

Rollbeskrivningar för styrelseledamöterna i Skopan samfällighetsförening, Org.nr: 717905-1300

Inköpsansvar(Styrelsen)

Större inköp skall alltid föregås av rimlig upphandling för att bevaka medlemmarnas intresse. Jävsituationer skall undvikas och alla inköp skall godkännas av Kassör och Ordförande innan de genomförs. Mindre inköp innefattas av kassörens uppdrag. Vid tekniska inköp skall alltid ansvarig för undercentralen vara delaktig. Akuta inköp kan beslutas per telefon/email/SMS av kassör och ordförande.

Vid större inköp så beslutar styrelsen från gång till gång vem som skall leda arbetet.

Avläsning av förbrukning.

Ordförande

Ytterst ansvarig för föreningen

Leder styrelsearbetet, kallar till möten och håller i möten

Attesterar enl. attestrutin

Fördelar arbetet inom styrelsen

Är huvudkontaktperson gentemot medlemmar, myndigheter och företag

Kommunicera med medlemmarna

Upprätthålla Medlemsregistret

Informera om föreningen till nyinflyttade

Kassör

I kassörsrollen ingår bl. annat följande delar:

- Betala fakturor enl. attestrutin
- Dela ut avier, stämma av inbetalningar av hyror, skicka påminnelser och rapportera avvikelser till styrelsen.
- Ha kontakt med ev. extern redovisningskonsult (om det inte är kassören själv)
- Kommunicera underlag till redovisningskonsult för bokföring.
- Rapportera budgetuppfyllnad till styrelsen.
- Beräkna och kommunicera debiteringsplan
- Genomföra mindre inköp.
- Rapportera till myndighet

Redovisningsuppdrag (Konsult)

I redovisningsuppdraget ingår bl. a.

Löpande bokföring

Årsredovisning

Rapporter till kassör

Tillsammans med kassör löpande säkerställa riktighet i bokföringen

Ha kontakt med lekmanarevisor vid frågor

Vara kassören behjälplig med framtagande av budget och debiteringsplan och myndighetsfrågor.

Tekniskt ansvarig

I rollen ingår bl. a.

Det finns en skrivning sedan tidigare som vi kan titta på

Undercentralsansvarig

Rosa Huset ansvarig/Sekreterare

I Rosa Huset ansvaret ingår bl. a.

- Avtala med hyresgäster, uppdatera ordningsregler samt säkerställa att dessa efterlevs. Ta emot betalning, föra bok samt rapportera till kassör.
- Planera underhåll och utveckling av Rosa huset.
- Uppdatera webben
- Protokollför möten, Beslut och beslutade aktiviteter

Städdagsansvarig

I ansvaret ingår bl. a.

- Boka en höst och en vårstäddag per år.
- Listning vad som skall göras
- Planering och ledning av arbetet
- Tillsä se att container, maskiner, utrustning och korv införskaffas.
- Sophantering

Kommunikation, Trafik och Grannsamverkansansvarig

I ansvaret ingår bl. a.

- Kommunikation med externa organisationer (till exempel SRV, Södertörns fjärrvärme, Stockholm Vatten och Huddinge kommun).
- Ta emot medlemmars synpunkter och leda diskussion vid styrelsemöten
- Avhysa felparkerade bilar
- utveckla trafik- och parkering- situation