

# BRF JÄRVEN 2

## STYRELSEN - ROLLBESKRIVNINGAR

### 1 Syfte

Syftet med detta dokument är att ge tydliga riktlinjer för de olika rollerna i styrelsen i Brf Järven 2. Fördelningen av arbetsuppgifterna inom styrelsearbetet kan förändras under tiden, samt fördelas på lite olika sätt, beroende på vilka individer som ingår och vilka olika personliga förutsättningar dessa har.

### 2 Ordförande

#### 2.1 Ansvar

Styrelsens ordförande är ansvarig för nedanstående områden.

- a. Övergripande ansvarig för styrelsearbetet, samt vidta nödvändiga åtgärder om detta inte fungerar på ett acceptabelt sätt.
- b. Övergripande ansvarig för att föreningens stadgar, lagar och andra regelverk följs.
- c. Tillsammans med kassören, övergripande ansvarig för föreningens ekonomi.
- d. Tillsammans med brandskyddsansvarig ansvara för att brandskyddsronder genomförs årligen, imkl att beslutade åtgärder genomförs.
- e. Tillsammans med sekreteraren, övergripande ansvarig för föreningens dokumentation och dess arkivering.
- f. Kommunikationen mot medlemmarna och externa parter (t ex kommun, myndigheter, leverantörer, massmedia, andra Brf).
- g. Ansvarig utgivare för hemsidan.
- h. Uppmuntra och säkerställa ständigt förbättringsarbete inom föreningen.

#### 2.2 Arbetsuppgifter

Exempel på arbetsuppgifter som ordföranden bör fokusera på listas nedan.

- a. Planera, förbereda och genomföra styrelsemöten (inkl läsa samtliga relevanta dokument och mejl), och vid behov diskutera ärenden och frågeställningar innan dessa möten.
- b. Koordinera, uppmuntra och följa upp övriga styrelsemedlemmars arbete.

- c. Läs och besvara inkommande mejl till föreningen.
- d. Förbered och genomför Årsstämman, inkl kallelser och underlag i tid enligt stadgarna.
- e. Förbered och genomför det konstituerande styrelsemötet, samt kommunicera till Bolagsverket förändringar i styrelsen och/eller stadgarna.
- f. Diskutera och förhandla med Järven 1 i diverse ärenden (t ex gemensamma upprustningar, reparationer, gemensamhetsanläggningar).
- g. Säkerställ att olika fastighetsbesiktningar genomförs i tid (t ex takbesiktningar, Obligatorisk Ventilationskontroll).
- h. Sluta/omförhandla avtal med leverantörer (t ex avseende snöröjning, renhållning, elavtal, entrémattor, sophämtning).

### **3 Kassör**

#### **3.1 Ansvar**

Styrelsens kassör är ansvarig för nedanstående områden.

- a. Övergripande ansvarig för föreningens ekonomi.
- b. Delansvarig för att föreningens stadgar, lagar och andra regelverk följs.
- c. Ansvarar för att föreningens fakturor granskas, attesteras och betalas i rätt tid med rätt belopp.
- d. Kommunikation med föreningens ekonomiska förvaltare.
- e. Föreningens konton, inklusive kommunikation med föreningens banker.
- f. Pro-aktiv kommunikation med föreningens interna revisor.

#### **3.2 Arbetsuppgifter**

Exempel på arbetsuppgifter som kassören bör fokusera på listas nedan.

- a. Analys av rapporter från föreningens ekonomiska förvaltare, och vid behov vidta nödvändiga åtgärder.
- b. Löpande kommunikation med föreningens ekonomiska förvaltare.
- c. Budgetarbete.



- d. Säkerställa att föreningens ekonomiska dokument kommuniceras till övriga styrelsemedlemmar, inklusive arkivering.
- e. Förbereda sig inför kommande styrelsemöten (inkl läsa samtliga relevanta dokument och mejl), och vid behov diskutera ärenden och frågeställningar innan dessa möten.
- f. Delta i styrelsemötena, och aktivt delta i diskussioner och beslutsfattande. Vid mötesförhinder, snarast meddela detta till ordförande.
- g. Inhämta och analysera ett antal ränteofferter, innan omskrivning av banklånen.
- h. Delta aktivt i föreningens ständiga förbättringsarbete.
- i. Frekvent läsa inkommande mejl till styrelsen och föreningen, oavsett avsändare, och vid behov skyndsamt svara/diskutera dessa med övriga styrelseledamöter.

## **4 Sekreterare**

### **4.1 Ansvar**

Styrelsens sekreterare är ansvarig för nedanstående områden.

- a. Delansvarig för att föreningens stadgar, lagar och andra regelverk följs.
- b. Delansvarig för föreningens ekonomi.
- c. Ansvarig för föreningens dokumentation och dess arkivering.
- d. Ansvarig för att styrelsemötena protokollförs och justeras på ett korrekt sätt, av några av de närvarande styrelsemedlemmarna.

### **4.2 Arbetsuppgifter**

Exempel på arbetsuppgifter som sekreteraren bör fokusera på listas nedan.

- a. Förbereda sig inför kommande styrelsemöten (inkl läsa samtliga relevanta dokument och mejl), och vid behov diskutera ärenden och frågeställningar innan dessa möten.
- b. Delta i styrelsemötena, och aktivt delta i diskussioner och beslutsfattande. Vid mötesförhinder, snarast meddela detta till ordförande.
- c. Granska dokumentarkiven frekvent och säkerställa att samtliga dokument är arkiverade på rätt ställe (t ex protokoll, avtal, offerter, regler, besiktningsrapporter).
- d. Frekvent läsa inkommande mejl till styrelsen och föreningen, oavsett avsändare, och vid behov skyndsamt svara/diskutera dessa med övriga styrelseledamöter.
- e. Delta aktivt i föreningens ständiga förbättringsarbete.

## 5 Ledamot

### 5.1 Ansvar

Styrelseledamoten är ansvarig för nedanstående områden.

- a. Delansvarig för föreningens ekonomi.
- b. Delansvarig för att föreningens stadgar, lagar och andra regelverk följs.
- c. Vid behov stödja de andra styrelsemedlemmarna i sina arbetsuppgifter.

### 5.2 Arbetsuppgifter

Exempel på arbetsuppgifter som styrelseledamoten bör fokusera på listas nedan.

- a. Förbereda sig inför kommande styrelsemöten (inkl läsa samtliga relevanta dokument och mejl), och vid behov diskutera ärenden och frågeställningar innan dessa möten.
- b. Delta i styrelsemötena, och aktivt delta i diskussioner och beslutsfattande. Vid mötesförhinder, snarast meddela detta till ordförande.
- c. Frekvent läsa inkommande mejl till styrelsen och föreningen, oavsett avsändare, och vid behov skyndsamt svara/diskutera dessa med övriga styrelseledamöter.
- d. Delta aktivt i föreningens ständiga förbättringsarbete.

## 6 Suppleant

En suppleant ingår formellt inte i styrelsen, och saknar därför formellt ansvar. Endast då suppleanten ersätter en styrelsemedlem som inte kan närvara utgör suppleanten en formell del av styrelsen, och har därmed rösträtt.

Exempel på aktiviteter som suppleanten uppmuntras delta i listas nedan.

- a. Förbereda sig inför kommande styrelsemöten (inkl läsa samtliga relevanta dokument och mejl), och vid behov diskutera ärenden och frågeställningar innan dessa möten.
- b. Delta aktivt i styrelsemöten och hålla sig insatt i de flesta frågor och ärenden, så att suppleanten vid behov plötsligt kan ersätta en styrelsemedlem som har förhinder att delta, eller av någon anledning lämnat styrelsen.
- c. Läsa mötesprotokoll, mejlkommunikation och övrig styrelsekommunikation med olika aktörer (t ex FF, Brf Järven 1, kommunen, leverantörer), och lämna synpunkter när så önskas.
- d. Kommunicera tydligt med valberedningen om intresse finns att formellt väljas in i styrelsen.