

Arbetsbeskrivning för Styrelsen Bostadsrättsföreningen Tallen 2000

Styrelsen:

Styrelsen har till uppgift att företräda medlemmarna i föreningen. Föreningens medlemmar samlas en gång om året vid en föreningsstämma — en ordinarie föreningsstämma - där man utser den styrelse som ska företräda föreningen och leda verksamheten i föreningen under året fram till nästa ordinarie stämma.

Styrelsens främsta uppgifter:

Styrelsen har ansvar för att en hel del saker blir gjorda. Detta betyder inte att styrelsen ledamöter själva skall göra allt. Tvärtom är styrelsens uppgift att se till att saker bli gjorda samt att det finns rutiner för hur olika uppgifter skall lösas.

Styrelsen har till uppgift att se till att föreningen sköts på ett bra sätt och att det finns vettiga rutiner upplagda för detta. Styrelsen skall även se till att den ekonomiska redovisningen sköts ordentligt och att det finns bra rutiner för denna. Detta gäller både den löpande bokföringen och rapporterna.

Styrelsen funktioner:

Inom styrelsen skall det finnas en ordförande och ibland även en vice ordförande. I föreningar brukar man även ha kassör, sekreterare och övriga ledamöter. Styrelsens ordförande har det största ansvaret och väljs direkt på stämman.

Ordförande:

- Att vara föreningens "ansikte utåt".
- Noga följa föreningens verksamhet och se till att övriga ledamöter får tillräcklig information så att de kan sköta sina uppdrag på ett riktigt sätt.
- Se till att stadgarna följs och att möten hålls någotsånär regelbundet och vid behov.
- Sammankalla styrelsemöten
- Leda styrelsemöten
- Se till att det förs protokoll vid mötena
- Kalla suppleanter om ledamöter har förhinder
- Sammankalla till årsmöten och andra stämmor
- Attestera fakturor och lämna till kassör
- Ha kontakt med mäklare vid försäljning av lägenheter
- Hälsa nya bostadsrättsinnehavare välkomna och lämna över stadgar samt överse att de har tillräcklig information om fastigheten och föreningen.
- Överse att telefonlistor uppdateras regelbundet
- Se till att rätt namnskyltar sätts upp i trapphuset vid ny inflyttning
- Sköta administrationen vi ev. pantsättningsbrev och vidarebefordra till RådRum
- Tillsammans med de övriga styrelsemedlemmarna överse skötseln av fastigheten
- Delegera, i samråd med styrelsen, uppgifter och åtgärder som behövs utföras
- Vara den yttersta som skall se till att alla styrelsebeslut verkställs

Vice ordförande:

- Vara beredd att inträda som ordförande då ordinarie ordförande är frånvarande vid styrelsemöten m.m. Har i dessa fall samma befogenheter som ordinarie ordförande
- I det fall ordinarie ordförande är förhindrad att fortsätta brukar vice ordförande ersätta tills nästa årsmöte

Kassör:

- Överse föreningens ekonomi (fakturor, kvitton, lån m.m.)
- Ansvara för utbetalningar och se till att fordringar krävs in
- Kontrollera att föreningens egendom är ordentligt försäkrad.
- Föra medlemsförteckning samt inventarieförteckning.
- Redovisa föreningens ekonomi vid styrelsemöten samt årsmöten
- Samarbeta med föreningens revisor vid bokslut.
- Kontakt med RådRum ang. avgifterna
- Kontinuerligt försöka på bästa sätt sänka föreningens kostnader och öka intäkterna
- Lämna budgetunderlag samt resultatrapporter till styrelsen

Sekreterare:

- Förbereda handlingar till styrelsens sammanträden och stämmor.
- Föra protokoll vid styrelsemöten.
- Skriva ut protokoll från styrelsemöten.
- Förvara skrivelser m.m.
- Underteckna och skrivelser m.m. tillsammans med ordförande och förvara kopior på dessa
- Se till att styrelsens beslut följs upp.

Informationsansvarig:

- Skriva ut diverse information till övriga medlemmar och hyresgäster.
- Uppdatera föreningens hemsida regelbundet
- Ansvara för att föreningens medlemsblad Hasselbladet utges med fyra nummer per år.

Ledamot:

- Har tillsammans med resten av styrelsen det gemensamma ansvaret för både ekonomi och protokoll.
- Se till att få tillräcklig information löpande under året.
- Vara beredd att ansvara för diverse uppdrag som anses vara behövliga av styrelsen

Suppleant:

- Skall vara beredd att hoppa in istället för en ordinarie ledamot som inte finns till hand.
- Har samma ansvar som en ledamot för de beslut han varit med om att fatta.
- Har dock inget ansvar för de beslut styrelsen tagit då suppleanten inte varit i position utav styrelseledamot utan varit närvarande.
- En styrelsesuppleant har samma tystnadsplikt som styrelseledamöterna.