

STYRELSENS ARBETSORDNING

MED INSTRUKTION AVSEENDE ARBETSFÖRDELNING OCH EKONOMISK RAPPORTERING

Fastställd av styrelsen den 7 december 2010 att gälla för Norra Kopparmora Samfällighetsförening (Ga:5).

INNEHÅLLSFÖRTECKNING.

A. Styrelsens arbetsordning

1. Inledning
2. Styrelsens uppgifter
3. Styrelsens ansvar och mandat
4. Arvoden till styrelsen och revisorerna
5. Skadeståndsskyldighet för styrelseledamöter och revisorer
6. Firmateckningsrätt
7. Delegering
8. Sekretess
9. Mediafrågor och pressmeddelanden
10. Styrelsens sammankomster
 - a. Konstituerande styrelsemöte
 - b. Ordinarie styrelsemöten
11. Plats för styrelsemöten, telefonmöten etc
12. Extra möten
13. Kallelse och underlag
14. Protokoll
15. Ordförande vid styrelsemöten
16. Revisorsrapport
17. Jävsfrågor m.m.

B. Arbetsfördelning inom styrelsen och utvärdering av styrelsens och dess ledamöters arbete.

1. Ordföranden
2. Vice ordföranden
3. Ansvarig för teknisk förvaltning
4. Revisionskommitté
5. Övriga kommittéer (arbetsgrupper)
6. Styrelsens sekreterare
7. Ekonomiansvarig (och kassör)
8. Studieansvarig
9. Kommunikations- och webbansvarig
10. Registeransvarig – Medlems- och Fastighetsregistret
11. Ansvarig för kontakterna och samverkan med Kopparmora Båtklubb
12. Ansvarig för badet och samverkan med samfälligheten Ga:3 Badet
13. Utvärdering av styrelsen och dess ledamöters arbete

C. Ekonomisk rapportering

1. Allmänt
2. Rapportering till ordinarie styrelsemöten
3. Särskild rapportering
4. Revisorernas rapport.

D. Exempel på ärenden som är underställda föreningsstämman

E. Revisorernas uppgift

Styrelsens arbetsordning

Norra Kopparmora Samfällighetsförening

Inledning

Styrelsen i Norra Kopparmora Samfällighetsförening med säte i Värmdö kommun (nedan "föreningen") har upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att utgöra ett komplement till lagen om förvaltning av samfälligheter samt till föreningens stadgar. Lagens bestämmelser om förvaltningen gäller i den mån annat inte framgår av stadgarna.

Samfällighetsföreningen är en juridisk person och medlemmarna utgörs av ägarna till deltagande fastigheter. Inom föreningen kan en majoritet bland delägarna besluta om förvaltningen. En samfällighetsförening får inte driva verksamhet som är främmande för det ändamål som samfälligheten skall tillgodose enligt stadgarna.

Arbetsordningen skall ses över årligen och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde samt i övrigt när så behövs.

Ett exemplar av arbetsordningen skall överlämnas till varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare och föreningens revisorer.

Styrelsens uppgifter

Styrelsen i Norra Kopparmora Samfällighetsförening har följande övergripande arbetsuppgifter:

1. Förvalta samfälligheten och föreningens tillgångar
2. Föra redovisning över föreningens räkenskaper
3. Ansvara för att protokoll förs vid styrelsemöten och vid föreningsstämma
4. Föra förteckning över deläggande fastigheter, deras andelstal och ägare
5. Årligen till ordinarie stämma avge årsredovisning med redogörelse över föreningens verksamhet (förvaltningsberättelse) och ekonomi (resultat- och balansräkning med noter)
6. Om förvaltningen omfattar flera samfälligheter eller annars är uppdelad på olika verksamhetsgrenar och medlemmarnas andelar inte är lika stora i alla verksamhetsgrenarna, föra särskild redovisning för varje sådan gren
7. Upprätta och uppdatera en underhålls- och förnyelseplan
8. Inför varje räkenskapsår upprätta en budget (inkomst- och utgiftsstat)
9. Årligen upprätta en debiteringslängd med specificering per fastighet
10. I övrigt fullgöra vad stadgarna och lagen om förvaltning av samfälligheter föreskriver om styrelsens handhavande av föreningens angelägenheter.

Styrelsens ansvar och mandat

Att vara styrelseledamot i Norra Kopparmora Samfällighetsförening innebär ett stort ansvar och ett förtroende från medlemmarna att tillvarata deras och föreningens intressen samt att förvalta föreningens ekonomi och egendomar på

ett ansvarsfullt och förtroendefullt sätt. Det medför samtidigt stora möjligheter att påverka boendet och boendemiljön i Norra Kopparmora för allas bästa.

Styrelsen har ett gemensamt ansvar för förvaltningen av hela föreningens verksamhet. Det innebär att samtliga styrelseledamöter har ansvar även för delegerade uppgifter, inom och utom styrelsen, och att dessa utförs på ett korrekt och ansvarsfullt sätt. Föreningen skall vid förvaltningen tillgodose medlemmarnas gemensamma bästa. Varje medlems enskilda intressen skall även beaktas i skälig omfattning.

Styrelsens arbete regleras i första hand av:

- Föreningens stadgar
- Beslut vid föreningsstämma (Beslut som strider mot lag och stadgar är dock ogiltiga)
- Lag om förvaltning av samfälligheter (1973:1150)
- Lagen om ekonomiska föreningar, kapitel 13 (1987:667)
- Bokföringslagen (1999:1078)
- Årsredovisningslagen (1995:1554)
- Inkomstskattelagen (1999:1229)
- Skattebetalningslagen (1997:483)
- Övriga tillämpliga lagar och förordningar.

Styrelsen väljs vid ordinarie föreningsstämma. Mandattiden för ledamot är två (2) år och för suppleant ett (1) år. Stämman utser ordförande bland styrelsens ledamöter. I övrigt konstituerar styrelsen sig själv.

Styrelsen och firmatecknaren får inte utan föreningsstämmobeslut överlåta eller söka inteckning i fast egendom eller upplåta sådan egendom med nyttjanderätt för länge tid än fem (5) år. För beslut att överlåta eller söka inteckning i fast egendom eller att upplåta sådan egendom med nyttjanderätt för längre tid än fem år fordras stämmobeslut med minst två tredjedelar av de avgivna rösterna.

Arvoden till styrelsen och revisorerna

Styrelsens och revisorns arvoden, och eventuellt andra ersättningar, beslutas på den ordinarie föreningsstämman. Fördelningen av arvodet bland styrelsens ledamöter görs vid konstituerande styrelsemöte om inte stämman beslutat om fördelningen.

Till styrelsens medlemmar utgår dels ett fast årsarvode, dels ett rörligt arvode per möte som ledamöterna deltar i. Till styrelsens sekreterare utgår därutöver ett protokollsarvode per utfärdat styrelseprotokoll. Till utsedd sekreterare vid föreningsstämman utgår även ett protokollsarvode. Alla ersättningar som utbetalas till styrelsens medlemmar skall rymmas inom den totalram som föreningsstämman beslutar om. Arvodena inkluderar reseersättning till och från

styrelsemöten och stämmor. Utlägg som ledamöterna har för föreningens räkning utbetalas mot originalkvitto.

Arvode till revisorerna skall utgå i förhållande till revisionsarbetets omfattning med skäligt belopp inkluderat ersättning för siffergranskning. Beloppet är fast för mandatperioden. Något rörligt arvode utgår inte. I övrigt gäller motsvarande regler som för styrelseledamöterna. Eventuell extern revisor debiterar arvode enligt räkning, alternativt fast arvode.

Skadeståndsskyldighet för styrelseledamöter och revisorer

Om en styrelseledamot uppsåtligen eller av oaktsamhet skadar föreningen då han fullgör sitt uppdrag skall denne ersätta skadan. Detsamma gäller när skadan tillfogas en föreningsmedlem eller någon annan genom överträdelse av lagen om förvaltning av samfälligheter eller tillämplig årsredovisningslag eller genom överträdelse av stadgarna.

En revisor är ersättningskyldig enligt samma grunder som anges ovan beträffande styrelseledamot.

Talan om skadestånd till föreningen kan väckas, om vid en föreningsstämma majoriteten, eller en minoritet bestående av minst en tiondel av samtliga röstberättigade, har biträtt ett förslag om att väcka skadeståndstalan eller, om det gäller en styrelseledamot, har röstat mot ett förslag om att bevilja ansvarsfrihet.

Om föreningens tillgängliga likvida medel vid något tillfälle inte räcker till för betalning av klar och förfallen skuld, som föreningen är ansvarig för, skall styrelsen utan dröjsmål upprätta och på föreningsstämma framlägga särskild debiteringslängd samt omedelbart ta ut avgifter för vad som fordras. Försummar styrelsens ledamöter detta är de solidariskt ansvariga för skulden.

Styrelsen är skyldig att på föreningsstämma lämna de upplysningar om föreningens verksamhet som medlem begär och som kan vara av betydelse för medlemmarna.

Revisorerna får inte obehörigen lämna upplysningar till enskilda medlemmar eller utomstående om sådana föreningens angelägenheter som de har fått kännedom om vid fullgörandet av sitt uppdrag, om det kan vara till nackdel för föreningen.

Revisorerna är skyldiga att till föreningsstämman lämna alla upplysningar som stämman begär, om det inte skulle vara till väsentlig nackdel för föreningen.

Skadeståndsskyldighet kan även uppstå för styrelseledamot om denne uppsåtligen eller av grov oaktsamhet underlåtit att följa inkomstskattelagen, skattebetalningslagen eller annan för verksamheten tillämplig lag.

Firmateckningsrätt

Styrelsen i sin helhet tecknar föreningens firma. Styrelsen har rätt att utse fyra personer, varav minst två styrelseledamöter, att två tillsammans teckna föreningens firma.

Attesträtt skall vara dokumenterad i styrelseprotokoll med specificering av verksamhetsområde, beloppsgräns för behörigheten samt tidsbegränsning. Extern ekonomisk förvaltare kan tilldelas teckningsrätt på föreningens transaktionskonto i bank i förening med ordföranden eller kassören.

Delegering

Styrelsen kan besluta om att till styrelseledamot eller utsedd medlem delegera utförandet av vissa arbetsuppgifter och exempelvis beställa eller köpa in vissa produkter eller tjänster utan särskilt styrelsebeslut i varje enskilt fall. Delegerad arbetsuppgift skall vara tydligt beskriven och åsatt en kostnadsram samt vara dokumenterad i styrelseprotokoll.

Sekretess

All information som lämnas till styrelsens ledamöter skall behandlas som strikt konfidentiell och får icke avslöjas för tredje person innan föreningens styrelse beslutat om att offentliggöra informationen ifråga. Styrelsens protokoll är inte offentliga för andra än styrelsens ledamöter och utsedda revisorer. Styrelsen har tystnadsplikt i angelägenheter som rör enskild medlem.

Mediafrågor och pressmeddelanden

Offentliggörande av styrelsebeslut skall hanteras av ordföranden eller av styrelsen särskilt utsedd person.

Offentliggörande av särskilt viktiga beslut skall godkännas av styrelsen i förväg.

Eventuella pressmeddelanden skall tillställas samtliga styrelseledamöterna i samband med publicering.

Styrelsens sammankomster

Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter ordinarie föreningsstämma skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid följande ärenden skall förekomma:

- Vid behov utse vice ordförande (Anm. Ordinarie ordförande utses av föreningsstämman enligt stadgarna)
- Fastställa dokumentet Styrelsens Arbetsordning med instruktion avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering
- Fördela av stämman beslutat styrelsearvode mellan styrelseledamöterna (om fördelningen inte beslutats av föreningsstämman)
- I förekommande fall tillsätta styrelsekommittéer (arbetsgrupper) och bestämma arbetsordning och mandat för dessa
- Utse firmatecknare (Styrelsen har rätt att utse fyra personer, varar minst två styrelseledamöter, att två tillsammans teckna föreningens firma)
- Besluta om föreningens attestinstruktion

- Fastställa datum för styrelsemöten under tiden fram till nästa ordinarie föreningsstämma.

Ordinarie styrelsemöten

Utöver det konstituerande mötet skall styrelsen normalt hålla minst nio (9) möten per räkenskapsperiod.

Vid vart och ett av dessa möten skall åtminstone följande ärenden behandlas:

- Genomgång och godkännande av föregående mötesprotokoll
- Rapport avseende
 - Verksamhetsläget; Avklarade och pågående ärenden
 - Nya ärenden inklusive mottagna skrivelser och andra meddelanden
 - Aktualisering av framtida frågor; d.v.s. frågor som aktualiseras enligt underhålls- och förnyelseplanen, säsongsfrågor och frågor som tillkommer p.g.a. myndighetskrav, krav från kommunen eller händelser i föreningens närområde etc
 - Ekonomisk rapport; Resultat- och balansräkning med kommentarer
 - Finansiell rapport; Aktuell likviditet samt lånebehov och placeringsbehov
- Övriga förekommande frågor som enligt nedan skall underställas styrelsen för beslut.

Utöver ovan angivna fasta dagordningspunkter vid ordinarie styrelsemöten, skall särskilda ärenden också behandlas enligt nedan.

Januari månad

- Godkännande av årsredovisning med förslag till resultatdisposition för det gångna året
- Beslut om underhållsplan
- Beslut om årets budget
- Beslut om debiteringslängd att fakturera för betalning i februari.

Februari månad

- Genomgång av revisorsrapport
- Rapport avseende större investeringsbehov (enligt underhålls- och förnyelseplanen m.m.)

- Fastställande av tid och plats samt övriga detaljer för föreningsstämman i mars.
- Beslut om kallelse och dagordning för föreningsstämman i mars.

Mars månad (omedelbart efter ordinarie föreningsstämma)

- Konstituerande styrelsemöte
- Nulägesanalys och översiktlig åtgärdsplan för kommande period.

Oktober månad

- Strategidiskussion
- Uppdatering av underhållsplan.

November månad

- Fastställande av preliminär budget och föreningsavgifter för kommande året
- Utvärdering av styrelsens prestationer jämfört med föreningens kort- och långsiktiga mål.

December månad

- Årsbokslutsdiskussioner
- Planering av aktiviteter inför årsredovisning och revision samt årsstämma i mars
- Vid behov fortsatta utvärderingsdiskussioner kring styrelsens arbetsinsatser under året.

Plats för styrelsemöten, telefonmöten etc.

Styrelsemöten skall normalt alltid hållas i Värmdö kommun och på plats som styrelsen bestämmer. Annan mötesplats än i Värmdö kommun kan väljas om samtliga styrelseledamöter är överens om detta.

Styrelsemöte kan även hållas per telefon eller via datorkommunikation (videokonferens). Beslut fattade vid sådana möten skall protokollföras på vanligt sätt enligt nedan.

Styrelsemöte kan även hållas *per capsulam*, varvid protokoll upprättas innefattande dokumenterat förslag och formulerat beslut. Protokollet cirkuleras eller utsänds till var och en av ledamöterna för godkännande. Protokollet undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna.

En förutsättning för avhållande av möte *per capsulam* är att samtliga ordinarie styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

Extra möten

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsemöte kan styrelsemöte hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa möten fastställs av styrelsens ordförande.

Kallelse och underlag

Till styrelsemötena skall samtliga styrelseledamöter och styrelsesuppleanter kallas. Kallelse med dagordning och skriftligt underlag för beslut samt rapporter skall, om möjligt, utsändas av styrelsens ordförande senast en (1) vecka före styrelsemötet och i vart fall vara styrelseledamöterna tillhanda senast den sista vardagen före det veckoslut som infaller närmast före styrelsemötet.

Om ärende måste avgöras före nästkommande ordinarie styrelsemöte, på sätt som anges under punkten "Extra möten" ovan, skall styrelsens ordförande, om möjligt, tillställa styrelsens ledamöter skriftligt underlag med förslag till beslut två (2) dagar före det extra styrelsemötet.

Protokoll

Ordföranden ansvarar för att det vid varje styrelsemöte förs protokoll. Protokoll förs av utsedd styrelsesekreterare eller särskilt utsedd vikarie vid förfall.

Upprättade protokoll skall ange:

- Fattade beslut
- Det underlag, muntligt eller skriftligt, som ligger till grund för beslutet och/eller bedöms ha varit av betydelse för beslutet
- Kortfattad beskrivning av förda diskussioner vid mötet.

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras av den som varit ordförande vid mötet samt därutöver utsedd justerare. Protokollen löpnumreras per kalenderår och arkiveras av sekreteraren. Arkiveringstiden är 10 år.

Det åligger ordföranden att se till att kopior av protokollen med bilagor tillställs samtliga styrelseledamöter och suppleanter samt föreningens revisor.

Ordförande vid styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemötena är styrelsens ordförande enligt stämmans beslut. Skulle styrelsens ordförande ha förfall, skall mötet ledas av vice ordföranden. Har denne förfall skall mötet ledas av den ledamot som längst varit medlem av styrelsen, eller i övrigt av den som styrelsen utser.

Revisorernas närvaro vid styrelsemöte

Föreningens revisorer (revisor) skall vara närvarande vid styrelsemöten då så behövs för bedömning av föreningens aktuella situation och i vart fall en gång om året i samband med styrelsens godkännande och underskrift av föreningens årsredovisning.

Jävsfrågor m.m.

En styrelseledamot får inte handlägga fråga om

- avtal mellan styrelseledamoten och föreningen
- avtal mellan föreningen och en tredje man, om styrelseledamoten har ett väsentligt intresse i frågan som kan strida mot föreningens intressen
- avtal mellan föreningen och en juridisk person som styrelseledamoten ensam eller tillsammans med någon annan får företräda.

Med avtal enligt ovan jämställs rättegång eller annan talan.

Det åligger styrelseledamot att snarast meddela styrelsen om jävsgrundande omständighet kan befaras föreligga.

Arbetsfördelning inom styrelsen

För samtliga styrelseledamöter gäller att verka för att andemening och krav i tillämplig lagstiftning och i föreningens stadgar följs samt att medlemmarnas gemensamma intressen tillvaratas på bästa sätt.

Syftet med beskrivningen av arbetsfördelningen är att säkerställa att det finns en ansvarig för de löpande uppgifter som föreningen har att hantera. Härutöver är arbetet i styrelsen behovsstyrt, d.v.s. arbetsuppgifterna skiftar beroende på vilka typer av aktiviteter och projekt som är aktuella i föreningen. Vissa uppgifter kan också kombineras hos en och samma person beroende på hur omfattande de är.

Ordföranden

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Vara arbetsledare inom styrelsen och ha det övergripande ansvaret för att stämmans och styrelsens beslut verkställs samt att stadgar och lagar följs
- Se till att styrelsens ledamöter fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa föreningens verksamhet samt dess ekonomiska ställning och utveckling
- Se till att arbetsfördelningen mellan styrelsens ledamöter upprätthålls
- Se till att underlag till styrelsemötena tas fram för beslut och information
- Vara ordförande på styrelsemötena, kalla till dessa och tillhandahålla dagordning samt kalla till extra styrelsemöte när så är påkallat
- Se till att handläggning av ärenden görs i enlighet med stadgarna, stämmobeslut och tillämplig lagstiftning
- Vara föreningens ansikte utåt och bistå medlemmarna i frågor som rör föreningen

- Ansvara för att protokoll skrivs i löpnummerordning per kalenderår vid samtliga styrelsemöten och stämmor samt att protokollen arkiveras som räkenskapsmaterial (10 år)
- Justera styrelsens protokoll
- Vid eventuella tvister i styrelsen eller i föreningen inta en samlande ställning
- Kontinuerligt följa utvecklingen av den tekniska och den ekonomiska förvaltningen och särskilt övervaka kvalitén i utförandet av uppgifterna
- Svvara för årlig besiktning och inventering av föreningens egendom och inventarier samt bjuda in revisorerna att delta
- Se till att underhålls- och förnyelseplan upprättas och årligen uppdateras samt läggs till grund för avsättningar i räkenskaperna
- Bevaka avtal och avtalstider med avseende på förnyelser och behov av upphandling/offertinfordran i samverkan med styrelsens sekreterare
- Ta in anbud vid behov
- Se till att entreprenadjuridiska krav tillgodoses vid upphandlingar
- Bevaka nyttillkomna och förändrade lagar och regelverk för föreningsverksamheten
- Upprätta verksamhetsberättelsen i årsredovisningen i god tid inför färdigställandet av årsredovisningen och utskicket inför ordinarie årsstämma
- Ansvara för att ändringsanmälningar görs till registreringsmyndigheten, Lantmäteriet, vid förändringar i styrelsens sammansättning samt av firmatecknare
- Vara mottagare av all post ställd i föreningens namn.

Vice ordföranden

Vice ordföranden är ordinarie ordförandes ställföreträdare och skall bistå ordföranden i de uppgifter som anges ovan.

Ansvarig för teknisk förvaltning (ordföranden, vice ordföranden)

Ordföranden i samverkan med vice ordföranden svarar för behovet av teknisk förvaltning. Till teknisk förvaltning räknas drift och underhåll av samfällighetens byggnader, vägar, anläggningar och tekniska installationer. Till den tekniska förvaltningen räknas också upphandling av entreprenörer för utförande av uppgifter inom teknisk förvaltning.

Revisionskommitté

Styrelsen skall vid behov tillsätta en revisionskommitté bestående av två styrelseledamöter jämte av stämman tillsatta revisorer med uppgift att skapa ökad tydlighet beträffande iakttagelser som rör föreningens styrning och kontroll eller ekonomiska förvaltning. Rapportering sker till styrelsen.

Övriga kommittéer (arbetsgrupper) och enskilda medlemsuppdrag

Styrelsen skall vid behov tillsätta kommittéer bestående av styrelsens ordförande och ytterligare en eller två styrelseledamöter med uppgift att bereda ärenden som kräver särskild utredning. Rapportering sker till styrelsen.

För vissa uppgifter i föreningen kan särskilda uppdrag till enskilda medlemmar i föreningen lämnas ut. Om någon i föreningen besitter en särskild kompetens eller har ett särskilt intresseområde kan detta tillvaratas på ett sätt som gynnar den gemensamma förvaltningen. Se vidare under Delegering ovan.

Styrelsens sekreterare

Styrelsens sekreterare skall:

- Föra protokoll vid styrelsesammanträden och styrelsekonferenser
- Se till att protokoll från föregående styrelsemöte är styrelseledamöterna tillhanda senast en (1) vecka före nästa styrelsemöte. Protokollet skall justeras senast vid nästföljande ordinarie styrelsemöte
- Uppdatera aktivitetslistan ("Att göra-listan") mot bakgrund av vad som tagits upp och beslutats på styrelsemöte
- Bevaka och följa upp bordlagda ärenden
- Bevaka att beslut i princip- och sakfrågor beaktas och åtgärdas
- Samla föreningens inkommande och utgående korrespondens i pärm eller i elektroniskt arkiv. Samtliga styrelseledamöter skall förse sekreteraren med kopia av all utgående korrespondens
- Förvara föreningens avtal och kontrakt i särskild pärm och bevaka dessa avseende avtalstider och uppsägningstider samt kostnader
- Registrera och förvara föreningens handlingar (Anm. Redovisningshandlingar förvaras dock av ekonomiansvarig/kassör alternativt av extern ekonomisk förvaltare)
- Efter beslut uppdatera Styrelsens Arbetsordning
- Expediera medlemsinformation genom anslag, brev eller e-post
- Svara för planering av förberedelserna för årsstämma (och extra stämmor) samt boka möteslokal och se till att kallelse med underlag sänds ut i rätt tid enligt stadgarna

- Handha övriga uppgifter som naturligt faller på styrelsessekreteraren.

Ekonomiansvarig (Kassör)

Utsedd ekonomiansvarig i styrelsen ansvarar för att:

- Löpande bokföra föreningens inkomster och utgifter enligt bokföringslagens och Bokföringsnämndens krav samt rekommendationer från Rådet för finansiell rapportering (f.d. Redovisningsrådet).

Är nämnda arbetsuppgift utlagd på externt specialistföretag har ekonomiansvarig en uppföljande och kontrollerande roll och ansvarar för relationerna med den externa uppdragsgivaren

- Månadsvis ta fram resultat- och balansräkning och redovisa utfallet på styrelsemöte
- Kalenderårsvis upprätta årsredovisning i enlighet med Årsredovisningslagen för beslut av styrelsen och presentation på årsstämman
- Bevaka att revisorerna får underlag för sin granskning i god tid och de avlämnar granskningsrapport samt revisionsberättelse i tid inför utskick av kallelse och underlag till årsstämman
- Tillsammans med ordföranden årsvis följa upp och uppdatera underhålls- och förnyelseplanen som underlag för planering av aktiviteter och avsättningar i årsredovisningen
- Upprätta förslag till årsbudget inklusive förslag till avsättning till underhålls- och förnyelsefond
- På underlag av föreslagen budget upprätta den årliga debiteringslängden
- Månadsvis uppdatera en likviditetsbudget samt föreslå gynnsammaste placeringsalternativ av överskottslikviditet för beslut av styrelsen
- Följa upp föreningens eventuella lån och bevaka förfall och räntejusteringstillfällen samt lämna förslag till omsättning av lån för beslut på styrelsemöte
- Sköta föreningens deklARATIONER och skattebetalningar samt inkomstuppgifter till Skatteverket avseende arvoden och ersättningar
- Sammanställa fasta och rörliga arvoden till styrelseledamöter samt arvode till revisorerna så att utbetalning kan göras senast den 1 mars för föregående räkenskapsår
- Medverka i uppdateringen av inventarielistor och inventeringslistor samt svara för arkivering av dokumenten som räkenskapsmaterial.

Studieansvarig

Studieansvarig ansvarar för att:

- Aktivt stödja och utveckla verksamheten i föreningen genom
 - Utbildning för styrelsens ledamöter
- Planera och organisera
 - Gemensamma städdagar (vår- och höströjning) för medlemmarna.

Kommunikations- och webbansvarig (uppgiften kan kombineras med annan uppgift)

- Svaret för underhåll av föreningens hemsida (tekniskt underhåll)
- Svaret för uppdatering av hemsidans information (informationsinnehåll)
- Ansvara för säkerheten kring föreningens webb
- Svaret för utvärdering och val av webbhotell
- Svaret för domännamnen och bevakning av dessa (giltighetstider, betalning etc.)
- Svaret för styrelsens inloggningsuppgifter till styrelsewebben samt medlemmarnas inloggningsuppgifter (vid ev. tilldelning av inloggningsuppgifter för medlemmarna)
- Svaret för vidareutveckling av hemsidan
- Ansvara för planering och uppföljning av kostnaderna för föreningens webbsatsningar
- Sprida kunskap kring föreningens hemsida och dess adress
- Bevaka behovet av information som är av betydelse eller intresse för medlemmarna och föreslå sätt att informera (hemsidan, anslag, brev, e-post etc.)
- Hålla kontakt med Södra Kopparmora och andra grannområden för att utbyta information som bedöms vara av allmänt intresse för medlemmarna
- Verka för allt större användning av e-post till föreningsmedlemmarna och av hemsidan som huvudsaklig informationskälla
- Svaret för introduktion av nya medlemmar (genom introduktionsskrift, besök på styrelsens vägnar etc.)

Registeransvarig – Medlems- och Fastighetsregistret (uppgiften kan kombineras med annan uppgift)

- Bevaka ägarförändringar rörande fastigheter inom föreningen
- Löpande uppdatera Medlems- och Fastighetsregistret

- Ansvara för att debiteringslängden uppdateras mot bakgrund av föreningens budget och förändringar i andelstal samt bevaka att informationen uppdateras i faktureringsrutinen för medlemsavgiften
- Se till att ekonomiansvarig får information ur aktuellt Medlems- och Fastighetsregister inför faktureringen av medlemsavgiften.

Ansvarig kontakterna och samverkan med Kopparmora Båtklubb (uppgiften kan kombineras med annan uppgift)

- Svvara för samordningen med Kopparmora Båtklubb
- Uppföljning av att arrendeavgiften faktureras och betalas.

Ansvarig för badet och samverkan med samfälligheten Ga:3 Badet (uppgiften kan kombineras med annan uppgift)

- Delta i den årliga besiktningen av badplatsen med bryggor och utrustning samt sandstrand och gräsmattor (i samverkan med Södra Kopparmora)
- Föreslå underhållsinsatser och åtgärder för vidareutveckling av badet genom nyinvesteringar
- Svvara för löpande samordning med Södra Kopparmora vad gäller underhållsbehov och behov av förnyelse av utrustning m.m.
- Initiera avräkning av kostnader för badet som skall belasta Södra Kopparmora samt kontrollera och följa upp kostnader som föreningen drabbas av genom badet.

Utvärdering av styrelsen och dess ledamöters arbete

Styrelsens ordförande ansvarar för att styrelsen inom sig årligen utvärderar sitt arbete. Den årliga utvärderingen av styrelsens och ordförandens arbete skall ske vid kalenderårets näst sista respektive sista styrelsesammanträde. I utvärderingen skall bedömas:

- Om styrelsens arbetsorganisation och handlägningsrutiner är ändamålsenliga eller bör förändras i något avseende
- Om tillräckliga riktlinjer finns för ekonomisk och teknisk förvaltning av föreningens angelägenheter
- Om tillräckliga kort- och långsiktiga målsättningar fastställts samt om tillräckliga strategiska planer för den framtida verksamheten utvecklats.

C. Instruktion avseende ekonomisk rapportering

Allmänt

Ordföranden skall se till att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av föreningens verksamhet, däribland utvecklingen av föreningens resultat, ställning och likviditet samt information om viktiga händelser, såsom

behov av stora och oplanerade underhållsinsatser eller ersättningsinvesteringar, uppkomna tvister av betydelse, verkställande av avtalsteckning respektive uppsägning av avtal för föreningen, betalningsinställelse hos samarbetspart eller medlem etc.

Rapporteringen till styrelsen skall vara av sådan beskaffenhet att styrelsen tillåts göra en välgrundad bedömning inför beslut.

Rapportering till ordinarie styrelsemöten (Se även under "Styrelsens sammankomster")

Styrelsens ordförande är, såsom angivits ovan (Arbetsfördelning inom styrelsen), ansvarig för att förbereda och inför styrelsen framlägga en ekonomisk och finansiell rapport vid varje styrelsemöte. Till sin hjälp att ta fram underlagen har ordföranden en utsedd ekonomiansvarig (kassör).

En ekonomisk rapport skall om möjligt alltid innehålla följande, angivet i prioriteringsordning:

1. Utfall för berörd period jämfört med motsvarande period föregående år samt med budget
2. Årsprognos jämfört med budget för helår
3. Jämförelse med rullande tolv månadersperiod där så är lämpligt.

En ekonomisk och finansiell rapport skall omfatta följande dokument:

- Resultaträkning
- Balansräkning
- Likviditetsprognos
- Finansiella placeringar (med specifikation per placering och med angivande av villkor)
- Upplåning (med specifikation per lån och med angivande av villkor)
- Eventuella nyckeltal, t.ex. beträffande likviditet och soliditet.

Särskild rapportering

Styrelsens ordförande skall tillställa styrelsens ledamöter följande särskilda rapporter:

- Senast en (1) månad före ingången av varje räkenskapsår, dock senast en (1) vecka före ordinarie styrelsemöte, förslag till:
 - Resultatbudget för närmaste räkenskapsår
 - Likviditetsbudget för närmaste räkenskapsår
 - Investeringsbudget för närmaste räkenskapsår.

- Inom fyra (4) veckor efter utgången av varje räkenskapsår, dock i god tid före berört styrelsemöte, presentera förslag till årsredovisning för det avslutade räkenskapsåret.

Revisorernas rapport

Styrelsens ledamöter skall årligen vid möte i januari eller februari månad behandla revisorernas (revisorns) rapport. Av rapporten skall bl.a. framgå huruvida föreningens organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och föreningens ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt. Revisorernas granskning ligger till grund för revisorernas uttalande i revisionsberättelsen och i andra framställningar till styrelsen (påpekanden, anmärkningar, erinringar och liknande).

D. Exempel på ärenden som är underställda föreningsstämman

Styrelsens ordförande skall förelägga ordinarie årsstämma eller extra föreningsstämma följande ärenden för beslut:

1. Beslut om investeringar och åtaganden utanför antagen budget
2. Nedläggning av verksamhet eller avyttring
3. Teckning eller köp av aktier eller aktiefonder
4. Upptagande eller lämnande av lån, garantier, pant och borgen
5. Ställande av säkerhet för annan fysisk eller juridisk person
6. Handel med valutor, ränteinstrument eller derivat därav, eller på råvarumarknader och liknande
7. Avtal om köp eller försäljning av fast egendom
8. Genomförande av icke oväsentlig förändring som berör försäkring eller försäkringsskydd
9. Ingående av för föreningens verksamhet sedvanliga avtal motsvarande ett värde överstigande 200 KSEK eller uppsägning av sådana avtal
10. Ingående av i föreningens verksamhet ovanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal, oavsett storlek
11. Undertecknande av rättegångsfullmakter i tvister
12. Ingående eller uppsägning av avtal mellan föreningen och föreningens delägare eller delägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan föreningen och styrelseledamöter i föreningen
13. Inledande av processer av stor omfattning samt uppgörelse av tvister av väsentlig betydelse i eller utom domstol

14. Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse
15. Ändring av stadgarna
16. Övriga frågor som enligt tillämplig lag eller föreningens stadgar skall avgöras av föreningsstämman.

E. Revisorernas uppgift

De av stämman utsedda revisorerna ansvarar för att:

- Ta fram en plan över vad som skall granskas under det kommande räkenskapsåret
 - Följa upp verksamhetens omfattning och inriktning med hänsyn till föreningsstämmans beslut, stadgarna och uppställda mål
 - Följa upp att verksamheten sköts i enlighet med aktuell lagstiftning och andra regelverk
 - Särskilt följa upp att föreningen skött sina åligganden beträffande skatte- och förmånsredovisning
 - Granska och utvärdera föreningsstyrelsens organisation och rutiner
 - Genomföra siffergranskning i tillfredsställande omfattning
 - Granska årsredovisningen mot underlag och mot gällande lagstiftning och normgivning
 - Årligen avlämna en granskningsrapport till styrelsen med iakttagelser och rekommendationer till åtgärder samt eventuella påpekanden, anmärkningar och erinringar
 - Framta en revisionsberättelse för presentation på föreningsstämman med uttalande om:
 - o Fastställande av resultaträkningen och balansräkningen för föreningen,
 - o Behandlingen av resultatet enligt förslaget i förvaltningsberättelsen och
 - o Ansvarsfrihet styrelsens ledamöter.
 - Notera i årsredovisningen när revisionsberättelsen har avlämnats
 - Presentera revisionsberättelsen på årsstämman i föreningen
-