



STYRELSENS ANSVAR

Fastslagen av styrelsen för HSB:s Bostadsrättsförening Fredhäll i Stockholm, april 2004.

Inledning

Detta är en sammanfattande beskrivning av styrelsens olika ansvarsområden samt styrelsens arbetsordning. Syftet är dels att ge styrelseledamöter vägledning i sina förtroendeuppdrag, dels att informera medlemmar vad styrelsen ska ägna sig åt.

Grundläggande regler

Grunden för föreningens verksamhet är i första hand dels bostadsrättslagen, lagen om ekonomiska föreningar och andra lagar inom fastighets- och hyresområdet, dels föreningens stadgar.

Vägledande är också den HSB-certifiering som föreningens årsmöte fastställer på förslag av styrelsen.

Föreningens högsta beslutande organ är föreningsstämman. Ordinarie föreningsstämma (årsmöte) skall hållas före november månads utgång.

Föreningens verksamhetsberättelse och bokslut ska lämnas för revision senast sex veckor före ordinarie föreningsstämma.

Föreningens medlemmar ska få reviderad verksamhetsberättelse med tillhörande bilagor, styrelsens eventuella propositioner samt eventuella motioner med styrelsens svar senast tio dagar före ordinarie föreningsstämma.

Protokoll från föreningsstämma skall göras tillgängligt för samtliga medlemmar senast en månad efter mötet.

Sekretess råder alltid i frågor som rör enskilda bostadsrättsinnehavare. Sekretess i övriga fall prövas av styrelsen.

Styrelsearbetet

Beslut av föreningsstämma verkställs av föreningsstyrelsen som dessutom i övrigt förvaltar föreningens verksamhet mellan årsmötena.

Styrelsen ska varje år planera sin verksamhet genom att skriftligen fastlägga schema för sina sammanträden samt utse ansvariga inom styrelsen för olika verksamhetsområden.

Styrelsen har rätt att delegera beslut till enskild styrelseledamot, liksom till föreningens förvaltare. I beslutet skall ingå mandatets omfattning samt att beslut som fattats med delegation skall rapporteras till styrelsen.

Protokoll ska föras vid varje styrelsemöte, föreningsstämma och andra möten som styrelsen kallar till.

Dagordning till styrelsemöte ska vara styrelsemedlemmarna och den förtroendevalda revisorn jämte revisorssuppleanten tillhanda senast sju dagar före sammanträdet.

Föreningens förvaltare är verkställare av föreningsstyrelsens beslut samt föredragande tjänsteman i föreningsstyrelsen.

Föreningens budget ska fastställas av styrelsen senast 30 maj varje år.

Styrelsens arvoden beslutas av föreningsstämma och fördelning av arvodet beslutas senast på styrelsemöte före den ordinarie föreningsstämman.

HSB: s Bostadsrättsförening Fredhäll i Stockholm är en av ägarna till HSB Stockholm. Med ägandet följer ett ansvar. HSB Stockholms verksamhet bör därför behandlas vid minst ett sammanträde årligen, förslagsvis i anslutning till HSB Stockholms stämma.

Styrelsens ansvar

Styrelsen skall verkställa beslut fattade av föreningsstämma, verka för att andemeningen och kraven i föreningens stadgar samt tillvarata medlemmarnas intressen på bästa tänkbara sätt. Styrelsen är gemensamt ansvarig för föreningens verksamhet inom framför allt följande områden:

- Förvaltning av föreningens ekonomi.
- Underhåll av föreningens fastighetsbestånd.
- God service till medlemmarna.
- En god personalpolitik.
- Kommunikation och information till föreningens medlemmar.
- Kompetensutveckling av förtroendevalda.
- En god inre och yttre miljö.
- En säker och modern IT-teknik.

Ekonomi

Styrelsen ekonomiska ansvar regleras i såväl stadgar som lag. Styrelsen är ansvarig för att nödvändiga årsavgifter tas ut av medlemmarna och lokalhyresgäster i föreningen. Budget och rullande femårsprognos ska fastställas senast tre månader innan det nya verksamhetsåret infaller. Eventuell justering av årsavgiften ska beslutas minst sex månader före förändringen.

Det åligger styrelseledamot med särskilt ansvar för föreningens ekonomi att:

- följa upp och bedöma budget mot dagboksrapporter och saldobalans och föreslå erforderliga justeringar samt rapportera det ekonomiska läget vid varje styrelsemöte,
- föreslå och förbereda bokslut inför årsstämman
- tillse att det revisorerna genomför granskningsrapport,
- informera medlemmarna på föreningsstämmor om föreningens ekonomi,
- följa upp föreningens lån och föreslå bästa placering samt bevaka räntebilden i linje med styrelsens finanspolicy,
- kontrollera föreningens deklarationer och skatter.

Underhållsplan

Styrelsen ansvarar för att underhållsplanen fortlöpande uppdateras, att den håller en god teknisk standard och att föreningens egendom underhålls enligt plan. Resultatet av den årliga besiktningen ska ligga till grund för att uppdatera underhållsplanen.

Det åligger styrelseledamot med särskilt ansvar för föreningens underhållsplan att:

- stämma av genomfört, planerat och pågående underhåll löpande i samarbete med förvaltaren,
- rapportera genomfört, planerat och pågående underhåll löpande till styrelsen,
- årligen uppdatera antaganden i planen, i synnerhet vad gäller priser,
- rapportera avvikelser i underhållskostnader till ekonomiansvariga,
- ta fram prognoser till budgetarbetet samt årsredovisningen med utgångspunkt från underhållsplanen.

En god personalpolitik

Personalen ska omfattas av för branschen gällande kollektivavtal jämte avtalet tillhörande försäkringar och pensionsavtal. Föreningen ska vara ansluten till företagshälsovård med årliga hälsundersökningar. Skyddsronde ska hållas minst en gång om året. Anställningsavtal ska tecknas för varje anställd. I budgeten ska avsättas tillräckliga medel för kompetens- och vidareutbildning

Det åligger styrelseledamot med särskilt ansvar för föreningens personal att:

- upprätta befattningsbeskrivning i samarbete med medarbetaren,
- uppdatera befattningsbeskrivningen varje år,
- hålla utvecklingssamtal och lönesamtal med varje medarbetare,
- förbereda och genomföra personalkonferens en gång om året,
- informera personalen om föreningens verksamhet efter styrelsemöte.

Teknik

Teknikfrågor ska beredas tillsammans med en teknikgrupp som är fristående från styrelsen.

Teknikgruppen ska fortlöpande:

- ha övergripande kontroll på föreningens tekniska installationer, datorer och programvara och föreslå uppdateringar eller nya alternativ när så behövs,
- föreslå lösningar på tekniska problem och på moderniseringar,

Studier

Samtliga styrelseledamöter skall under sin första styrelseperiod genomgå HSB Stockholms styrelseutbildning etapp 1-3 eller motsvarande. Behov av annan utbildning, än ovan, för att sköta och/eller utveckla tilldelade bevakningsområden eller uppdrag inom HSB: s Bostadsrättsförening Fredhäll skall stimuleras av studieorganisatören. Föreningen står för kurskostnad men ej eventuell förlorad arbetsförtjänst.

Det åligger styrelseledamot med särskilt ansvar för föreningens studieverksamhet att:

- se till att styrelsemedlemmar och anställda får den utbildning som behövs,
- informera styrelsemedlemmar om kommande kurser och informationstillfällen,
- boka kurser för styrelsemedlemmar och anställd personal,
- se över behovet inom föreningen för styrelsemedlemmars utbildning,
- följa upp utbildningar genom att utbildad ledamot presenterar vad han/hon har lärt sig på följande styrelsemöte,
- föra ett utbildningsregister inom föreningen,
- främja studiecirkelverksamhet inom föreningen.

Information

Styrelsen informerar om föreningens verksamhet till medlemmar och utomstående i första hand genom

- Fredhällsnytt
- Elektronisk hemsida
- Information uppsatta i portuppgångar
- Annan information

Utgående information ska genomgå granskning av informationsansvarig och/eller ordföranden. Till Fredhällsnytt skall styrelsen utse redaktör för ett år i taget som skall vara ansvarig utgivare om vald redaktör ingår i styrelsen. I annat fall är ordföranden ansvarig utgivare. Utgivningstätheten av Fredhällsnytt skall beslutas på första ordinarie styrelsemöte efter ordinarie föreningsstämma.

Det åligger styrelseledamot med särskilt ansvar för föreningens information att:

- uppdatera föreningens hemsida minst en gång i veckan,
- i samarbete med ekonomiansvarig utforma föreningens årsredovisningen på ett så pedagogiskt sätt som möjligt,
- lägga ut föreningens ekonomiska redovisning senast två veckor efter årsmötet på föreningens hemsida,
- genomföra en enkät av medlemmarnas inställning till föreningen en gång per år vars resultat ska redovisas på årsstämman,

- i samarbete med studieansvarig genomföra en introduktionskurs för nya medlemmar och andrahandshyresgäster två gånger om året.

Miljö

Styrelsen ska se till att föreningens verksamhet följer gällande miljölagstiftning. Miljöhänsyn ska tas vid beslutsfattande. Föreningens verksamhet ska bedrivas så att misshushållning med resurser undviks och så att sunda och kretsloppsanpassade material och metoder används. Föreningens energiförsörjning och avfallshantering ska ske i miljömässigt goda former. Medlemmarna ska informeras och aktiveras i frågor om hur energiförbrukningen kan hållas nere och hur vi i övrigt upprätthåller en god och sund yttre och inre miljö.

Det åligger styrelseledamot med särskilt ansvar för miljöfrågor att:

- följa upp energiförbrukning, former för energiförsörjning och avfallshantering, bland annat användandet av miljörummet,
- i samråd med förvaltaren föreslå förbättringar i frågor som avser den yttre och inre miljön.