sammanställa dessa i en fil. Filen sänds till styrelsen i god tid innan styrelsemötet i september/oktober och mars/april.
- Närvara på 2 möten med styrelsen/år, för att lämna eventuellt väsentlig information som rör parkeringarna samt förråden.
- Att omgående meddela styrelsen eventuella problem inom området som rör parkeringarna samt förråden.