



STYRELSENS ARBETSORDNING

HSB BRF SNÖSÄTRA 229



Brf
Snösätra 229





1. INLEDNING

Styrelsen i Bostadsrättsföreningen SNÖSÄTRA 229 har upprättat denna arbetsordning för att utgöra ett komplement till bestämmelserna i lag och föreningens stadgar.

ALLMÄNT

Denna arbetsordning har antagits av föreningens styrelse 2015-01-12. Den ska fastställas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde varje år och revideras när det behövs.

Med begreppet styrelsemedlem avses i detta dokument både styrelseledamöter och styrelsesuppleanter.

2. STYRELSENS ANSVAR

Styrelsen har ett gemensamt ansvar för hela bostadsrättsföreningens verksamhet. Det innebär, att samtliga styrelsemedlemmar har ansvar även för delegerade uppgifter inom och utom styrelsen (d.v.s. även för till entreprenörer utlagd verksamhet).

Styrelsen ska tillse att föreningens organisation är ändamålsenlig. Styrelsen ska därför fortlöpande utvärdera föreningens handläggningsrutiner och riktlinjer för förvaltning och placering av föreningens medel genom att följa fastslagen finanspolicy.

Styrelsen har skyldighet att tillämpa fyra grundläggande plikter:

- **Lydnadsplikt** – Styrelsen måste rätta sig efter de instruktioner som föreningsstämman lämnar. Styrelsen får inte utföra sådant som strider mot lag eller mot bostadsrättsföreningens stadgar.
- **Vårdplikt** – Styrelsen ansvarar för att föreningens fastighet sköts på ett bra sätt. En bostadsrättsförening förvaltar stora värden. Dessa får inte sättas på spel genom spekulationer. En säker avkastning måste prioriteras, även om den blir lägre än en riskfylld. Detta säkerställs genom föreningens finanspolicy.
- **Lojalitetsplikt** – Styrelsens medlemmar ska vara lojala mot föreningen som helhet och ska inte tillvarata sina egna eller någon annans intressen i första hand. Detta gäller oavsett vem som har utsett styrelsemedlemmen.
- **Tystnadsplikt** – Styrelsen får inte sprida information som är till skada för föreningen eller för en enskild medlem.

Styrelsens arbete regleras bl.a. av följande:

- a) Lagen om ekonomiska föreningar
- b) Bostadsrättslagen
- c) Föreningens stadgar
- d) Hyreslagen
- e) Bokföringslagen
- f) Årsredovisningslagen samt
- g) Aktuell skattelagstiftning.

Nyvalda styrelsemedlemmar bör genomgå lämplig utbildning i styrelsearbete och i den lagstiftning som gäller för bostadsrättsföreningar. Annan utbildning som styrelsemedlem vill genomgå ska alltid diskuteras och beslutas om i styrelsen. Eventuella kostnader för föreningen ska godkännas av styrelsen.





3. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

TID OCH PLATS FÖR STYRELSEMÖTEN

Tid och plats för styrelsemöten fastställs årligen i verksamhetsöversikt för hela kalenderåret, i samband med revidering av arbetsordningen. Styrelsens ordförande justerar tid och plats i samband med ordinarie styrelsemöte, samt kallar till styrelsemöten med strävan till en veckas framförhållning. Styrelsemötena ska hållas på den ort där föreningen har sitt säte, såvida samtliga styrelsemedlemmar inte enats om annan mötesplats.

KONSTITUERANDE STYRELSEMÖTE

Omedelbart efter den ordinarie föreningsstämman ska styrelsen hålla ett konstituerande sammanträde. Med omedelbart förstås – *senast inom en vecka*.

Vid detta möte ska följande ärenden förekomma:

- Val av ordförande för mötet
- Val av sekreterare för mötet
- Val av justerare för mötet
- Fråga om styrelsemedlem är försatt i konkurs, fått näringsförbud eller har förvaltare.
- Val av ordförande för styrelsen
- Val av vice ordförande för styrelsen
- Val av sekreterare för styrelsen
- Val av övriga ledamöter för styrelsen
- Val av firmatecknare i enlighet med stadgarna
- Val av attesträttsinnehavare (Normalt firmatecknare)
- Fastställande av attestordning
- Val av ledamöter att administrera placeringskonto (Normalt firmatecknare)
- Fastställande av datum för styrelsemöten under tiden fram till nästa ordinarie föreningsstämma

ORDINARIE STYRELSEMÖTEN

Antal styrelsemöten

Styrelsens första ordinarie sammanträde inträffar efter konstituerande sammanträde. Styrelsen ska normalt hålla ett möte per månad utöver det konstituerande mötet med eventuellt uppehåll under sommaren. Målsättningen är att varje möte inte ska överstiga två timmar.

Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden behandlas:

- Fastställande av dagordningen
- Val av ledamot att jämte ordföranden justera protokollet
- Genomgång av ansvarslista (avrapporering av ärenden)
- Genomgång av förvaltningsrapport
- Genomgång av restantielistan
- Genomgång av kalendern
- Ekonomisk rapport
- Informationsspridning
- Övriga förekommande frågor som styrelsen skall besluta om
- Kommande möten



Första ordinarie styrelsemöte

Vid första ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden förekomma:

- Genomgång av styrelsens arbetsordning
- Genomgång och översyn av rutiner och policys
- Fördelning av ansvarsområden
- Upprättande av verksamhetsöversikt fram till nästa ordinarie stämma
- Fastställande av datum för fastighetsbesiktning samt genomgång och fastställande av underhållsplan
- Genomgång av stämmobeslut för vidare handläggning
- Utkvittering av styrelsenycklar vilka ger fullt tillträde till samtliga gemensamma utrymmen

Budget, bokslut och förvaltningsberättelse

På minst ett styrelsemöte ska behandlas den kommande budgeten, på minst ett styrelsemöte ska bokslutet behandlas samt på minst ett möte ska förvaltningsberättelsen behandlas. På de möten då bokslutet och budgeten ska behandlas ska representant från det företag bostadsrättsföreningen anlitar för administrationen (ekonomiska förvaltningen) bjudas in.

Inför ordinarie stämma

Under räkenskapsårets första tre månader ska, utöver de återkommande föredragningspunkterna, även behandlas:

- Fastställande av årsredovisningen
- Fastställande av förvaltningsberättelsen
- Disposition av föreningens vinst eller förlust
- Genomgång av revisorsrapport
- Fastställande av tid för ordinarie föreningsstämma
- Fördelning av arbetsuppgifter för genomförande av föreningsstämman
- Inkomna motioner

EXTRA MÖTEN

Styrelsemöte kan hållas vid ett annat tillfälle om överläggning och beslut i ett ärende som inte kan anstå till nästa ordinarie möte. I protokollet från extra möte ska det framgå att det varit ett extra möte.

FORMER FÖR STYRELSEMÖTEN

Styrelsemöte hålls normalt i föreningens styrelselokal. Protokoll ska föras. Särskild vikt ska läggas på att styrelsebeslut tydligt framgår. Därvid ska underlag för besluten nedtecknas, hänvisas eller bifogas. Styrelsemöte kan också hållas per telefon. Protokoll ska då föras på vanligt sätt.

Styrelsemöte kan även ske per capsulam, d.v.s. genom att ett protokoll med förslag till beslut cirkuleras eller utsänds till var och en av ledamöterna. Protokollet undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna. En förutsättning för beslut per capsulam är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas. Beslut kan också fattas via e-mail och ska protokollföras senast vid nästkommande styrelsemöte.





KALLELSE OCH UNDERLAG

Samtliga styrelsemedlemmar ska kallas till styrelsemötena. Kallelse med dagordning och skriftligt underlag för beslut samt rapporter ska om möjligt utsändas senast 7 dagar före styrelsemötet. Om extra styrelsemöte måste hållas i ärende som inte kan anstå till nästa ordinarie sammanträde, ska styrelsens ledamöter om möjligt tillställas skriftligt underlag med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsemötet.

Alla styrelsemedlemmar är skyldiga att sätta sig in i och kontrollera allt styrelsearbete oberoende av om olika styrelsemedlemmar har fått särskilda uppdrag att ansvara för viss utpekad verksamhet.

PROTOKOLL

Vid varje styrelsemöte ska föras protokoll. Protokollet ska ange:

- Tid och plats för mötet.
- Närvaro samt vilken suppleant som ersätter ordinarie ledamot.
- Fattade beslut.
- Det underlag, muntligt eller skriftligt, som kan bedömas ha varit av betydelse för beslutet. Skriftliga underlag ska biläggas protokollet.
- Resultat av eventuell omröstning eller om beslutet fattats enhälligt.
- Styrelsemedlem som ansvarar för att tillse att fattat beslut verkställs.

Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras, snarast möjligt efter upprättandet, av den som varit ordförande vid mötet samt den ytterligare styrelsemedlem som utsetts härtill vid mötet. Protokoll ska föras i nummerordning med löpande numrering under räkenskapsåret. Protokollen ska förvaras på betryggande sätt.

STYRELSENS BESLUTFÖRHET

Styrelsen är beslutför om mer än hälften av hela antalet styrelseledamöter är närvarande. Vid bedömningen av om styrelsen är beslutför ska styrelseledamöter som är jäviga anses som inte närvarande. Suppleanter inräknas endast då de ersätter en ordinarie ledamot. Det åligger ordföranden att säkerställa att styrelsen är beslutför vid mötet.

Beslut får inte fattas i ett ärende om inte samtliga styrelseledamöter:

- har fått tillfälle att delta i ärendets behandling och
- har fått ett tillfredsställande underlag att avgöra ärendet

Beslut kan dock fattas i ett ärende om styrelseledamöter, trots tillfälle och tillgång till underlag, ändå inte har tagit aktiv del i ärenden.

MAJORITETSKRAV VID STYRELSEBESLUT

Som styrelsens beslut gäller den mening som mer än hälften av de närvarande röstar för vid mötet eller, vid lika röstetal, den mening som ordföranden biträder. När minsta antal ledamöter är närvarande krävs enhällighet för giltigt beslut. Om en ledamot inte anser att ett beslut är korrekt fattat eller har avvikande mening finns möjlighet att reservera sig mot beslutet. Reservationen ska anmälas till protokollet innan mötet avslutas.





JÄV FÖR STYRELSEMEDLEM

En styrelsemedlem får inte handlägga en fråga om:

- avtal mellan ledamoten och föreningen
- avtal mellan föreningen och en tredje man, om ledamoten i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot föreningens

ORDFÖRANDE VID STYRELSEMÖTEN

Ordförande vid styrelsemötena är styrelsens ordförande. Skulle styrelsens ordförande ha förfall, ska styrelsens vice ordförande inträda som ordförande vid mötet. Skulle även vice ordförande ha förfall ska mötet ledas av den styrelsen bestämmer.

SUPPLEANTER

Det ankommer på en styrelseledamot som inte kan komma att anmäla detta till ordföranden som ska tillse att en suppleant ges tillfälle att träda in i den frånvarande styrelseledamotens ställe.

Suppleanter ska kallas till varje styrelsemöte och ska träda in i frånvarande styrelseledamöters ställe. Om stämman tagit beslut om i vilken ordning suppleanterna ska inträda ska detta följas.

Suppleanterna har rätt att närvara och yttra sig vid styrelsens möten. En suppleant deltar inte i styrelsens beslut i annat fall än då denne trätt i stället för en ordinarie styrelseledamot.

För det fall suppleanter är närvarande vid styrelsemöte eller en suppleant trätt i stället för en ordinarie ledamot, ska detta antecknas i protokollet.

REVISORS NÄRVARO

Styrelsen kan besluta att föreningens revisorer ska vara närvarande vid ett styrelsemöte om det behövs för bedömning av föreningens ställning eller i samband med godkännande och underskrift av föreningens årsredovisning. I annat fall ska föreningens revisorer inte närvara vid styrelsens möten.

4. INFORMATION OCH SEKRETESS

INFORMATION TILL MEDLEMMAR

Styrelsen ska i samband med varje möte fastställa i vilken omfattning och hur föreningens medlemmar skall informeras om innehållet i fattade beslut.

Minst två gånger per år ska föreningens informationsblad, Bävernytt, ges ut. Bävernytt ska bl.a. innehålla kalendarium, presentation av nyinflyttade medlemmar, sammandrag från föreningsstämma, kontaktinformation till samtliga förtroendevalda i föreningen, genomförd och kommande verksamhet, insändare från medlemmar.

Styrelsen är skyldig att på bästa sätt hålla medlemmarna informerade om styrelsens planer och de beslut som tas av styrelsen.





SEKRETESS

En styrelsemedlem får inte till någon annan än till övriga styrelsens medlemmar, revisorerna eller valberedningen yppa information som styrelsemedlemmen får genom sitt styrelseuppdrag och som kan skada föreningen, medlem i föreningen eller annan fysisk eller juridisk person, exempelvis under pågående upphandlingar. Tystlåtenheten gäller inte information som är allmänt känd.

Tystlåtenheten gäller under den tid som förtroendeuppdraget varar och även för evig tid därefter.

Styrelsens ordförande ska tillse att nytillträdd person med förtroendeuppdrag (styrelsemedlem, revisor, valberedare) skriftligen intygar att denne är införstådd med vad tystlåtenheten innebär. Då en person med förtroendeuppdrag avslutar sitt uppdrag ska styrelsens ordförande åter påminna denne om tystlåtenhetens innebörd.

5. MEDLEMSKAP

En ansökan om medlemskap i föreningen ska prövas inom en månad från det att den inkommit. Styrelsen ska ha en fastställd policy för beviljande av medlemskap. Denna ska fastställas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde varje år och revideras när det behövs.

6. ANDRAHANDSUPPLÅTELSE

En ansökan om tillstånd att få upplåta en lägenhet i andra hand ska prövas inom en månad från det att den inkommit.

Styrelsen skall ha en fastställd policy för tillstånd till andrahandsupplåtelse. Denna ska revideras när det behövs.

7. OMBYGGNAD

Styrelsen ska ha en fastställd policy för medlemmarnas ombyggnad av bostadsrättsföreningens lägenheter. Denna ska revideras när det behövs.

8. UNDERHÅLLSPLAN

Styrelsen ska ha en underhållsplan för underhållet av föreningens hus.

Den ska efter fastighetsbesiktning fastställas på nytt vid styrelsens sammanträde varje år och revideras när det behövs. Vid den årliga fastighetsbesiktningen ska minst en styrelsemedlem delta. Föreningens förvaltare och föreningens fastighetsskötare ska ges tillfälle att delta.

9. KOMPETENSUTVECKLING

Styrelsens medlemmar bör delta i kurser, konferenser med mera som är av vikt för uppdraget. En viktig del är erfarenhetsutbyte med styrelsemedlemmar från andra bostadsrättsföreningar. Deltagande i kurser, konferenser med mera beslutas av styrelsen.



10. UPPHANDLING AV TJÄNSTER ELLER VAROR

INITIERING AV EN UPPHANDLING OCH TILLVÄGAGÅNGSSÄTT

En upphandling bör ske när föreningen köper eller hyr in tjänster eller varor, undantaget löpande underhåll. För att det ska vara motiverat med en upphandling bör värdet överstiga 2 prisbasbelopp. Vid större anbudssumma, över 20 prisbasbelopp, bör också arbetet med upphandlingen bli mer omfattande, exempelvis genom att ta hjälp av en konsult.

STRATEGI FÖR FÖRENINGENS UPPHANDLINGAR

Förfrågningsunderlag upprättas alltid. Omfattningen baseras på vad som ska upphandlas. Föreningen skall alltid sträva efter att bedriva upphandlingarna så att de leder till det mest ekonomiskt fördelaktiga med maximal nytta och kvalitet för medlemmarna, i valet mellan högt eller lågt pris ska priset inte vara helt avgörande.

Vid upphandling av varor och tjänster, med ett värde som bedöms överstiga två basbelopp, ska styrelsen inhämta anbud från minst tre olika leverantörer om så är möjligt.

Styrelsen ska före upphandlingen besluta vilka kriterier som ska ligga till grund för utvärderingen av anbuden genom ett förfrågningsunderlag. I varje förfrågningsunderlag bör alltid senast gällande ABT, AB eller ABK vara ett kriterium. Vilken av dessa tre som ska åberopas beror på upphandlingens art. Eventuell begäran från anbudsgivaren att frågå en eller flera punkter i ABT, AB eller ABK bör ifrågasättas.

Vid upprättande av förfrågningsunderlag anlitas extern konsult, föreningens förvaltare eller en grupp om minst 3 personer ur styrelsen/förvaltningen. Upprättaren av förfrågningsunderlaget ska ansvara för upphandlingsarbetet på styrelsens vägnar. Styrelsens strävan är att få en korrekt och tydlig upphandling som samtidigt leder till låga priser med hög kvalitet på produkten eller tjänsten.

Förfrågan ska vara utförd med en tydlig struktur, se anbudsformulär.

Upphandlingsunderlaget beror på vilken typ av upphandling som ska göras:

- Ekonomisk
- Förvaltning/Drift
- Teknik
- Byggnationer/Installationer eller reparationer

Checklista för förfrågningsunderlag – inhämta information om:

- Erfarenhet av liknande arbeten.
- Referenser hos leverantören.
- Ekonomisk status – kreditupplysning tas i de fall då leverantörens ekonomiska status inte är känd.
- Kvalitet och miljö.
- Vilka underentreprenörer man använder sig av.
- Personella resurser samt kompetens.
- Betalplan – prestationsbunden.
- Administrativa föreskrifter (AF-del).





ANBU DSFORMULÄR

Inför en upphandling bör ett anbudsformulär med frågor tas fram, detta för att underlätta bedömningen av inkomna anbud. Innan man tar fram ett anbudsformulär är det viktigt att man har en god bild av vad entreprenörer eller företag har att erbjuda så att formuläret kan anpassas till det för föreningen mest fördelaktiga alternativet. Ett bra sätt är att bjuda in företag och låta dem presentera sig innan formuläret tas fram.

Framtagandet av formuläret ska göras av styrelsen eller den/de som styrelsen utsett för att ombesörja upphandlingen.

UPPHANDLING AV KONSULT

Huvudregeln är att, om det saknas kompetens inom styrelsen inom det område som en upphandling rör eller om det på grund av sin komplexitet krävs kompletterande specialkompetens inom området, ska en extern konsult anlitas. Konsulten ska upphandlas i enlighet med ovannämnda checklista i tillämpliga delar. Kostnaden för konsulten ska stå i rimlig proportion till vad upphandlingen omfattar och avtalssumman för inköpet av den aktuella produkten eller tjänsten.

KONTRAKTS- OCH AVTALSPOLICY

- Avtal bör i förekommande vara tidsbestämda, inte löpa tillsvidare.
- Avtalstiden för avtal som föreningen tecknar bör inte överstiga fem år.
- Avtal bör inte innehålla klausuler om indexuppräknning av priset under avtalens löptid.

RISKSPRIDNING

Vid upphandling av ”konkurrerande” tjänster ska föreningen sträva efter att använda flera leverantörer, dels för att skapa mångfald och erfarenheter av flera leverantörer, dels för att sprida risker om exempelvis en leverantör går i konkurs och inte längre kan fullgöra sina åtaganden.

UTVÄRDERING

Utvärdering ska ske med beaktande av de kriterier som uppställts före anbudsinhämtandet. Referenser ska, om det bedöms lämpligt, inhämtas. Sammanställning bör upprättas över utvärderingen och biläggas styrelseprotokollet.

11. MEDLEMSINFORMATION

All information till medlemmarna ska dateras. Frågor från medlemmarna ska besvaras utan onödig fördröjning. För e-post som inkommer till styrelsen ska styrelsen snarast skicka mottagningsbekräftelse om svar inte kan lämnas omgående. I kommunikation via e-post ska skrivelser aldrig undertecknas med enbart "Styrelsen", utan den i styrelsen som skickar e-post ska undantagslöst underteckna med eget namn.

All information som rör styrelsens arbete och som inte inkommer till samtliga styrelsemedlemmar ska snarast delges samtliga styrelsemedlemmar.



12. MILJÖ

Styrelsen bör i sina beslut ta hänsyn till miljömässiga faktorer och verka för lägsta möjliga miljöbelastning.

13. EKONOMISKA RAPPORTER

ORDINARIE STYRELSEMÖTEN

Ekonomiansvarig ledamot ansvarar för att förbereda och framlägga en resultatrapport och en likviditetsrapport vid varje styrelsemöte.

SÄRSKILD RAPPORTERING

Ekonomiansvarig ledamot alternativt ordföranden ska tillställa styrelsens ledamöter särskilda rapporter enligt följande:

- a) Senast en vecka före det styrelsemöte vid vilket budget skall behandlas: förslag till budget för nästa räkenskapsår.
- b) Senast en vecka före det styrelsemöte vid vilket årsredovisning för föregående år ska behandlas: förslag till årsredovisning.

KVALITETSSÄKRING

Ekonomiansvarig ledamot alternativt ordföranden ska fortlöpande tillställa styrelsen det underlag som erfordras för att styrelsen ska kunna uppfylla sitt kvalitetssäkrande ansvar.

14. REVISORERNAS RAPPORT

Styrelsen ska varje år i samband med genomgången av årsredovisningen behandla revisorernas rapport. Av rapporten ska bl.a. framgå huruvida föreningens organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och föreningens ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt.

15. ROLLER, ANSVAR, UPPGIFTER OCH BEFOGENHETER

STYRELSENS GEMENSAMMA ANSVAR ÄR ATT:

- i praktiken omsätta och balansera samarbetet mellan styrelse, medlemmar, HSB och andra intressenter
- sörja för en tillfredsställande organisation i föreningen och förvalta föreningens fastigheter och övriga tillgångar
- ansvara för att fastigheter hålls i väl underhållet skick
- leda och utöva tillsyn över anlitade entreprenörer inom föreningen
- säkerställa att bokföringen fullgörs enligt lag och god bokföringssed samt säkerställa att medelsförvaltningen är ordnad på betryggande sätt genom en finanspolicy
- diskutera och fatta beslut under sekretess och utan offentliggörande, särskilt i frågor som berör enskilda bostadsrättshavare
- förvalta föreningens ekonomi

Styrelsen kan aldrig avhända sig ansvar genom uppdrag åt HSB eller någon annan att handha föreningens räkenskaper eller medelsförvaltning. Detta ansvar kan heller inte delegeras till revisor.



STYRELSENS ORDFÖRANDE HAR BL.A. FÖLJANDE ANSVAR OCH BEFOGENHETER:

- Är sammanhållande för styrelsens verksamhet.
- Tidsplanerar styrelsens verksamheter.
- Företräder medlemmarna som föreningsansvarig chef och rapporterar direkt till HSB och föreningens stämma.
- Företräder styrelsen som ansvarig chef och ledare.
- Följer regelbundet bostadsrättsföreningens verksamhet och ser till att rapporteringen till övriga styrelsemedlemmar är tillfredsställande och att de får den information som behövs.
- Leder och styr styrelsens verksamheter.
- Är ordförande på styrelsemötena.
- Ser till att styrelsen sammanträder och kallar samtliga styrelsemedlemmar.
- På begäran av enskild styrelseledamot sammankallar styrelsen.
- Ser till att styrelsens och årsstämmans beslut blir verkställda.
- Ansvarar för att beslut inte fattas utan att, såvitt möjligt, samtliga styrelseledamöter fått tillfälle att delta i ärendets behandling och fått tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet.
- Att ärenden behandlas enligt lag, förordning och föreningens stadgar.
- Ser till att styrelseprotokoll löpande förs och att dessa justeras samt förvaras på ett betryggande sätt tillsammans med årets räkenskapsmaterial.
- Kallar till årsstämma och eventuella extra föreningsstämmor.
- Handhar styrelsens post.
- Ser till att förvaltningen av föreningens fastigheter löpande bedrivs på ett effektivt sätt och att stadgar, lagstiftning och förordningar efterlevs.
- Ansvarar för att årlig, stadgeenlig besiktning genomförs.
- Ansvarar för att fastigheten är vederbörligt försäkrad.
- Planerar städdagar.
- Handhar nycklar, passerbrickor och koder till föreningens fastigheter.
- Ser till att det finns en beslutad arbetsordning och att denna efterlevs.
- Ser till att det finns ett avtalsregister.
- Ansvarar för att Bolagsverket får anmälan om ändringar i styrelsens sammansättning eller i föreningens stadgar och adress.
- Är kontaktperson gentemot HSB, samt regionala HSB-föreningar.
- Är kontaktperson med myndigheter och samfälligheter.
- Är kontaktperson med mäklare och presumtiva köpare av bostadsrätt.
- Ser till att föreningsmedlemmar får aktuell information om vad som händer i bostadsrättsföreningen och om kommande större underhållsåtgärder.
- Beställer arbeten av akut karaktär och som utan åtgärd kan skada tredje man.
- Informationsansvarig.



STYRELSENS VICE ORDFÖRANDE HAR BL.A. FÖLJANDE ANSVAR OCH BEFOGENHETER:

- Utvecklare av föreningens förvaltning av fastigheter och mark.
- Rapporterar direkt till ordförande.
- Ska kunna tjänstgöra som ordförande.
- Bistår ordföranden i bevakningen av att styrelsens beslut blir verkställda.
- Att vid ordförandes frånvaro agera såsom ordförande.
- Driver projekt inom av styrelsen bestämda ramar.
- Ansvarar för ordningen i tvättstugan.
- Föreslå förtroendearvoden så att arvoden kan utbetalas senast samma månad som ordinarie föreningsstämma.

STYRELSENS SEKRETERARE HAR BL.A. FÖLJANDE ANSVAR OCH BEFOGENHETER:

- Företräder Styrelsen som administrativ ledare och rapporterar direkt till ordförande.
- Är sammanhållande för styrelsens administrativa rutiner och verksamheter.
- Har det fulla ansvaret för att protokollföra föreningens möten och övrig verksamhet.
- Har det fulla ansvaret för att utveckla den administrativa verksamheten.
- Har det fulla ansvaret för att registrera och förvara föreningens handlingar.
- Biträder ordförande i dennes uppgifter.
- Bistår ordföranden i bevakningen av att styrelsens beslut blir verkställda.
- Att inom givna ekonomiska ramar anskaffa och underhålla erforderliga administrativa stödsystem och administrativt materiel i övrigt.
- Att till styrelsen föreslå förbättringar avseende administrativa rutiner, system och dokument.

STYRELSENS EKONOMIANSVARIGE HAR BL.A. FÖLJANDE ANSVAR OCH BEFOGENHETER:

- Företräder styrelsen i ekonomiska frågor och rapporterar direkt till ordförande.
- Sammanhåller föreningens ekonomiska planering och rapportering, såväl till HSB som styrelse, myndigheter, banker och andra intressenter.
- Föreslår styrelsen årsredovisning, budget och prognoser.
- Genomför vid behov ekonomisk analys.
- Förbereder budget och bokslut i samverkan med HSB.
- Följer upp budget månadsvis.
- Bevakar lån och avtal, förfallodagar etc.
- Ansvarar för att budget och likviditetsbudget upprättas i samverkan med HSB.
- Medverkar i anbudsfordfarande.
- Följer upp innehåll i avtal.
- Utarbetar och reviderar underhållsplanen.
- Medverkar i årlig uppdatering av inventarieförteckningar och inventeringslistor.
- Ansvarar för genomgång av bokslut vid föreningsstämma.
- Kontrollerar föreningens deklarationer och skatter.
- Ansvarar för ekonomisk administration.
- Sköter löpande kontakter med föreningens revisorer.





STYRELSENS STUDIEORGANISATÖR HAR BL.A. FÖLJANDE ANSVAR OCH BEFOGENHETER:

- Företräder styrelsen som studiearrangör.
- Säkerställer att styrelsens ledamöter genomför erforderliga kurser och utbildningar.
- Bereder utbildnings- och kursunderlag.
- Samverkar med medlemsutskottet.
- Anmäler ledamöter till kurser och utbildningar.

ÖVRIGA LEDAMÖTER HAR BL.A. FÖLJANDE ANSVAR OCH BEFOGENHETER:

Övriga ledamöter ska kontinuerligt hålla sig informerade och à jour om föreningens verksamhet och händelser av väsentlig betydelse samt aktivt delta i styrelsearbetet. Styrelsen kan därutöver besluta om att fördela vissa arbetsuppgifter mellan styrelseledamöterna vilka de ansvarar för.

STYRELSENS SUPPLEANTER HAR BL.A. FÖLJANDE ANSVAR OCH BEFOGENHETER:

- Företräder styrelsen som ordinarie styrelseledamot vid frånvaro av ordinarie ledamot.
- Kan företräda styrelsen som adjungerad i speciella frågor, uppgifter.
- Ska kunna ersätta i ärenden vid ordinarie medlems frånvaro.
- Ska vara väl insatt i föreningens verksamhet.
- Ska kunna vara kontaktperson eller medlem i utskott.
- Deltar aktivt vid lösande av speciell uppgift.
- Deltar vid styrelsemöten eller andra uppgiftsarrangemang på samma sätt som ordinarie ledamot.
- Ur eget intresse deltar vid samtliga ordinarie styrelsemöten.
- Fullföljer lösandet av uppgift som erhållits som ersättare.
- Utövar ordinarie ledamots befogenhet som ersättare.

16. AVSTEG

Avsteg från denna arbetsordning beslutas av styrelsen och ska dokumenteras.

