

# ANDELSBOLIGFORENINGEN

## PEBLINGE DOSSERING 30 (PD30)

### Funktionsbeskrivelse for PD30 sekretær

Ref.: Foreningens retningslinier for opgave- og funktionsfordeling

#### FORMÅL

1. Formålet med denne vejledning er at beskrive funktionen som foreningens sekretær. Funktionen indebærer et krav om at bidrage til at målrette bestyrelsesns aktiviteter. Sekretærfunktionen er en støttefunktion.
2. Funktionsbeskrivelsen er styrende for alle aktiviteter tilpasset den aktuelle situation.
3. Bestyrelsens virke er afhængigt af accept fra alle andelshavere. Denne accept er en forudsætning for at kunne løse de stillede opgaver. For at opnå dette, skal sekretæren have forståelse af opgavernes sammenhæng.
4. En væsentlig forudsætning for bestyrelsens virke er at sekretærfunktionen udføres effektivt

#### MÅL

5. Sekretærfunktionen er opfyldt når alle nødvendige opgaver er løst til en for foreningen og bestyrelsen tilfredsstillende måde. Tilfredsstillende er i denne forbindelse mindst mulige fejl.
6. Sekretæren har udført sine opgaver når sekretærfunktionerne er opfyldt hurtigt, sikkert, effektivt og økonomisk til gavn for helheden og på en sådan måde, at bestyrelsens funktioner ikke under nogen omstændigheder hæmmes heraf.

#### OPGAVER

7. Sekretæren har overfor bestyrelsen ansvaret for at følgende funktioner udføres:
  - a. Mødeledelsesfunktioner jf.- retningslinier herfor
    - (1). Møde og aktivitetsplanlægning
      - (a). Plan for den tidsmæssige afvikling af møder.
      - (b). Plan for foreningens øvrige aktiviteter
    - (2). Mødetilrettelæggelse
      - (a). Udfærdigelse og udsendelse af indkaldelser
      - (b). Udfærdigelse og udsendelse af dagsordner
    - (3). Referatskrivning
      - (a). Udarbejdelse og udsendelse af referater
      - (b). Udsendelse af referater
  - b. Arkivfunktion jf. jf.- retningslinier herfor

- (1). Registrering af indkommen post
  - (2). Fordeling af post til bestyrelsen
  - (3). Registrering af udgående post Registerudfærdigelse (Andelshavere, Leverandører og andre samarbejdspartnere)
  - (4). Arkivering
- c. Sekretariatsfunktionen
- (1). Udfærdigelse af skrivelser
  - (2). Tømning af postkasse
- d. Kassererfunktionen jf. vejledning
- (1). Dispositionssret over rådighedsbeløb
  - (2). Udfærdigelse af regnskab
  - (3). Forelæggelse af regnskab til revision
  - (4). Fremsendelse af revideret regnskab til foreningens administrator
- e. Reproduktionsfunktionen
- (1). Reproduktion af relevant materiale til bestyrelse og andelshavere
- f. Boligadministrationsfunktionen
- (1). Registrering af Lejlighedsdata (Mangelliste, Forbedringer)
  - (2). Salg af andele og tildeling af lejligheder, herunder kontakt til nye lejere, modtagelse og fraflytning
- g. AdgangsFfunktionen
- (1). Nøglefunktion jf.- retningslinier herfor
    - (a). Beholdningskontrol
    - (b). Iværksættelse af nøglefremstilling
    - (c). Udlevering og inddragelse af nøgler
- h. Rådgivningsfunktionen
- (1). Rådgivning til foreningens medlemmer samt til eksterne samarbejdspartnere
- i. Bidragsfunktionen
- (1). Gennemførelsen af foreningens økonomi
    - (a). Bidragyder til budget
    - (b). Udarbejdelse af økonomiske planer.
    - (c). Fremsætte forslag til nye og revurdering af eksisterende samarbejdsrutiner.

## UDFØRELSE

8. Sekretæren har ansvaret for at opgaverne prioriteres og udføres mest hensigtsmæssigt under hensyntagen til de til rådighed værende ressourcer samt den til rådighed værende tid.
9. Såfremt opgaverne ikke kan udføres i overensstemmelse hermed gives information herom til foreningens formand hurtigst muligt.

Godkendt på bestyrelsesmøde 08 DEC 2010