

Rollbeskrivning av styrelse och respektive ledamotspost i styrelsen

Ordförande

Väljs på stämma

Ansvar

- Upprättar dagordning för styrelsemöten och kallar till dessa
- Leder styrelsemöten & styrelsearbetet
- Sköter medlemsförteckning
- Gör kallelse, verksamhetsberättelse, förslag till budget, styrelsens förslag till beslut samt debiteringslängd till årsstämma
- Talesperson för Hållsta samfällighet gentemot press och externa intressenter
- Registrera ny styrelse hos Lantmäteriet efter årsstämma
- Kontakt hos Handelsbanken.
- Registrerar nya fullmakter och firmatecknare efter årsstämma

Befogenheter

- Firmatecknare

Styrelse

Väljs på stämma

Ansvar

- Har ett rättsligt ansvar för att verksamheten bedrivs enligt lagar och förordningar samt i linje med stadgar och ramar utställda av stämma
- Ansvarig för att all verksamhet under året sker inom de ramar som stämman beslutat
- Beslutar om tid och plats för stämma, samt dagordningen för stämma
- Behandlar inkomna motioner och ger förslag till beslut till stämma
- Bland styrelsemedlemmar utses firmatecknare, i Hållsta är det ordförande, vice ordförande och sekreterare som tecknar firman.
- Ansvarar för att hämta posten i postboxen nr 15 för Hållsta samfällighet
- Deltar i månatliga styrelsemöten
- Delar på telefonjour
- Ansvarar för information på skyltar och på webb
- Ansvarar för infrastruktur inklusive vatten, väg, avfall, post, badplatser och båtplatser
- Ansvarar för att regler och förordningar efterlevs
- Besvarar frågor från medlemmar och externa intressenter via telefon och mejl
- Står i kontakt med myndigheter, inklusive statliga och kommunala exempelvis Kronofogden, Gnesta kommun, Trafikverket, Polisen.
- Utser sekreterare
- Utser kassör
- Tar fram förslag till underhållsplan det innevarande året och kommande fem åren (femårsplan)
- Ansvarig utgivare för publikationer, inklusive digitala

- Attesterar leverantörsfakturor som därefter lämnas till Ekonomikonsult i Hållsta AB för bokföring och utbetalning

Befogenheter

- Verkställande organ som verkställer stämmans beslut (förutsatt att de är lagliga)

Styrelseledamot

Väljs på stämma

Ansvar

- Del i styrelsens ansvar

Befogenheter

- Har rösträtt och deltar i styrelsens beslut, och kan reservera sig mot beslut som styrelsen fattar. Detta ska i så fall noteras i protokoll.

Styrelsesuppleant

Väljs på stämma

Ansvar

- Ersätter ordinarie ledamot vid dennes frånvaro, och kallas då av ordförande. I Hållsta samfällighet kallas samtliga styrelsesuppleanter till alla styrelsemöten.

Befogenheter

- Har rösträtt vid styrelsens beslut om vald som ersättare

Sekreterare

Väljs av styrelsen på konstituerande möte (första mötet efter stämma)

Ansvar

- Arbetar inom det mandat som styrelsen ger
- Protokollförare på styrelsemöten
- Protokollförare på stämma under förutsättning att stämman inte väljer någon annan.
- Attesterar fakturor
- Sköter och ansvarar för föreningens arkiv

Kassör

Sedan 2017 är kassör utlagt på konsult och hanteras enligt avtal.

Ansvar

- Förvaltar Hållsta samfällighets ekonomiska tillgångar och ansvarar för att kontinuerligt informera styrelsen om den ekonomiska situationen
- Ansvarar för löpande arbete som bokföring, registrering av medlemsavgifter, betalning av fakturor och bokslut
- Skickar ut påminnelser på ej betalda medlemsavgifter och i förekommande fall lämnar över ärenden till Kronofogdemyndigheten där medlemsavgiften trots påminnelser inte har blivit betald.
- Skriver förslag till budget för kommande år
- Bevakar löpande bidrag och vid behov söker nya bidrag för exempelvis Trafikverket och kommunen.
- Ansvarar för att lämna in arbetsgivardeklaration med uppgift om utbetalning av arvoden och avdragen skatt samt betala arbetsgivaravgifter och skatt till Skatteverket.

Revisor

Två revisorer väljs på stämman, en lekman bland medlemmar och en auktoriserad revisor

Ansvar

- Har medlemmarnas uppdrag att granska styrelsens arbete
- Löpande följa styrelsens arbete under året genom att bland annat läsa styrelseprotokoll och tillse att lämpliga rutiner finns för beställning/attestering/penninghantering
- Revidera styrelsens verksamhet under året. Dels granskning att verksamheten skötts enligt anläggningsbeslut, stadgar och lagar, samt granskning att styrelsens ekonomiska redovisning, kassa och bankkonton stämmer.
- Skriva revisionsberättelse där revisorerna föreslår stämman att besluta om ansvarsfrihet för styrelsen för det gångna verksamhetsåret, alternativt föreslå att stämman beslutar att inte bevilja ansvarsfrihet för styrelsen för det gångna verksamhetsåret.
- Någon av revisorerna bör närvara på stämman.

Medlem i Hållsta samfällighet

Avser lagfaren ägare av fastighet som är delägare i samfälligheten.

Ansvar

- Skyldig att betala samfällighetsavgift enligt debiteringslängd.
- Skyldig att meddela ny adress vid flyttning samt ny ägare vid försäljning av fastigheten.

Befogenheter

- Rätt att motionera (föreslå åtgärder) till stämman.
- Rätt att delta i stämman och därmed med sin röst delta i beslut.
- Ger styrelsen mandat att verkställa stämmans beslut och att driva och förvalta Hållsta samfällighets verksamhet.

Övriga roller

Bastuansvarig

- Bastuansvarig har som uppgift
- 1 gång per vecka gå ner och ha tillsyn över bastun.
- Städa och göra det snyggt 1 gång per vecka.
- Kasta sopor som finns i bastun 1 gång per vecka.
- Se till att det finns städsaker i bastun som gästerna kan använda.
- Fylla på tidsbokningsblanketter för 3 veckor framåt.
- Informera styrelsen ifall det blir skadegörelse eller om något går sönder och behöver lagas

Webbansvarig

- Registrerar löpande nya användare och tar bort användare som lämnat samfälligheten.
- Uppdaterar hemsidan löpande vid behov.
- Publicerar nyheter vid behov.
- Distribuerar nyhetsbrev till samtliga registrerade användare i samband med nyhetspublicering.
- Hanterar kontakt med leverantör av hemsida.
- Informerar styrelsen om hemsidan vid behov.