

VEM GÖR VAD I STYRELSEN?

Ordföranden och vice sekreterare

Kallar till och leder styrelsemötena

Representerar föreningen utåt mot myndigheter mm

Representerar föreningen i samarbetet med andra samfälligheter i Jordbro

Leder och följer upp styrelsens arbete

Ansvarig för anläggningsbesluten, stadgarna, lagar för samfälligheter och tolkning av dem

Fatta beslut om hur ärenden som inkommit till styrelsen ska handläggas/hanteras

Leder arbetet med och följer upp föreningens verksamhetsplan

Ansvarig för upprättande av verksamhetsplan

Ansvarig för förvaltningsberättelsen

Ansvarig för årsstämman

Kontaktperson för att underhållsplanens master exuppdateras mot PFUTeknik/HSB

Ansvarar för att underhållsplanens masterunderlag omformas till anpassade underlag för respektive ansvarsområde

Sekreterare och ekonomiansvarig

Kontaktperson för vår kontakt med Villaägarna vad gäller medlemsregister, samfällighetsräkningar samt rapport/underlag av nya avgifter

Beställer lagfartsförteckning

Ansvarig för bankkontakter och betalningar

Ansvarig för kontakter med bokföringsbyrå/motsvarande

Ansvarig för att balans- och resultaträkning samt budget och taxeringslängd upprättas

Upprättar kontrolluppgifter för arvoden styrelsen+revisor

Ansvarar för att ränteavdragsuppgift skapas avseende föreningens räntor som är avdragsgilla för föreningens medlemmar

Kopierar samt distribuerar föreningens handlingar protokoll, årsmöteshandlingar samt speciell information till fastighetsägarna

Ansvarig för utdelning av samfällighetsräkningarna (feb,maj,aug,nov)

Ansvarar för att maillistan uppdateras årligen

Ansvarar för att telefonlistan uppdateras årligen

Ansvarar för styrelsens telefon- och adresslista

Huvudansvarig för föreningens e-post och post

Ansvarig för attestlistan

Ansvarig för styrelsens ansvarslista för lokalen

Ansvarig för att ta fram jourlista

Rapporterar underlag till Länsstyrelsen, Lantmäteriet, bank, HSB m fl efter årsstämman

Sekreteraren och vice sekreterare ansvarar gemensamt för:

Hemsidan, ”Vi som bor på Krogtäppan” och den övergripande informationen

För att protokoll alt minnesanteckningar skrivs vid föreningens möten

VVS-ansvariga (teknik & administration)

Ansvarar för fjärrvärmens och kallvattnet inom samfälligheten

Ansvarar för kontakten med Vattenfall (fjärrvärme) och Haninge kommun (vatten)

Kontrollerar regelbundet vår utrustning i UC1/UC2

Ansvariga för avläsningar och att information delas ut till fastighetsägarna

Säkerställer slutavläsning vid husförsäljning samt förbrukningsinfo/kostnad att reglera gammal & ny husägare
Ansvarig för slutavläsning årsvis
Inmatning och behandling/granskning så att utdelning av slutligt förbrukningsunderlag värme/vatten (att erhålla eller betala till föreningen) kan skapas

El/Tele/Kabel-tv och Internetansvarig

Ansvarig för att ordning av belysningen+åtgärder genomförs årligen
Kontaktperson för vårt elavtal
Kontaktperson för vårt avtal med Comhem (Kabel-tv basutbudet, IP-telefonmöjlighet och internetmöjlighet)
Ansvarar för el och belysningsärenden regelbundet

Mark-ansvarig

Ansvarig för kallelse till längombudsmöten och städdagar
Deltar i inspektion inför vår & höststädning och assisterar markansvariga med åtgärdsunderlag inför träff med längombuden
Ansvariga för alla frågor kopplade till samfälld mark
Ansvarar för skogsvårdsplanen
Ansvarar för trädfällningsärenden
Ansvarar för eventuella reparationer av ex gräsklippare
Ansvarar för eventuella reparationer av lekredskap
Ansvarar för grönområden och lekplatser
Ansvarar för papperskorgar
Ansvarar för Underhållsgruppen

Byggnader/Trafik/Grannsamverkan

Ansvarig för trafikärenden som långtidsparkerade bilar/husvagnar mm.
Ansvarig för trafik- och hastighetsregler för samfällighetens vägar
Ansvarig för parkeringsplatser och p-regler
Ansvarig för garagebyggnaderna allt utom el
Ansvarig för undercentralerna som byggnader ej utrustningen och el-delar
Ansvarig för styrelselokalen som byggnad förutom el
Ansvarig för grannsamverkan
Ansvarig för besök+information till nyinflyttade