

Förslag: Ansvarsfördelning Skogsbärens SFF

STYRELSEN

Ledamöter

- Rapportera planerade och utförda aktiviteter till övriga i styrelsen.
- Dokumentera sådant som inte dokumenteras i styrelseprotokoll på ett sådant sätt att det är tillgängligt för övriga i styrelsen och bevaras för kommande styrelser.
- Delta i styrelsearbetet.
- Meddela kassören när något köps in, beställs eller upphandlas. Attesterar sedan faktura eller kvitto med namnteckning.
- Ta in anbud från minst två leverantörer vid inköp över 10 000 kr.
- Ompröva upphandlade tjänster med nya anbud minst vart femte år men gärna efter tre år.
- Läs och besvara e-post inom tre dagar under normala omständigheter.
- Påtala och ingripa om styrelsearbetet inte fungerar eller om ärenden faller mellan stolarna.

Ordförande

- Kalla till styrelsemöte minst fem dagar innan möte.
- Skriva och skicka ut dagordning minst fem dagar innan styrelsemöte.
- Leda styrelsemöten.
- Ansvara för att tidigare beslut följs upp på kommande styrelsemöten.
- Skriva informationsutskick kring motioner inför årsmötet och skicka till sekreterare för distribution.
- Skriva kallelse, dagordning och verksamhetsberättelse till årsmötet och skicka till sekreteraren för distribution till samtliga hushåll.
- Informera valberedningen om vakanta platser inför årsmötet.
- Ansvara för att frågor till styrelsen besvaras skyndsamt.
- Skriva nyhetsbrev fyra gånger per år och skicka till sekreteraren för distribution.
- Fråga övriga ledamöter via e-post när beslut behöver fattas och det inte finns tid att kalla och hålla styrelsemöte.
- Välkomna nyinflyttade till samfälligheten.
- Underhålla förteckning över samfällighetens nycklar.
- Kalla revisorerna till styrelsemöte vid extraordinära händelser eller andra händelser som medför att budget behöver ändras.

Kassör

- Göra utbetalningar och se till så att fordringar betalas in.
- Sköta löpande bokföring och ser till så att verifikationer finns för alla in- och utbetalningar.
- Se till att föreningens skatter och avgifter betalas.
- Lämna kontrolluppgifter till Skatteverket.
- Rapportera fakturerad vattenförbrukning till VA-ansvarig.
- Rapportera fakturor kring sophantering till sopansvarig.

- Göra bokslut.
- Beställa förteckning av lagfarna fastighetsägare inför föreningsstämma (årsmöte).
- Fungera som kontaktperson mot samfällighetens bank.
- Skapa budget utifrån styrelsens beslut.
- Skicka delar av bokslut som ska distribueras inför årsmötet till sekreteraren.
- Lämna budgetunderlag till styrelsen.
- Bjuda in revisorerna att granska bokföringen efter bokslut.
- Se till att föreningen har ett ordentligt försäkringsskydd.
- Distribuera avier för kvartalsavgifter och utnyttjande av gemensam tvättstuga.
- Kontrollera så att kvartalsavgifter och andra uttaxeringar betalas in.
- Hämta bokningslistor från tvättstugan och ser till så att det finns bokningslistor i tvättstugan.

Sekreterare

- Skriva protokoll vid styrelsemöten och ansvarar för att samtliga beslut protokollförs.
- Skicka ut protokoll från styrelsemöten till övriga styrelsen via e-post senast en vecka efter mötet (för synpunkter).
- Publicera protokoll från styrelsemöten på hemsidan senast två veckor efter mötet.
- Arkivera underskrivna protokoll.
- Distribuera nyhetsbrev, kallelse och underlag till årsmötet och övriga utskick till samtliga hushåll.
- Anmäla/uppdatera kontaktpersoner till Lantmäteriet och Villaägarna.

VA-ansvarig

- Läs av inkommande vatten minst fyra gånger per år (31/3, 31/6, 31/9, 31/12).
- Läs av inkommande vatten nattetid vid misstanke om vattenläcka.
- Verifiera avlästa värden mot fakturor från kommunen.
- Rapportera avläst vattenförbrukning till kommunen.
- Diskutera behov av slamsugning och/eller spolning av brunnar med de olika kvarteren och beställa slamsugning och/eller spolning vid behov.
- Sammanställa och digitalisera vattenavläsning från samtliga fastigheter två gånger per år och lämna uppgifterna till kassör.

Materialansvarig

- Upprätthålla aktuell förteckning över samfällighetens material med tillhörande plats.
- Inspektera gatlyktor minst fyra gånger per år och rapporterar felaktigheter.
- Inspektera belysning på garage och byta lampor vid behov.
- Köpa in material till samfälligheten vid behov.
- Inspektera samfällighetens tvättstuga en gång per månad.
- Beställa containrar till städdagarna.
- Beställa sand till samfällighetens sandlådor till vårens städdag vartannat år.
- Hyra utrustning för att sopa grus från gräsmattor till vårens städdag.
- Köra kasserat material till återvinning.

Underhållsansvarig

- Ansvara för att hålla underhållsplanen aktuell.

- Dokumentera utförda underhållsåtgärder, både sådant som köps in av hantverkare men även sådant som utförs av medlemmar.
- Kontakta besiktningsman och hantverkare för besiktning och/eller åtgärder av samfällighetens byggnader och grönområden vid behov.
- Utvärdera arbeten som ålagts enskilda kvarter.
- Ansvara för att lekparken inspekteras ur säkerhetssynpunkt minst en gång per år.
- Kontinuerligt diskutera underhållsbehov med kvartersombud och boende de olika kvarteren.

Brandskydds-, snö- och sopansvarig

- Kontinuerligt undersöka behov och dimensionering av olika sopkärl.
- Beställa tvättning av kompostkärl en gång per år och för övriga kärl vid behov.
- Kontakta kommunen vid utebliven sophämtning.
- Kontrollera fakturor från kommunen kring sophantering och kontakter kommunen vid felaktigheter.
- Fungera som kontaktperson mot företag som ansvarar för snöröjning i samfälligheten.
- Ansvara för att garage och kvartershus inspekteras ur brandskyddssynpunkt minst en gång per år.
- Ansvara för att samfällighetens medlemmar informeras om brandskyddsregler gällande garage och kvartershus.

Webbansvarig

- Fungera som kontaktperson mot samfällighetens webbhotell.
- Ansvara för att hemsidan innehåller uppdaterad och korrekt information.
- Informera om styrelsens arbete via hemsidan.
- Uppdatera e-postadresser och e-postlistor för styrelse, kvartersombud och revisorer.
- Uppdatera tillgång till den digitala arbetsytan.

ÖVRIGA

Kvartersombud

- Tillsammans med övriga kvartersombud lämna förslag på styrelseledamöter och revisorer till styrelsen senast två veckor innan föreningsstämman (årsmötet).
- Vid behov sanda där snöröjningen inte sandat.
- Inventera städ- och åtgärdsbehov för kvarteret inför städdagar. Vid behov av material meddela materialansvarig i styrelsen två veckor innan städdagen.
- Fördela arbetsuppgifter mellan kvarterets boende på städdagarna.
- Läs av vattenmätare hos boende på kvarteret vid årsskiftet och lämnar underlag till VA-ansvarig i styrelsen.
- Lämna och samla in lappar för självavläsning av vatten till boende i kvarteret vid halvårsskiftet som lämnas vidare till VA-ansvarig i styrelsen.

Revisor

Revisor granskar löpnade under året:

- Att stadgar följs.

- Styrelsens förvaltning, dvs att nödvändiga beslut har fattats och att beslut utförs.

Revisor granskar efter bokslut:

- Verifikationer så att de är riktiga och har bokförts på ett korrekt sätt.
- Bokföringen i övrigt och se så den stämmer med verkligheten.
- Att budgetuppföljning görs.
- Balans och resultaträkning.
- Verksamhetsberättelsen.
- Delägarförteckningen så att den är aktuellt.
- Föreningens försäkringar och ser till att föreningen har ett ordentligt försäkringsskydd.

Förslag: Årskalender Skogsbärens SFF

Januari	Göra bokslut. (Kassör)
Januari	Distribuera avier för kvartalsavgift. (Kassör)
Januari	Distribuera nyhetsbrev. (Sekreterare)
Januari	Distribuera utskick om att motioner inför föreningsstämman (årsmötet) behöver inkomma senast i februari. (Sekreterare)
Januari	Bestämma datum för vårens städdag och datum för föreningsstämman (årsmötet). Boka lokal för föreningsstämman. (Styrelsen)
Februari	Kalla kvartersombud till styrelsemöte och informera om arbetet som valberedning inklusive vilka i styrelsen som är intresserade av att kandidera till nästa års styrelse. (Ordförande)
Februari	Motioner kan lämnas inför årsmötet.
Februari	Ordna så det finns någon som klipper samfällighetens gräsmattor. (Styrelsen)
Februari	Presentera förslag på verksamhetsberättelse (ordförande), bokslut (kassör) och budget (kassör) till styrelsen.
Mars	Inventera behov inför vårens städdag. (Kvartersombud och Underhållsansvarig)
Mars	Bereda eventuella motioner till föreningsstämman (årsmötet). (Styrelsen)
Mars	Fastställa verksamhetsberättelse, bokslut och förslag till budget. (Styrelsen)
Mars	Bjuda in revisorer att granska bokföring. (Kassör)
Mars	Beställa förteckning av lagfarna fastighetsägare via Villaägarna. (Kassör)
Mars	Presentera förslag på nyhetsbrev till styrelsen. (Ordförande)
Mars	Skriva kallelse och dagordning till föreningsstämman (årsmötet). (Ordförande)
31/3	Läsa av centrala vattenmätare, jämföra avläst förbrukning med fakturerad och rapportera vattenförbrukning till kommunen. (VA-ansvarig)
April	Distribuera avier för kvartalsavgift. (Kassör)
April	Distribuera nyhetsbrev. (Sekreterare)
Senast två veckor innan	Distribuera kallelse till föreningsstämma (årsmöte) till samtliga hushåll.

föreningsstämma	(Sekreterare)
Senast två veckor innan föreningsstämma	Underskriven revisionsberättelse lämnas till styrelsen. (Revisorerna)
Senast två veckor innan föreningsstämma	Förslag på ny styrelse lämnas till styrelsen. (Valberedningen)
Innan städdagen	Införskaffa material till städdagen inklusive boka containrar. (Materialansvarig)
Normalt sista helgen i april	Vårens städdag.
Normalt sista helgen i april	Föreningsstämma (årsmöte).
Maj	Överlämning till nya styrelsen. Genomförd överlämning dokumenteras med att alla i nya styrelsen undertecknar att de tagit del av ansvaret och tagit emot nycklar. (Gamla styrelsen)
Maj	Konstituerande styrelsemöte. Namn och personnummer på alla ska framgå tillsammans med vilka som tecknar samfällighetens firma. En version utan personnummer publiceras på hemsidan. (Styrelsen)
Maj	Uppdatera hemsidan och e-postadresser utifrån ny styrelse, revisorer och kvartersombud. (Avgående webbansvarig)
Maj	Rapportera nya styrelsen till lantmäteriet och villaägarna. (Avgående sekreterare)
Maj	Meddela teckningsrättsinnehavare till samfällighetens bank. (Avgående kassör)
Senast två veckor efter årsmöte	Distribuera protokoll från årsmöte till samtliga hushåll. (Avgående sekreterare)
Juni	Kalla kvartersombud till styrelsemöte och informerade de om deras ansvar. (Ordförande)
Juni	Presentera förslag på nyhetsbrev till styrelsen. (Ordförande)
30/6	Läsa av centrala vattenmätare, jämföra avläst förbrukning med fakturerad och rapportera vattenförbrukning till kommunen. (VA-ansvarig)
Juni/juli	Dela ut och samla in lappar för självavläsning av vatten och vid behov läsa av vatten hos de som inte gör det själv. Fullständigt underlag lämnas till VA-ansvarig. (Kvartersombud).
Juli	Distribuera avier för kvartalsavgift. (Kassör)
Juli	Beställa tvättning av kompostbehållare. (Sopansvarig)
Juli	Distribuera nyhetsbrev.

	(Sekreterare)
Augusti	Ta in anbud eller bekräfta snöröjning. (Snöansvarig)
Augusti	Bestämma helg för höstens städdag. (Styrelsen)
September	Inventera behov inför höstens städdag. (Kvartersombud och Underhållsansvarig)
September	Presentera förslag på nyhetsbrev till styrelsen. (Ordförande)
30/9	Läsa av centrala vattenmätare, jämföra avläst förbrukning med fakturerad och rapportera vattenförbrukning till kommunen. (VA-ansvarig)
Oktober	Distribuera avier för kvartalsavgift. (Kassör)
Oktober	Distribuera nyhetsbrev. (Sekreterare)
Innan städdagen	Införskaffa material till städdagen inklusive boka containrar. (Materialansvarig)
Normalt sista helgen i oktober	Höstens städdag.
November	Påbörja arbete med budget för nästa år. (Styrelsen utifrån underlag från kassör)
November	Genomföra brandskyddsinspektion av garage och kvartershus. (Brandskyddsansvarig)
December	Arbeta med budget för nästa år. (Styrelsen)
December	Presentera förslag på nyhetsbrev till styrelsen. (Ordförande)
December	Presentera utskick om att motioner inför föreningsstämman (årsmötet) behöver inkomma senast i februari. (Ordförande)
31/12	Avläsning vatten i samtliga hushåll. Fullständigt underlag lämnas till VA-ansvarig. (Kvartersombud) Läsa av centrala vattenmätare, jämföra avläst förbrukning med fakturerad och rapportera vattenförbrukning till kommunen. (VA-ansvarig)