



## **Arbetsbeskrivningar Nälstahögdens samfällighet**

### **ORDFÖRANDE**

- Ordförandens främsta uppgift är att se till att styrelsen sammankallas, att beslut kommer till stånd i de olika frågorna och att besluten verkställs på förutsatt sätt.
- Det är viktigt att ordförande håller sig informerad om vad som händer i föreningen.
- Ordförande bör hålla sig underrättad om föreningens ekonomiska ställning.
- Ordförande ska se till att informationen mellan styrelsen och medlemmarna upprätthålls i båda riktningarna.
- Signera räkningar.

### **KASSÖR**

- Betala föreningens fakturor och medlemmars utlägg
- Bokföra transaktioner och affärshändelser som rör föreningens konton
- Fila affärshändelser och transaktioner enligt god bokföringssed
- Stämma av konton
- Vid styrelsens sammanträden informera övriga styrelsemedlemmarna om föreningens ekonomi och ekonomiska läge.
- Tillsammans med de övriga styrelsemedlemmarna upprätta en årsbudget.
- Vid styrelsemöten informera de övriga medlemmarna om det ekonomiska läget kontra budget.
- Göra bokslut
- Tillsammans med de övriga styrelsemedlemmarna upprätta en års- och förvaltningsberättelse.
- Signera räkningar.

### **SEKRETERARE**

- Skriva kallelser till styrelsemöten och andra möten samt dela eller maila ut dessa kallelser till de berörda (styrelsemedlemmar, suppleanter och ev andra inbjudna)
- Skriva protokoll från styrelsemöten, årsmöten och andra möten. Dela eller maila ut protokoll till alla mötesdeltagare. Skicka ut protokoll via e-mail till de i föreningen som anmält sitt intresse för detta.
- Delta i styrelsemöten och andra möten och tillsammans med övriga styrelsemedlemmar behandla de frågor som styrelsen ansvarar för.
- Skriva informationsblad från styrelsen och dela ut till alla fastigheter

- Skriva info om kvartalsavgift och dela ut den tillsammans med inbetalningskort, till alla fastigheter en gång per kvartal
- Ansvara för att hålla medlemsregistret aktuellt
- Arkivera skrivelser till styrelsen, offerter mm på lämpligt sätt.
- Signera räkningar.

### **ORDINARIE STYRELSELEDAMOT**

- Ta reda på priser, bestämmelser och annan information som behövs för styrelsearbetet.
- Beställa sådant som behöver beställas.
- Sätta sig in i och delta i beslut på styrelsemötena.
- Dela ut information, kvartalsavgiftsavier, etc.

### **STYRELSESUPPLEANT**

Samma som för en ordinarie medlem. Skall kunna hoppa in som ersättare för ordinarie medlem vid frånvaro. Det är därför bra om även suppleanterna strävar efter att vara med på så många av styrelsemötena som möjligt, även då de inte ersätter en ordinarie medlem. (Då de inte ersätter en ordinarie har de inte rösträtt, endast yttranderätt, på mötet.)

### **TV-ANLÄGGNINGEN**

- Hålla sig informerad om ComHems förändringar i system, kanalutbud etc  
Informera medlemmarna om dessa förändringar
- Enklare hjälp till medlemmar vid tv-problem
- Identifiera lokala problem och beställa service från Central Radioservice

### **EL-ANLÄGGNINGEN**

- Med jämna mellanrum gå runt i området och titta så att ytterbelysningen fungerar, om inte byta lampa/lampor alternativt säkringen i stolpen.
- Ansvarig för el och belysning i garagelängorna, vanligt fel är att säkringen i något av elskåpen har gått.
- Vid övriga fel eller nymontering kontaktas, Bo Sturk Elmontage 070-714 80 10 alt. 0768-60 93 71.

### **VÄRME OCH VATTEN**

- Gå ner i undercentralen och kontrollera så att allting är ok.
- Vid fel som man själv inte kan åtgärda tar man kontakt med Hagalunds Rörinstallationer AB, kontaktperson är Anders Henning, 08-446 61 40.
- Ronderingsavtal finns och en översyn av undercentralen görs på våren ( efter eldningssäsongen avslutats ) och en på hösten ( innan eldningssäsongen börjar ).

### **VINTERUNDERHÅLLSANSVARIG**

- Svara för att offerter avseende maskinell snöröjning, sandning och sandupptagning tas in från olika företag (ca vart tredje år).
- Ha kontakt med entreprenören.

## **VALBEREDNINGEN**

Valberedningen har att i god tid före årsmötet genom kontakter med styrelse och medlemmar ta fram förslag på kandidater till ny styrelse, revisorer och övriga poster som samfälligheten anser behövas. Dessa förslag skall presenteras för medlemmarna i kallelse till årsmöte. Det är även Valberedningens uppgift att informera hela samfälligheten om vilka poster som finns att söka och hur man söker dem.

### **Riktlinjer**

#### **Före valberedningens nomineringsmöte**

- Dessa riktlinjer kan endast ändras på ett styrelsemöte.
- Alla ansökningar som kommer in till Valberedningen bör innehålla en ordentlig motivering till varför personen vill ansvara för en speciell post och varför just personen vore lämplig.
- Hela valberedningen bör ha samråd med avgående ansvariga för de olika posterna för att få en klar bild av vad respektive ansvar är och vad som krävs av de personer man skall nominera.

#### **Under nomineringsmötet**

- Har en medlem i valberedningen sökt en post får denne person inte delta i några diskussioner rörande posten som sökts.
- All information som kommer in till valberedningen skall föras vidare till hela gruppen.
- Finns det bara en sökande till en post skall dennes lämplighet ändå diskuteras.
- Finner valberedningen att de behöver intervjua en sökande för att kunna avgöra dennes lämplighet måste samtliga sökande till samma post intervjuas.
- Valberedningen bör eftersträva en jämn fördelning med avseende på kön, ålder och områdes indelning. Dessutom skall valberedningen försöka få en så bra gruppdynamik som möjligt inom organen. Det finns också enligt förenings stadgar krav på representation från de olika områdena som skall beaktas.

#### **Efter nomineringsmötet**

- Valberedningen skall i första hand försöka göra en nominering bland befintliga sökande. Om Valberedningen inte anser sig kunna göra detta äger de rätten att tillfråga personer som inte har sökt. Valberedningen skall tillsammans besluta vilka personer som skall tillfrågas.
- Valberedningen skall alltid kunna motivera sina nomineringar på samfällighetens årsmöte.
- Valberedningen har ansvar för att kandidater finns till samtliga poster.

## **WEBSIDESANSVARIG**

- Underhålla föreningens websida.
- Lägga in ny information när styrelsen så begär.
- Uppdatera mailalias efter årsstämman.

## KVARTERSOMBUD

- Planera arbetet som ska utföras under områdets städdagar samt handla in det material (förtäring och soppåsar) som behövs.
- Skriv och dela ut kallelse till höst- och vårstädningen i sitt kvarter
- Kontroll av sandlådor, lekredskap mm
- Fördela arbetet under vår- och höststädningarna
- Fördela arbetet med sommarunderhåll (gräsklippning, ogräsrensning mm) inom sitt område. Lämna ut information till alla i området om vad man förväntas göra under sommaren
- Anmäla till styrelsen om något allvarligt inträffar i kvarteret
- Kvartersombud i samråd med grönvårdsansvarig tar kontakt med styrelsen med förslag på vad som behöver göras i området.
- Notera att ett nyvalt kvartersombud lämpligen hjälper det avgående kvartersombudet med vårens städdag men är ansvarig först för höstens och den därpå följande vårens städdagar. Detta eftersom tiden mellan stämman och vårens städdag är för kort för att det nya kvartersombudet skall hinna förbereda vårens städdag.

### + Lite som är ärvt från det avskaffade uppdraget Snickeriansvarig

- Arbetsbeskrivningen gäller de "snickerier" Nälstahögdens samfällighet gemensamt disponerar över
- Före vårstädningen inventera status på de snickerier som finns på samtliga lekplatser i området (parkbänkar, lekutrustning, sandlådor etc.)
- Före vårstädningen inventera status på de snickerier som finns på samtliga spolplattor samt även se om de behöver slamsugas etc.
- Avrapportera (litet protokoll) vad som behöver repareras/underhållas till resp. "byalag" i resp. område o förslag på material som skall inköpas.  
Det är sedan upp till resp. byalag att utföra arbetet vid vårstädningen
- Före t.ex. höststädningen inventera status på snickerier som finns på samtliga garagelängor i området (status tak, rengöring tak nödvändig, panelstatus byte/målning, portar, karm port)
- Avrapportera (litet protokoll) vad som behöver repareras/underhållas till resp. "byalag" i resp. område o förslag på material som skall inköpas.  
Det är sedan upp till resp. byalag att utföra arbetet vid höststädningen eller nästa vårstädning

### + Lite som är ärvt från det avskaffade uppdraget Grönvårdsansvarig

- Arbetsbeskrivningen gäller de gemensamma parkeringsplatser, rabatter, träd o gräsmattor Nälstahögdens samfällighet gemensamt disponerar över
- Före vår resp. höststädningen inventera status på parkeringsplatserna, rabatterna, träden samt gräsmattorna i området.
- Avrapportera (litet protokoll) vad som behöver underhållas (t.ex. nya buskar, konstgödsling etc.) till resp. "byalag" i resp. område o förslag på material som skall inköpas.  
Det är sedan upp till resp. byalag att utföra arbetet vid vår /höststädningen