

OSPELI BORETTSLAG - Roller og ansvarsfordeling for styremedlemmer.

Dette dokumentet har til hensikt å klargjøre hvilke ansvarsområder og typiske arbeidsoppgaver som ligger på de enkelte roller i lagets styre. Det er helt normalt at flere roller ivaretas av samme person, da styremedlemmene alltid vil ha ulik kompetanse og det er flere roller enn styremedlemmer. Dette er ment å være et levende dokument som det enkelte styre kan tilpasse ved behov.

Styreleder

Ansvarsområde

- Ansvar for å lede styret.
- Ansvar for å delegere arbeidsoppgaver.
- Ansvar for å kalle inn til styremøtene.
- Ansvar for kommunikasjon innad og utad.
- Økonomisk oppfølging.
- Utarbeide budsjett.
- Ønske nye andelseiere velkommen.

Typiske arbeidsoppgaver

- Være møteleder.
- Fordele arbeidsoppgavene slik at styret får mest mulig jevn arbeidsbelastning samtidig som styrets ressurser utnyttes best mulig.
- Skrive innkalling med vedlegg og sende ut pr e-post innen 3 dager før møtet.
- Besvare e-poster som kommer til styret@ospeli.com.
- Følge opp økonomien med kontering og anvisning av regninger. Følge opp krav som ikke er rettmessige.
- Analysere tertialrapportene som kommer fra BOB og gi styret tilbakemelding.
- Legge frem budsjettforslag for styret.

Nestleder

Ansvarsområde

- Styreleders ansvarsområde ved dennes fravær.

Typiske arbeidsoppgaver

- Være møteleder ved styreleders fravær.



Sekretær

Ansvarsområde

- Ansvar for etablering og oppdatering av elektronisk arkiv.
- Ansvar for skriving av referater
- Sammen med styreleder, årsmelding

Typiske arbeidsoppgaver

- Lagre elektronisk all mailkorrespondanse til og fra styret
- Skanne og lagre elektronisk all korrespondanse som kommer i papir form til styret.
- Skrive referat fra alle styremøter
- Sammen med en annen fra styret, skrive referat fra ordinær og ekstraordinær generalforsamling.

Vedlikeholdsleder

Ansvarsområde

- Ansvar for etablering, oppfølging og oppdatering av vedlikeholdsplan.
- Ansvar for oppfølging av innmeldte skader/mangler på bygninger og uteområder.
- Ansvar for oppfølging av eventuelle byggeprosjekter i lagets regi.
- Ansvar for oppfølging av gartner- og brøyteavtaler.

Typiske arbeidsoppgaver

- I samråd med resten av styret bestemme tidspunkt for gjennomføring av ulike vedlikeholdsoppgaver.
- Informere beboere om planlagt vedlikehold og krav til egeninnsats.
- Utarbeide og/eller ta vare på dokumentasjon på hva som er gjennomført når og av hvem.
- Besiktige og eventuelt innhente spesialkompetanse ved skadesaker.
- Gjennomgå fakturaer på vedlikeholdsarbeider før de behandles av styreleder/nestleder.
- Veilede og gi tilbakemelding til gartnere og brøytemannskaper.

Dugnadsleder

Ansvarsområde

- Ansvar for etablering og vedlikehold av dugnadsplan.
- Ansvar for organisering av dugnadsarbeidet i laget.
- Ansvar for budstikkeordning vedr. kosting etc på fellesareal.

Typiske arbeidsoppgaver

- Sammen med vedlikeholdsleder, utarbeide oversikt over oppgaver som ønskes utført som dugnad.
- Arrangere faste "rydde-dager" vår og høst.
- Vedlikeholde og sende ut "budstikkeordning" vedr. kosting etc på fellesareal.
- Invitere til dugnadsarbeid, tildele oppgaver og følge opp disse.
- Sende inn oversikt over utførte dugnadstimer til BOB.

Materialforvalter

Ansvarsområde

- Ansvarlig for utstyr og materiell som borettslaget besitter, som verktøy, gressklipper osv.
- Ansvarlig for innkjøp og utlevering av maling og annet forbruksmateriell.

Typiske arbeidsoppgaver

- Kjøpe inn sand og salt før vinteren.
- Påse at salt og strøsand er tilgjengelig i utplasserte kasser.
- Føre oversikt over utlevert utstyr, maling, nøkler etc.

Garasje- og parkeringsansvarlig

Ansvarsområde

- Ansvar for ajourføring liste over garasjeleietakere.
- Ansvar for årlig strømvlesning i garasjene.
- Ansvar for vedlikehold av fellesdel av garasjer.
- Ansvar for tildeling av parkeringsplass til beboere som ikke har garasje.
- Ansvar for vedlikehold av utendørs parkeringplasser.

Typiske arbeidsoppgaver

- Håndtering av leiekontrakter og strømvlesning ved skifte av garasjeleietaker.
- Delta på gjennomgang av garasje med gammel og ny garasjeleietaker.
- Sette opp oppslag om ledig garasje og håndtere bytting av garasjer.
- Oppdatere garasjeliste ved skifte av garasjeleietaker.
- Send ut avlesningsskjema og faktura for strøm ved årsslutt.
- Sørge for vedlikehold av tak og vegger ved behov, i samråd med vedlikeholdsleder og dugnadsleder.
- Administrasjon av parkeringsplasser.
- Sørge for ny oppmerking og skilting av parkeringsplasser ved behov.

HMS-ansvarlig

Ansvarsområde

- Forebygging av skader på helse, miljø og materielle verdier.

Typiske arbeidsoppgaver

- Fastsette mål for HMS-arbeidet i samråd med styret.
- Sette seg inn i regelverk og relevant informasjon.
- Utføre risikoanalyser.
- Planlegge og prioritere tiltak.
- Foreta systematisk kontroll.