



## Gitarrens samfällighetsförening organisation för att klara styrelseuppdraget 2020-

Uppdraget ska ses som en fullmakt från årsstämman för mandat till styrelsen att driva verksamheten i den utpekade inriktningen inom ramen för gällande lagstiftning, anläggningsbeslut och antagen budget.

Godkänd av styrelsen 2020-08-17

## Gitarrens samfällighets organisation 2020-

### Styrelse administrativ förvaltning

- Ordförande
- Sekreterare
- Kassör

### Områdesskötsel och områdesdialog

- Kontaktombud (7st)
- Medlemsfastigheter (146st)

### Styrelse operativ förvaltning

- Vice ordförande
- Övrig ledamot
- Adjungerade kompetenser

## Styrelse administrativ förvaltning

Föreningens förvaltning av samfällighetsföreningen avser utförande, underhåll och drift av de gemensamma anläggningarna. Styrelsen ansvarar för ekonomi och information samt att saker blir gjorda enligt beslut från föreningsstämman. Det betyder dock inte att styrelsens ledamöter själva ska göra allting. Tvärtom, styrelsens ansvar är att se till att saker blir gjorda och att det finns rutiner för hur ansvaret inom styrelsen är fördelat.

## Styrelse operativ förvaltning

Styrelsen ansvarar för att samfällighetsföreningens tillgångar underhålls och förvaltas på bästa sätt. Kassören redovisar aktuell ekonomisk ställning så att styrelsen kan fatta rätt ekonomiskt grundade beslut.

Det är endast styrelsens ordinarie medlemmar som har rätt att beställa tjänster för skötsel, drift och underhåll.

# Styrelsens ansvar, roller och ansvarsfördelning

## **Ordförande**

Har huvudansvaret för att förvaltningen fungerar och sammankallar styrelsen. Leder styrelsemöten och har det yttersta ansvaret för att beslut verkställs. Har koll på vad som händer i föreningen. Att informationen inom föreningen fungerar och vara insatt i föreningens ekonomi och fondstrategier, stadgar och lagstiftning, tex samfällighetslagen. Vara firmatecknare.

## **Kassören**

Ansvarar för föreningens ekonomi med bokföring, årsbokslut, vatten och värme fördelning och betalningar enligt styrelsens rutiner. Gör löpande budgetuppföljning samt redovisar den ekonomiska ställningen. Handlägger budgetförslag och uppföljning i samarbete med styrelsen, samt in och ut fakturering till medlemmarna. Vara firmatecknare.

## **Sekreteraren**

Ansvarar för föreningens administration, kallelser, protokoll, korrespondens, arkivering, uppdaterat medlemsregister, post, mm. GDPR-ambassadör. Medlemsinformation och utveckling av hemsidan

## **Vice ordförande**

Ersättare för ordförande med ansvarar för den operativa förvaltningen. Upprättar förslag till underhålls- och förnyelseplan. Skötselfunktionen i samfälligheten samt vara kontaktombudsansvarig. Samordna anlitate kompetenser . Vara firmatecknare.

## **Övrig ledamot**

Ersättare för vice ordförande. Behjälplig med den operativa förvaltningen. Hjälper kassören med bevakning av medlemsavgifter. Hjälper kassören med att organisera och följa upp vattenavräkningen minst en gång per år i varje hushåll.

## **Suppleanterna**

Är behjälplig med styrelsens förvaltningsansvar i föreningen. Vid behov stödja kontaktombuden då dessa gör hembesök tex vattenavläsning. En suppleant fokuserar på den operativa förvaltningen, en annan suppleant hjälper kassören och en sekreteraren samt ersätter dem vid frånvaro.

# Vad ska kontaktombuden göra?

Samfälligheten är indelad i sju områden. Varje område har ett kontaktombud.

## **Kontaktombudens arbetsuppgift:**

1. Vara styrelsen behjälplig med att få saker utförda samt ansvara för områdesdialogen med medlemmarna.
2. Tillse att alla nyinflyttade hälsas välkomna och överlämna informationsbroschyrer och/eller visa samfällighetens hemsida. Tillse att nyinflyttade får information om samfällighetens områdesskötsel och skötselavtal. För medlemsfastigheten x notera namn, telefonnummer, mejladress, bankkonto och lämna till styrelsen (sekreteraren) vid förändringar. Upplys om GDPR som innebär att styrelsen för register över insamlade uppgifter.
3. Samordnar fixardagarna, våren V.16 och hösten V.43, av tradition planeras fixardagarna på söndagar. Detta görs tillsammans med vice ordförande.
4. Göra erforderliga inköp för upp till 1000 kr/kontaktområde utan styrelsens föregående godkännande i syfte att upprätthålla god ordning och reda i eget område. Ersättning erhålls mot uppvisande av godkänt kvitto och motivering av inköpet.
5. Förvarar erforderliga nycklar till gräsklipparrum (soprum 32) och "bunkern" där vi har en lång stege, för utlåning till föreningens medlemmar.
6. Ansvarar för att god ordning och reda upprätthålls inom eget skötselområde. Ansvarar för skötseln av soprummen. Avstämning av hur områdesskötseln fungerat sker varje fixardag.