

Organisation

Ansvar och befogenheter

Svinninge Samfällighetsförening (SvSF)

Styrelsens uppdrag är att bereda olika frågor, förvalta de beslut som årsmötet fattat, leda föreningens arbete samt att representera föreningen i olika sammanhang.

Varje ledamot har ett stort ansvar för föreningens verksamhet. Därför är det centralt att varje styrelseledamot känner sig engagerad i föreningens verksamhet och är beredd att lägga tid och energi för att leda delar av föreningens arbete. Det är viktigt att de som blir valda till styrelseledamöter känner till sitt uppdrag och vilket ansvar de har gentemot medlemmarna.

De gemensamhetsanläggningar som styrelsen ska förvalta är:

Svinninge GA:20

Grönområden – se skötselplanen

Fotbollsplan

Klubbhus för samfälligheten

Friluftsbad med badbrygga

Lekplats

Svinninge GA:2

Vägar, diken och vägtrummor

Vägbelysning

Parkeringar (den nere vid badet samt den vid korsningen Matrosvägen Kommendörsvägen)

Vid osäkerhet kring beslut och ansvarsområden hänvisas till vägledning i Samfällighetens stadgar och de anläggningsbeslut som Lantmäteriet fattat för förvaltningen. Beslut som fattas av styrelsen under verksamhetsåret ska protokollföras och kan genomförs genom att en eller flera ledamöter får ansvara för uppgiften. Om arbetet delegeras innebär det att uppgiften genomförs för styrelsens räkning. Styrelsen har ett kollektivt ansvar för föreningens arbete och står till svars för resultatet.

Styrelsen ansvarar för att handlingar arkiveras och finns tillgängligt för framtida styrelser.

Viktig information som berör medlemmarna publiceras på hemsidan.

Ordförande

Ordförande delar ansvaret som firmatecknare med kassören. Att teckna föreningens firma innebär att man har rätt att skriva under avtal och andra kontrakt i föreningens namn.

Ansvar

Leda och samordna styrelsearbetet utifrån de beslut som fattats av årsstämman

Fördela styrelsens arbetsuppgifter

Ange konsensus vid diskussioner inför ledningsbeslut

Bearbeta budget och leda budgetarbetet för totala ekonomin

Godkännande av alla ekonomiska beslut

Vara sammankallande till konstituerande möte och styrelsemöten. Personen har huvudansvaret för styrelsens arbete.

Genomförande av årsstämma, ev. extra årsstämma

Tillsammans med kassören skicka årsmötesprotokoll och konstituerande protokoll till banken (för närvarande Nordea).

Årsmötesprotokoll och konstituerande protokoll skickas till Lantmäteriet, samtliga kopior ska vara bestyrkta. Ta ut "Ändringsanmälan" från Lantmäteriets hemsida.

Tillse att Ansvarsförsäkring och försäkring för klubbhus är tecknat.

Ledning vid offentliga diskussioner och skrivelser

Kontakt med media, myndigheter och samarbetsorganisationer

Överlämna och informera om aktuella avtal vid byte av ordförande

Befogenheter

Föreningens firmatecknare

Signera offentliga protokoll

Signera bankhandlingar

Signera avtal

Avgörande röst vid lika fördelning i styrelsen vid omröstning

Vice Ordförande

Vice ordförande tar över ordförandeposten när ordförande fått förhinder och inte kan närvara

Ansvar

Leda och samordna styrelsearbetet vid frånvaro av Ordförande

Godkännande ekonomiska beslut tillsammans med annan ledamot och kassör, vid akut behov.

Aktiv medhjälpare till Ordförande av årsstämma, ev. extra årsstämma

Ledning vid offentliga diskussioner och skrivelser om Ordförande delger uppdrag

Kontakt med media, myndigheter och samarbetsorganisationer om Ordförande delger uppdrag

Befogenheter

Leda styrelsemöte vid Ordförandes frånvaro

Skriftlig medgivande av enstaka befogenheter från Ordförande

Attestera Ordförandes utgifter tillsammans med Kassör om Ordförande delger uppdrag

Sekreterare

Protokollför och arkiverar styrelsebeslut.

Ansvar

Protokollföra konstituerande möte styrelsemöten, inkl. iordningställande

Tillse att föra protokoll enligt stadgarna, dvs. innehålla Datum, deltagande ledamöter och suppleanter, kort beskrivning av ärendet, styrelsens beslut samt anförda reservationer

Utskick av justerat protokoll till styrelsemedlemmar samt vid behov angivna personer

Att styrelseprotokoll och beslut arkiveras

Förbereda årsmöten och årsmöteshandlingar tillsammans med styrelsen

Skicka kallelse för årsmöte (se stadgarna)

Protokollföra årsmöten, inkl. iordningställande

Publicera årsmötesprotokoll enligt årsmötesbeslut

Uppdatera SvSF och SvSH hemsida

Rapportera till styrelsen administrativa göromål

Befogenheter

Anordna ersättare som sekreterare vid styrelsemöten

Hantera budget för administrativa delar i föreningen vid årliga budgetarbetet

Signera fakturor/förattestera som berör administrativa utlägg inom ramen för lagd, godkänd, budget

Kassör

Delar ansvaret som firmatecknare tillsammans med Ordförande.

Ansvar

Delge balans- och resultatrappport varje styrelsemöte

Rapportera ekonomisk status vid varje styrelsemöte

Ansvara för budget som beslutats samt ha kontroll på utgifter gentemot fastställd budget

Ansvara för att medlemsregistret hålls uppdaterat

Ansvara för att bokföringen sköts enligt ”god bokföringssed”

Ansvara för in- och utbetalningar

Sammanställa underlag för budget

Lämna in underlag ”pärmarna” till revisorerna

Ansvara för att skatter och arbetsgivaravgifter betalas

Vid obetalda samfällighetsavgifter ska ansökan om ”Verkställande” göras hos Kronofogden (Fyll i blankett 9012 (begär verkställighet). Följande ska ingå; årsfakturan, påminnelser, debiteringslängd samt stämmoprotokollet.)

Befogenheter

Anordna ersättare inför styrelsemöten

Hantera budget för kassörens delar i föreningen vid årliga budgetarbetet

Signera fakturor/förattestera som berör kassörens utlägg inom ramen för lagd, godkänd, budget

Attestera Ordförandes utgifter tillsammans med Vice Ordförande

Attestera alla fakturor vid Ordförandes skriftliga frånvaro

Ledamot

Övriga ledamöter konstituerar sig efter behov.

Ansvar

Arbeta med tilldelat ansvarsområde i föreningen

Tillse att beslutade arbetsuppgifter inom ansvarsområdet genomförs

Leda och fördela arbete inom given arbetsgrupp

Rapportera regelbundet till styrelsen om arbetet och dess utfall

Lagar och förordningar följs vid givet arbete

Tillse säkerhet vid genomförande av arbetsuppgifter

Befogenheter

Bilda arbetsgrupp, som ska godkännas av styrelsen

Lägga årlig budget för arbetsgruppen till styrelsen vid årliga budgetarbetet

Signera fakturor/förattestera, som berör arbetsgruppen, inom ramen för lagd, godkänd, budget

Suppleant

Suppleant går in som ersättare vid ledamots frånvaro. Hen är välkommen att närvara vid alla styrelsens sammankomster men har då inte rösträtt.