



Ansvarsfördelning inom styrelsen för Brf. Nissöga 2021 - 2022

Syftet med denna ansvarsfördelning är att förtydliga vad respektive styrelseledamot och suppleant är ansvarig för inom styrelsen, och vad som förväntas av respektive under mandatperioden.

Att ansvaret är fördelat på detta sätt innebär inte att den ansvarige är absolut ensam om att vara ansvarig, styrelsen är alltid kollektivt ansvarig för alla styrelsebeslut. En styrelseledamot eller suppleant får alltid efter begäran till styrelsen, gärna hjälp med det arbete som krävs av respektive i styrelsen. Styrelsen beslutar om hur arbetet ska delegeras vidare till någon annan i styrelsen.

Detta med anledning av att styrelsen gemensamt alltid ska kunna genomföra det arbete som förväntas av respektive ledamot eller suppleant. Tänk på den tystnadsplikt som vi i styrelsen måste iaktta och respektera, vad gäller styrelsens frågor utöver det som skrivits i mötesprotokollen som är officiellt. Du lovar med detta undertecknande att inte föra informationen vidare utanför styrelserummet när frågor av känslig karaktär kan komma att diskuteras men ej protokollföras.

ORDFÖRANDE – Ronald Cedervaldh F20

Du är övergripande ansvarig för föreningens ekonomi, bankkontakter, förhandlingar och banklån, allt avtalsskrivande. Du är även ansvarig för kontakten med olika leverantörer avseende olika åtgärder av fastigheterna om inget annat har överenskommit inom styrelsen. Du ansvarar övergripande även för Brf. samtliga förvaltningsfrågor, Brf. försäkringar (Moderna), boendes eventuella saksador t.ex. vattenskador, juridiska diskussioner oberoende av ärende med ex. Fastighetsägarnas jurister. Du har även ansvar för avtalskontakten med Riksbyggen avseende kreditprövningar av nya boende och frågor kring bl.a. boendeavtal. Du är ansvarig för att driva eventuella juridiska ärenden som avser "icke betalande" boende. Du ansvarar även tillsammans med styrelsen för frågor som rör andrahandsuthyrningar. Tillsammans med ekonomiansvarig i styrelsen har du även ansvar för kontakten med föreningens revisor.

Som Ordföranden är du ansvarig firmatecknare tillsammans med en annan ledamot i styrelsen för Brf. Nissöga. Du är föreningens alternativa huvudman och huvudkontaktperson med Banken, Kommunen, Lantmäteri eller annan myndighetsinstans. Du är föreningens representant för vår förenings medverkan i styrelsen för samfälligheten Grönlingen. Du ansvarar även för att all information innan distribution till myndighet eller till boende i föreningen. Du ansvarar för att arkivering av fastighetshandlingar och föreningens rapporter samt övriga föreningshandlingar sker på korrekt sätt. Du deltar givetvis även tillsammans med styrelsens ekonomiansvarige i diskussioner med Riksbyggen avseende föreningens årliga budget och redovisning. Du har tillsammans med övriga i styrelsen ett ansvar för att GDPR följs inom föreningen och upprättar även avtal om samtycke om behovet för detta skulle uppstå.

SEKRETERARE – Anders Orrevad F20

Sekreteraren står för ordning och reda inom föreningens administration och är ansvarig för styrelsens samtliga protokollskrivningar och därtill distribution av protokoll till ordföranden för genomläsning och godkännande. Därefter sker justering av protokollen med justeringsmännens underskrifter.

Sekreteraren och ordföranden är även gemensamt ansvariga för att skriva specifika informations-
texter avseende den styrelsespecifika informationen (t.ex. Viktigt meddelande) till boende i Brf.
Nissöga. Sekreteraren ska även delge styrelsens ledamöter denna information beroende på vilken typ
av information som det handlar om. Sekreteraren är även ansvarig för distribution/utdelning av
information till boendes brevlådor samt deltar aktivt som protokollförare vid styrelsemöten och års-
stämma etc. Sekreterarens informativa och selektiva förmåga att samla informationen i kortare
sammanfattning utan att förlora spetsen i innehållet, är ofta återkommande uppgifter.

EKONOMIANSVARIG – Helena Goude F22

Är ansvarig tillsammans med ordföranden för att leverantörsfakturor blir attesterade efter löpande
avstämning mot andra fakturor som kan refereras till den påförda kostnaden. Att alltid och löpande
göra jämförande "rimlighetskontroller" av fakturornas belopp. Vilket innebär att jämföra beloppens
storlek är proportionerligt ungefärligt lika som t.ex. föregående år/månad/faktura och att alltid se till
att kostnadsökningar uppmärksammas och stäms av med ordföranden och övriga ledamöter i
styrelsen. Du förväntas även vara ifrågasättande och drivande i de flesta diskussioner med
Riksbyggen ekonomisk förvaltning och banker avseende föreningens ekonomiska status,
avsättningar, lån, budget och redovisning med mera. Du ska även se till att styrelsen har tillgång till
så väl årlig som fleråriga prognoser (5år) för både budget och ekonomisk översikt. Detta med syfte
att skaffa bra ekonomiskt underbyggda underlag så att föreningens ekonomi och löpande kostnader
och investeringar för t.ex. underhåll och fastighetsförvaltning fungerar optimalt och långsiktigt.

Du ansvarar även för att redovisning av kvitton på vissa inköp till Brf. Nissöga och att dessa
undertecknas samt skickas till Riksbyggen för vidare hantering. Som ansvarig för föreningens
ekonomi är det dock alltid du själv och ordföranden (alltid två ledamöter inom styrelsen i förening)
som godkänner och signerar samtliga fakturor via Riksbyggens ekonomisystem. Det kan även
innebära att övriga inkomna pappersfakturor skickas till Brf. Nissögas faktureringsadress hos
Riksbyggen för signering, bokföring och betalning. Det är viktigt att ansvariga firmatecknare i
styrelsen (ordförande och en ledamot) godkänner och signerar utan fördröjning inkomna fakturor så
att inga förseningsavgifter påförs föreningen. Vid för korta betalningsperioder (1 vecka) skall
leverantören alltid kontaktas för att begära en framskjuten sista betalningsdag. Det är viktigt att den
ekonomiansvarige kontrollerar inkommande fakturor i systemet för signering 2 gånger i veckan.

Ekonomiansvarig är även drivande och deltar aktivt vid budgetering tillsammans med ordföranden
och Riksbyggen, liksom löpande följer Riksbyggens månatliga redovisning och tar ut tertialrapporter
samt presenterar dessa för styrelsen. Ekonomiansvarige är dessutom ansvarig för föreningens
postlåda med kontroll och tömning på måndagar och torsdagar. Som ekonomiansvarig är du en
nyckelperson i styrelsen och du förväntas att sätta dig in i föreningens ekonomi på ett drivande och
engagerat sätt med syfte att fullt ut via Riksbyggens ekonomisystem, få total kontroll på föreningens
ekonomiska status med allt vad detta innebär. Du förväntas även ha en löpande dialog med Brf.
Nissögas förvaltningsansvarige på Riksbyggen vad gäller den ekonomiska förvaltningen av
föreningens ekonomi.

Ansvarig för Teknik, Värme, Vatten och Avlopp – Marko Musnjak F20

Du är ansvarig och är även kontaktperson i föreningen avseende Kommunens VA (Norrvatten),
fjärrvärme (Norrenergi), el, trippel play (Telia), belysning, Kone hissar och för övriga förekommande
teknikfrågor i föreningen som du tillsammans med styrelsen även diskuterar tillsammans med
föreningens fastighetsförvaltare.

Du ska även inrapportera vid behov vattenförbrukning 1 gång/år med avseende på avläsning av 9st vattenmätare som inrapporteras via webben till kommunens VA-enhet.
Bevakning av fastigheternas uppmätta elförbrukning och den kostnadsfördelning som råder, nätavgift, skatt, övriga tekniska avgifter som råder inom föreningen.

Löpande uppföljning av husens och lägenheternas förbrukning via Norrenergi, Vattenfall och Infometric systemet med samlad kontroll av föreningens förbrukning av el och vatten.
Du ska även bistå styrelsen med att svara till de boende i samtliga teknikärenden, och därtill ansvara för att Telia-Trippel-Play och övrig teknik fungerar optimalt för alla inom bostadsrättsföreningen.
Du ska även löpande informera styrelsen gärna kvartalsvis genom att följa upp elförbrukning via leverantörernas webbaserade debiteringssystem. Du är föreningens teknikansvarige och är behjälplig styrelsen kring samtliga förekommande tekniska frågor inom föreningen. Du förväntas även att föreslå förbättringar och besparingar inom samtliga teknikområden som förekommer i föreningen.

Ansvarig för Inre/Yttre miljö, Nycklar och Parkering – Kaj Schmidt F22

Du är ansvarig för föreningens yttre och inre miljö samt ordning & reda efter vad styrelsen beslutar. Deltar förhållandevis aktivt i förvaltningsarbetet avseende skötsel och underhållsfrågor tillsammans med föreningens fastighetsförvaltare och leverantörer. Du kontrollerar och föreslår eventuella åtgärder inom föreningens gemensamma ytor där även cykelrum, barnvagnsrum, trapphus, förrådsutrymmen och entréer ingår. Du är föreningens operativa ledamot kring kvalitativ förvaltning av fastigheterna och ansvarar för att ordning och reda råder inom föreningen med avseende på den gemensamma inre och yttre miljön.

Du är även föreningens ”nyckelansvarige” och ska känna till föreningens nyckelsystem och föreningens låssmed med dess hantering, krav och begränsningar. Du ska även vägleda boende när frågor kring beställning av nycklar och lås samt övriga dörr/fönster frågor uppkommer. Du ska även vara styrelsen behjälplig om någon leverantör behöver tillgång till nycklar. Du ansvarar även för kontroll och ordning i sophusen var annan dag, och kontaktar Ragnsells avseende eventuella åtgärder kring källsortering och kärntvätt samt utbyten av sopkärl.

Vid behov kontaktar du kommunens ansvarige avseende deras hantering av hushållssopor och föreningens organiska avfall. Du kontrollerar och följer upp städningen av föreningens gemensamma utrymmen som källargångar och entréer samt trapphus. Du har löpande direktkontakt med föreningens fastighetsförvaltare för omedelbara åtgärder som t.ex. trasiga lampor, reparationer, städning m.m. Du förväntas även att under året tillsammans med övriga ledamöter kunna bidra med idéer som syftar till att vidareutveckla och förbättra föreningens befintliga fastighetsförvaltning och våra gemensamma trivsel- och ordningsregler.

Dessutom ansvarar du för den administrativa hanteringen av föreningens parkeringsplatser dvs. uthyrningen av bilparkeringarna inom föreningen. Detta sker genom avtalsskrivning med den boende, upprätthållande av kösystemet och att alltid försöka se till att samtliga platser är uthyrda och kan debiteras den boende via inrapportering av nya avtal och byten samt uppsägningar till ordföranden.

Suppleant – Therese Tullgren F20

Du är ansvarig för Brf. Nissögas e-post och hemsida nissoga.se samt den mobila hemsidan inklusive den webbredaktionella delen av informationen till de boende. Du ansvarar även för löpande vård och uppdatering av hemsidan nissoga.se samt den mobila hemsidan. Du organiserar även sättet att kommunisera digitalt till de boende via webben och utskick av e-post till de boende t.ex. ett

välkomstmail för de nyinflyttade. Du tar även fram i samråd med styrelsen informationsbladen på anslagstavlorna i entréerna, och uppdaterar dessa minst 1 gång per år eller när så krävs. Du kommer även i mån av tid och möjlighet verka för att utbilda ytterligare en lämplig ledamot i Styrelsen med avseende på hanteringen och användningen av CMS verktyget för föreningens webb och mobila sidor.

Suppleant – Murtaza Akbari F20

Suppleanten kommer framförallt under mandatperioden att på ett engagerat sätt agera som resurs och bollplank för Styrelsen, och då framförallt kring föreningens frågor som diskuteras på styrelsens möten. Suppleanten kommer även löpande under mandatperioden vara både aktiv och delaktig för att föreningens aktiviteter av varierande behov fungerar smidigt. Suppleanten kommer därtill att vara aktiv och delaktig i frågor som styrelsen tar upp på styrelsemöten under mandatperioden. Vissa göromål och engagemang kan tilldelas Suppleanten om suppleanten finner det vara lämpligt.

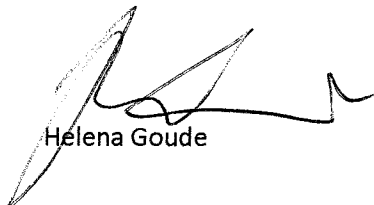
Styrelsens undertecknande

Denna arbetsbeskrivning har accepterats av undertecknade ledamöter och suppleanter i styrelsen för Brf. Nissöga. Härmed bekräftar ledamöterna och suppleanterna att efter bästa förmåga följa den respektive arbetsbeskrivningen som gäller för var och en i styrelsen. Ledamöterna och suppleanterna lovar därtill att inte föra information som diskuteras inom styrelsen vidare till tredje man, och då speciellt sådan information som rör enskilda boende eller andra känsliga frågor som kan komma upp på styrelsens möten.

Denna arbetsbeskrivning godkändes och undertecknades i god ordning efter det konstituerande mötet 2021-05-26, av stämman valda ledamöter och suppleanter för Brf. Nissögas Styrelse.



Ronald Cedervaldh




Helena Goude



Anders Orrevad




Kaj Schmidt



Marko Musnjak



Therese Tullgren



Murtaza Akbari