

Styrelsen

Vår styrelse innefattar följande poster; en ordförande, en kassör, en sekreterare, 2 ledamöter och 2 suppleant.

Deltagande i styrelsen berättigar till ett av årsmötet fastställt arvode. För att arvodet skall betalas ut krävs aktivt deltagande i styrelsearbetet och närvaro på minst 50 % av styrelsemötena.

Till **ordförandeuppdraget** hör:

- att delta aktivt i styrelsens arbete
- ordförandens roll är att leda styrelsen, vara sammankallande till möten och hen har enligt praxis huvudansvaret för styrelsens arbete
- att förbereda och genomföra/leda styrelsens möten samt hålla kontakten med ansvariga för alla olika frågor
- att tillsammans med kassören fortlöpande övervaka samfällighetens ekonomi
- att processa och fördela nya frågor och vid behov fördela till övriga styrelsemedlemmar
- att se till att information sker med regelbundenhet, till medlemmarna, via utskick och webb
- att hälsa nyinflyttade medlemmar välkomna och sända ut välkomstbrev/ge information/begära information
- att ansvara för den övergripande planeringen av styrelsens arbete samt för planering inför årsmötet
- att ha god kännedom om lagstiftningen, stadgarna, försäkringar, m.m.
- att tillsammans med ”den som äger frågan/är ansvarig” skriva under avtal
- att löpande läsa och svara på mejl till styrelsen@ingarstrand.se med betoning på övergripande frågor och vid behov fördela till övriga styrelsemedlemmar
- att vid behov ha löpande kontakt med delar eller hela styrelsen

Till kassörsuppdraget hör:

- att delta aktivt i styrelsens arbete
- att betala och kontera inkomna fakturor och styrelsearvoden
- att svara för att eventuella skatter och avgifter betalas
- att mot kvitto betala ut utlägg gjorda av samfällighetens medlemmar
- att svara för löpande bokföring
- att löpande hålla koll på likviditet
- att fortlöpande stämma av samfällighetens ekonomiska utveckling mot budget och redovisa halvårsvis för styrelsen
- att i fortlöpande bankkontakter övervaka betalningar och eventuella placerade medel
- att upprätta budgetförslag och 5-årig budgetplan inför årsmötet (ihop med övriga styrelsemedlemmar)
- att redovisa de två sektionernas intäkter och kapital inför årsmötet
- att vara ekonomiansvarig behjälplig att hantera medlemsavgifter
- att vara ekonomiansvarig behjälplig att upprätta årsbokslut
- att löpande läsa och svara på mejl till styrelsen@ingarostrand.se med betoning på ekonomiska frågor
- ha löpande kontakt med ordförande och vid behov hela styrelsen

Till sekreteraruppdraget hör:

- att delta aktivt i styrelsens arbete
- att under pågående styrelsemöte skriva minnesanteckningar eller utkast till protokoll
- att efter styrelsemötena ordna med justering
- att se till att justerat stämmoprotokoll publiceras av webbansvarig
- att expediera protokollsutdrag
- att ansvara för styrelsens protokoll och arkiv
- att ansvara för maillistan till föreningens medlemmar
- att löpande läsa och svara på mejl till styrelsen@ingarostrand.se med betoning på frågor som rör sekreterarens arbetsuppgifter
- ha löpande kontakt med ordförande och vid behov hela styrelsen

Till bryggansvarig uppdraget hör:

- att delta aktivt i styrelsens arbete
- att svara för aktuell matrikel över samfällighetens medlemmar, de som äger båtplats och båtplatsbrukaren som hyr/lånar båtplatser av dem
- att bryggorna hålls i gott skick och ge förslag till underhåll och investeringar
- att vara kontaktperson för leverantörer, entreprenörer, kommunala samt statliga myndigheter inom ramen för samfällighetens bryggverksamhet
- att påminna medlemmarna om bryggpolicyn
- att löpande läsa och svara på mejl till styrelsen@ingarostrand.se med betoning på bryggfrågor
- ha löpande kontakt med ordförande och vid behov hela styrelsen

Till vägensvarig uppdraget hör:

- att delta aktivt i styrelsens arbete
- att vara kontaktperson för leverantörer, entreprenörer, kommunala och statliga myndigheter inom ramen för samfällighetens verksamhet
- att efter behov och beslut från styrelsen tillföra/föreslå nya åtgärder som förbättrar våra vägar
- att ta fram beslutsunderlag/fakta i olika frågor inför kommande styrelsemöte
- se till att snöröjning, vägsopning, klippning av våra vägrenar samt våra övriga grönytor utförs efter det av styrelsen fattade beslut
- ha löpande kontakt med ordförande och vid behov hela styrelsen
- att löpande läsa och svara på mejl till styrelsen@ingarostrand.se med betoning på frågor som rör vägensvarigs arbetsuppgifter

Till suppleantarbetet hör:

- att delta aktivt i styrelsens arbete
- att vid behov ersätta en ordinarie ledamot vid dennes frånvaro
- att närvara på styrelsemöten etc för att kunna vara väl insatt i styrelsens arbete
- hjälpa till på frågor som tillfälligt har hög belastning

Till skog/markansvar hör:

- *att se till och underhålla våra allmänna ytor som gräsmattor, stigar, buskage och träd*
- *att våra gräsytor klipps och att det planteras på dom*
- *att vårt trädbestånd ses över framför allt ur ett säkerhetstänk*

Detta är något som alla i styrelsen hjälps åt med att ansvara för. Hjälp tas också av kunniga medlemmar.

Praktiskt jobb som krattning, städning och borttagande av sly genomförs av medlemmarna bla. på städdagarna/gemensamhetsdagarna (höst och vår).

Förutom själva styrelsen behövs följande funktioner för att styrelsens arbete ska fungera:

Valberedning

Två personer inom samfälligheten väljs som valberedare.

Till **valberedningsansvaret** hör:

- att hitta deltagare till samfällighetens styrelse och revisorer
- att i god tid före årsmötet kontakta styrelsen för att inventera behov av nya ledamöter eller suppleanter
- att på årsmötet presentera förslag på nya medlemmar till olika poster

Revisorer

Två personer inom samfälligheten väljs som revisorer.

Till rollen som **revisor** hör:

- att utföra såväl ekonomisk som förvaltningsrevision efter avslutat verksamhetsår, (ska ha tillgång till samfällighetens alla räkenskaper, protokoll, avtal, och andra handlingar)
- att delta på årsmötet och rekommendera (eller inte) att styrelsen beviljas ansvarsfrihet
- berättigar till ett av årsmötet fastställt arvode

Webbmaster

Tanken med webbplatsen är att den ska vara en informationskanal från styrelsen ut till medlemmarna. Den ska också vara den naturliga platsen att leta information om området på, både för boende och för potentiella nya grannar.

Till rollen som **webbansvarig** hör:

- att säkerställa att webbsidan fungerar enligt önskemål och är tillgänglig
- att vid behov ge ut lösenord och instruktioner till behöriga personer som kan hjälpa till att hålla webbsidan uppdaterad och aktuell
- att göra nödvändiga uppdateringar samt lägga ut dokument på begäran av styrelsen
- att övervaka sekretess- och integritetsaspekter på webbsidan