

Riktlinjer för arbetsfördelning Skogsbärens SFF

STYRELSEN

Ledamöter

- Rapporterar planerade och utförda aktiviteter till övriga i styrelsen.
- Dokumenterar sådant som inte dokumenteras i styrelseprotokoll på ett sådant sätt att det är tillgängligt för övriga i styrelsen och bevaras för kommande styrelser.
- Deltar i styrelsearbetet.
- Meddelar kassören när något köps in, beställs eller upphandlas. Attesterar sedan faktura eller kvitto med namnteckning.
- Tar in anbud från minst två leverantörer vid inköp över 10 000 kr.
- Omprövar upphandlade tjänster med nya anbud minst vart femte år men gärna efter tre år.
- Läser och besvarar e-post inom tre dagar under normala omständigheter.
- Påtalar och ingriper om styrelsearbetet inte fungerar eller om ärenden faller mellan stolarna.

Ordförande

- Kallar till styrelsemöte minst fem dagar innan möte.
- Skriver och skickar ut dagordning minst fem dagar innan styrelsemöte.
- Leder styrelsemöten.
- Ansvarar för att tidigare beslut följs upp på kommande styrelsemöten.
- Skriver informationsutskick kring motioner inför föreningsstämma (årsmöte).
- Skriver förslag till kallelse, dagordning, verksamhetsberättelse till föreningsstämman (årsmöte).
- Informerar valberedningen om vakanta platser inför föreningsstämma (årsmöte).
- Ansvarar för att frågor till styrelsen besvaras skyndsamt.
- Skriver nyhetsbrev fyra gånger per år.
- Frågar övriga ledamöter via e-post när beslut behöver fattas och det inte finns tid att kalla och hålla styrelsemöte.
- Välkomnar nyinflyttade till samfälligheten.
- Underhåller förteckning över samfällighetens nycklar.
- Kallar revisorerna till styrelsemöte vid extraordinära händelser eller andra händelser som medför att budget behöver ändras.

Kassör

- Gör utbetalningar och se till så att fordringar betalas in.
- Sköter löpande bokföring och ser till så att verifikationer finns för alla in- och utbetalningar.
- Ser till att föreningens skatter och avgifter betalas.
- Lämnar kontrolluppgifter till Skatteverket.
- Rapporterar fakturerad vattenförbrukning till VA-ansvarig.
- Rapporterar fakturor kring sophantering till sopansvarig.
- Gör bokslut.
- Fungerar som kontaktperson mot samfällighetens bank.
- Skapar budgetförslag utifrån styrelsens beslut.
- Lämnar budgetunderlag till styrelsen.
- Bjuder in revisorerna att granska bokföringen efter bokslut.
- Ser till att föreningen har ett ordentligt försäkringsskydd.
- Distribuerar avier för kvartalsavgifter och utnyttjande av gemensam tvättstuga.
- Hämtar bokningslistor från tvättstugan och ser till så att det finns bokningslistor i tvättstugan.

Sekreterare

- Skriver ut dagordning till styrelsemöten.
- Skriver protokoll vid styrelsemöten och ansvarar för att samtliga beslut protokollförs.
- Skickar ut protokoll från styrelsemöten till övriga styrelsen via e-post senast en vecka efter mötet (för synpunkter).
- Publicerar protokoll från styrelsemöten på hemsidan senast två veckor efter mötet.
- Arkiverar underskrivna protokoll.
- Distribuerar nyhetsbrev, kallelse och underlag till föreningsstämma (årsmötet) och övriga utskick till samtliga hushåll.
- Anmäler/uppdaterar kontaktpersoner till Lantmäteriet och Villaägarna.

VA-ansvarig

- Läser av inkommande vatten minst fyra gånger per år (31/3, 31/6, 31/9, 31/12).
- Läser av inkommande vatten nattetid vid misstanke om vattenläcka.
- Verifierar avlästa värden mot fakturor från kommunen.
- Rapporterar avläst vattenförbrukning till kommunen.
- Diskuterar behov av slamsugning och/eller spolning av brunnar med de olika kvarteren och beställer slamsugning och/eller spolning vid behov.
- Sammanställer och digitaliserar vattenavläsning från samtliga fastigheter två gånger per år och lämnar uppgifterna till kassör.

Materialansvarig

- Upprätthåller aktuell förteckning över samfällighetens material med tillhörande plats.
- Inspekterar gatlyktor minst fyra gånger per år och rapporterar felaktigheter.
- Inspekterar belysning på garage och byter lampor vid behov.
- Köper in material till samfälligheten vid behov.
- Inspekterar samfällighetens tvättstuga en gång per månad.
- Beställer containrar till städdagarna.
- Beställer sand till samfällighetens sandlådor till vårens städdag vartannat år.
- Hyr utrustning för att sopa grus från gräsmattor till vårens städdag.
- Kör kasserat material till återvinning.

Underhållsansvarig

- Ansvarar för att hålla underhållsplanen aktuell.
- Dokumenterar utförda underhållsåtgärder, både sådant som köps in av hantverkare men även sådant som utförts av medlemmar.
- Kontakter besiktningsman och hantverkare för besiktning och/eller åtgärder av samfällighetens byggnader och grönområden vid behov.
- Utvärderar arbeten som ålagts enskilda kvarter.
- Ansvarar för att lekparkers inspekteras ur säkerhetssynpunkt minst en gång per år.
- Kontinuerligt diskuterar underhållsbehov med kvartersombud och boende på de olika kvarteren.

Brandskydds-, snö- och sopansvarig

- Kontinuerligt undersöker behov och dimensionering av olika sopkärl.
- Beställer tvättning av kompostkärl minst en gång per år och för övriga kärl vid behov.
- Kontaktar kommunen vid utebliven sophämtning.
- Ansvarar för att batteriboxar töms.
- Kontrollerar fakturor från kommunen kring sophantering och kontaktar kommunen vid felaktigheter.
- Fungerar som kontaktperson mot företag som ansvarar för snöröjning i samfälligheten.
- Tillsammans med företag anlitate för snöröjning inspekterar samfällighetens områden innan och efter snöröjningssäsongen.
- Ansvarar för att garage och kvartershus inspekteras ur brandskyddssynpunkt minst en gång per år.
- Ansvarar för att samfällighetens medlemmar informeras om brandskyddsregler gällande garage och kvartershus.

Webbansvarig

- Fungerar som kontaktperson mot samfällighetens webbhotell.
- Ansvarar för att hemsidan innehåller uppdaterad och korrekt information.
- Informerar om styrelsens arbete via hemsidan.
- Uppdaterar e-postadresser och e-postlistor för styrelse, kvartersombud och revisorer.
- Uppdaterar tillgång till den digitala arbetsytan.

ÖVRIGA

Kvartersombud

- Tillsammans med övriga kvartersombud lämnar förslag på styrelseledamöter och revisorer till styrelsen senast två veckor innan föreningsstämman (årsmötet).
- Vid behov sandar där snöröjningen inte sandat.
- Inventerar städ- och åtgärdsbehov för kvarteret inför städ- och underhållsdagar. Vid behov av material meddelar materialansvarig i styrelsen två veckor innan städ- och underhållsdag.
- Fördelar arbetsuppgifter mellan kvarterets boende på städ- och underhållsdagar.
- Läser av vattenmätare hos boende på kvarteret vid årsskiftet och lämnar underlag till VA-ansvarig i styrelsen.
- Lämnar ut och samlar 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 ser så den stämmer med verkligheten.
- Att budgetuppföljning görs.
- Balans och resultaträkning.
- Verksamhetsberättelsen.
- Delägarförteckningen så att den är aktuell.
- Föreningens försäkringar.