

Arbetsuppgifter och ansvar inom styrelsen för kvarterssamfälligheten Rödstenen

Följande förslag till arbetsfördelning inom styrelsen togs fram av Rödstenens styrelse för 2008 med anledning av önskemål från medlemmarna vid årsmötet. Sedermera reviderad.

Arbetsuppgifterna gäller i normalfallet, från tid till annan kan uppgifterna behöva fördelas om.

Vid manfall eller tung arbetsbörda åligger det alla styrelsemedlemmar att hjälpa till med alla uppgifter. Arbetsuppgifterna kan anpassas beroende på personliga förutsättningar temporärt eller permanent. I det senare fallet bör denna lista uppdateras.

Alla styrelsemedlemmar

	Representant och kontaktman för "sin" säckgata.
	Ansvarig för att styrelseprotokoll, kallelser, meddelanden når medlemmar på egna säckgatan, t ex sådana som inte har epost
	Bevaka tillståndet för säckgatans gemensamhetsanläggningar
	Samla in anmälningar till möten och mätaravläsningar från säckgatans medlemmar
	Kontakta nya medlemmar, överlämna "Välkommen till Rödstenen"
	Har ansvar att påtala och ingripa om styrelsearbetet ej fungerar, vid missförhållanden och vanskötsel samt om ärenden "faller mellan stolarna".

Ordförande

	Sammanhållande och sammankallande för styrelsen
	Ordförande vid styrelsemöten och årsmöten, om ej annan ordförande utses
	Ansvarig för kontakt med myndigheter etc
	Ansvarig för att styrelseändringar etc vederbörligen anmäls till leverantörer, myndigheter och samarbetspartners (arbetet görs i samverkan med kassören)
	Kontakt mot valnämnden
	Backup för kassör i hantering av fakturor och utbetalningar

Vice Ordförande

	Ställföreträdare för styrelseordföranden (om ej annan utses)
	Backup för grannsamverkan ("coach", sparringpartner... till kontaktmannen)
	Initierar vattenavläsning.
	Kontrollerar tillsammans med övriga styrelsen att vattenavläsningarna är kompletta och rimliga. Överlämnar till kassör för vidare befordran till redovisningsansvarig.

Sekreterare

	Sammanhållande vid framtagning av material för årsmöte
	Kallelser till möten inkl dagordning
	Sammanhållande för medlemsförteckning
	Distribuerar gemensamt material till medlemmarna
	Ansvarig för tidsplanering inför årsmöten
	Håller koll på att styrelsearbetet följer stadgarna
	Uppdaterar (tillsammans med styrelsen) "Välkommen till Rödstenen"
	För protokoll vid styrelse- och årsmöten (om ej annan protokollförare utses)

Kassör

	Kontrollerar och attesterar leverantörsfakturor
	Sköter utbetalningar från bankkonto och plusgiro.
	Lämnar verifikationer och attesterade fakturor till redovisning.
	Ansvarig för bankkontakter, bankkonton och bankgiro.
	Ansvarig för kontakter med redovisningsansvarig
	Kontrollerar och rapporterar regelbundet ekonomiska läget till styrelse och till årsstämma.
	Ansvarig för att medlemsavgifter kommit in, vidtar vid behov åtgärd (i samråd med styrelse, styrelseordf och/eller säckgatsrepresentant).
	Kontakt mot revisorer.
	Distribuerar medlemsfakturor.

Redovisningsansvarig

	Kontrollerar att leverantörsfakturor är vederbörligen attesterade och betalda
	Sköter den formella redovisningen
	Ansvarar för att god redovisningssed följs. Påtalar vid brott mot lagar, stadgar och allmänna regler.
	Bollplank för kassör och styrelse.
	Rapporterar ekonomiska läget till kassör.
	Utfärdar fakturor för medlemsavgifter etc. Kassör distribuerar.
	Kontrollerar att medlemsavgifter kommit in, skickar påminnelse vid behov (max 14 dagar sent)
	Vid saknade medlemsavgifter påtalar för styrelse och föreslår åtgärder. Bistår vid åtgärder (t ex inkassoärenden).
	Lämnar årsredovisningen till revisorer i god tid före årsmöte, åtgärdar ev brister
	Sammanställer balans- och resultaträkning samt föreslår budget för kommande år i god tid före årsstämma.
	Beräknar och sammanställer vattenförbrukning och debitering. En utskrift av sammanställningen bifogas varje faktura för period 3.

Styrelsesuppleanter

	Suppleanterna är normalt personliga per säckgata, och går in då i stället för ordinarie styrelseledamot då denne har förhinder.
	Inget hindrar dock att suppleanterna ”fyller för varandra” och går in för annan styrelseledamot än egna säckgatans, om så befinnes lämpligt.
	Suppleanterna bör hålla sig underrättade om styrelsens arbete, t ex genom att läsa protokoll och meddelanden.
	Suppleant har rätt att delta i styrelsens möten.