

Arbetsordning BoKlok Mjälle

Allmänt

Detta PM sammanfattar arbetsordningen för styrelsen i Brf BoKlok Mjälle och beskriver arbetsfördelningen inom styrelsen. Arbetsordningen är ett komplement till bestämmelserna i föreningens stadgar, bostadsrättslagen och annan gällande lagstiftning.

Denna arbetsordning har antagits av föreningens styrelse den 2017-08-21. Den ska fastställas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde varje år och revideras när det behövs. PM:et ska finnas hos varje styrelseledamot, på hemsidan, hos Storsjöförvaltning samt i en pärm i föreningens förråd.

Styrelsens ansvar

Styrelsens arbete ska syfta framåt mot förbättringar. Styrelsen ska också verka för god ekonomi för föreningen. Styrelsen har ett gemensamt ansvar för hela bostadsrättsföreningens verksamhet. Det innebär att samtliga styrelseledamöter har ansvar även för delegerade uppgifter. Utbildning om arbete i bostadsrättsföreningar eller liknade av nyvalda styrelseledamöter uppmuntras.

Styrelsemöten

Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter den ordinarie föreningsstämman ska styrelsen hålla ett konstituerande sammanträde. På detta möte ska följande punkter finnas:

- Val av ordförande för mötet
- Val av sekreterare för mötet
- Val av justerare för mötet
- Val av ordförande för styrelsen
- Eventuellt val av sekreterare för styrelsen
- Eventuellt val av ekonomiansvarig för styrelsen
- Firmatecknare utses
- Fastställande av attestordning
- Attesträttsinnehavare utses
- Upprättande av eventuella fullmakter
- Beslut om eventuella delegationer
- Genomgång av arbetsordning
- Upprätta en kontaktlista för styrelsen
- Uppdatera hemsidan om nya kontaktuppgifter

Ordinarie styrelsemöten

Mötesdatum

Styrelsen bör ha 8-10 ordinarie sammanträden/år. Nytt datum bestäms i slutet av varje styrelsemöte.

Kallelse

Samtliga styrelseledamöter, både ordinarie och suppleanter, ska kallas till styrelsemötena. **Kallelse** med dagordning och underlag **bör skickas ut senast en vecka före ordinarie möte**. Styrelseledamot ska anmäla ärenden till ordföranden i god tid. Sent uppkomna frågor läggs till dagordningen på mötet. Dagordningen utgår från den mall som bifogas arbetsordningen, se bilaga 1.

Förhinder

Styrelseledamot som får förhinder ska snarast meddela ordföranden samt suppleant som träder in i den frånvarande styrelseledamotens ställe.

Ordförande på mötet

Mötesordförande väljs vid konstituerande styrelsemötet. Skulle mötesordförande ha förhinder utser denne en ordförande för mötet bland styrelsens ordinarie ledamöter.

Styrelsebeslut

Styrelsen är beslutförför om mer än hälften av hela antalet styrelseledamöter är närvarande. Som styrelsens beslut gäller den mening som mer än hälften av de närvarande röstar för vid mötet. Om röstetalet är lika avgör ordförandes röst.

När minsta antal ledamöter (2 personer) är närvarande krävs enhällighet för giltigt beslut. Styrelseledamöter som är jäviga anses som inte närvarande.

Suppleanterna har rätt att närvara och yttra sig vid styrelsens möten. De deltar dock inte i styrelsens beslut.

Protokoll

Vid varje styrelsemöte ska föras protokoll. Protokollet ska innehålla:

- Fattade beslut
- Vem som ansvarar för att göra vad och till när.
- Det underlag, muntligt eller skriftligt, som har varit av betydelse för beslutet.
- Har en suppleant trätt in i stället för en ordinarie ledamot, ska detta antecknas i protokollet.

Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras av styrelsemedlem som utsetts på mötet. Protokollet bör vara klart inom en vecka efter mötet, men ska vara klart senast två veckor efter. Det underskrivna protokollet förvaras i avsedd pärm. Storsjöförvaltning ska ha en kopia på protokollet så snart som möjligt. Kopior ska även hängas upp på avsedd plats i föreningens 3 soprum samt läggas ut på hemsidan. Frågor av känslig karaktär för enskilda medlemmar ska inte spridas utanför styrelsen, se punkten om sekretess.

Former för styrelsemöten

I vanliga fall hålls möten hemma hos någon av styrelseledamöterna. Styrelsemöte kan även ske per capsulam, dvs genom att ett protokoll med förslag till beslut cirkuleras eller utsänds till var och en av ledamöterna. Protokollet undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna. En förutsättning för möte per capsulam är att samtliga styrelseledamöter står bakom de beslut som fattas.

Attestregler

Att granska och godkänna fakturor är en central del i styrelsens uppdrag. Själva betalningen av föreningens fakturor görs av Storsjöförvaltning, men styrelsen ansvarar för utbetalningarna.

Styrelsen kan utse attesträtt till vem som helst, även till personer utanför styrelsen. Normalfallet för Brf Boklok Mjälle är att minst två styrelseledamöter, ska godkänna och attestera alla fakturor, antingen tillsammans eller turas om. (Vanligen ordföranden tillsammans med en ledamot, t ex kassör/ekonomiansvarig om sådan finns). Dels för att undanröja misstankar om oegentligheter, och dels för att minska risken att felaktiga eller tveksamma fakturor slinker igenom (felaktiga fakturor förekommer granska ofta). Vilka som har attesträtt ska vara protokollfört.

Det är viktigt att den eller de som attesterar är insatta och förstår vad fakturorna avser. Har man t ex haft entreprenörer som gjort ett arbete måste den som granskar fakturorna känna till vad som levererats eller vad som utförts. Om det är så att den som beställt ett arbete inte har attesträtt, bör denne alltså också kontrollera fakturan. Kontantutlägg eller utbetalningar till styrelseledamöterna själva får aldrig attesteras av den berörda ledamoten själv.

Hela styrelsen ansvarar för de utbetalningar som görs, därför bör hela styrelsen ha insyn i vilka utbetalningar som görs. Underlag begärs in från Storsjöförvaltning.

Underhållsplan

Styrelsen ska upprätta underhållsplan för underhållet av föreningens hus och mark. Den ska efter fastighetsbesiktning fastställas på nytt vid styrelsens sammanträde varje år och revideras när det behövs.

Delegationsbeslut, inköp och upphandling

Styrelsen kan besluta om att styrelseledamot har delegation att utföra vissa arbetsuppgifter, såsom att beställa eller köpa in vissa varor och tjänster utan styrelsebeslut. Delegationen ska vara tydligt beskriven när det gäller arbetsuppgift och kostnadsnivå samt vara protokollförd.

Styrelsen ska vara överens om inköp. Vid större inköp eller upphandling av tjänster bör prisuppgift/offert tas in från minst tre olika leverantörer om så är möjligt. Styrelsen ska före upphandlingen besluta vilka kriterier som ska ligga till grund för utvärderingen av anbud. Utvärdering av anbud görs utifrån dessa kriterier. Referenser ska, om det bedöms lämpligt, inhämtas. Protokoll ska upprättas över utvärderingen och biläggas styrelseprotokollet.

Miljö

Styrelsen ska i sina beslut ta hänsyn till miljömässiga faktorer och verka för lägsta möjliga miljöbelastning. Vid anbudsprövning och eller val av leverantörer bör ett av urvalskriterierna utgöras av leverantörens miljöengagemang.

Sekretess

Styrelsens diskussioner är ej offentliga för andra än nuvarande styrelseledamöter och revisorer. Styrelsen har tystnadsplikt om allt som rör den enskilde medlemmen.

Arvoden

Styrelsens arvoden beslutas på den ordinarie föreningsstämman.

Bilaga 1. Mall för dagordning till ordinarie styrelsemöten

Kallelse till styrelsemöte BRF BoKlok Mjälle, xx-xx-201x.

Kallade:

Tid & plats:

1. Mötet öppnas Fastställande av dagordning
2. Val av justerare
3. Genomgång av föregående protokoll
4. Ekonomi:
 - Aktuella ekonomiska ärenden
 - Övergripande långsiktiga ekonomiska frågor
5. Underhåll
 - Åtgärdslista (Rapport/beslut om pågående/kommande underhåll
 - "verktygsansvariga"
6. Medlemmar:
 - Skötsel av hus /tomt (husvärdar, mm)
 - Ev. inkomna skrivelser/förslag från medlem
 - Information och kommunikation (informationsblad, websida mm Husvärdar
7. Övriga frågor:
 - Ev. överlåtelse (inkomna anmälningar av utträde ur föreningen, beslut om att anta ny medlem)
 - Ev. andrahandsuthyrningar.
 - Övriga ärenden anmälda på mötet
8. Nästa styrelsemöte
9. Mötet avslutas