Arbetsordning
för
Hemmesta Södra Vägförening

©2020 Hemmesta Södra Vägförening

Innehållsförteckning

1 ROLLER ... 3

1.1 STYRELSE ... 3
1.2 STYRELSELEDAMOT ... 3
1.2.1 Befogenheter ... 3
1.3 STYRELSESUPPLEANT ... 4
1.4 ORDFÖRANDE ... 4
1.4.1 Uppgifter ... 4
1.4.2 Befogenheter ... 4
1.5 VICE ORDFÖRANDE ... 4
1.5.1 Uppgifter ... 4
1.5.2 Befogenheter ... 4
1.6 SEKRETERARE ... 4
1.6.1 Uppgifter ... 5
1.6.2 Befogenheter ... 5
1.7 KASSÖR ... 5
1.7.1 Uppgifter ... 5
1.7.2 Befogenheter ... 5
1.8 VÄGFOGDE ... 6
1.8.1 Uppgifter ... 6
1.8.2 Befogenheter ... 6
1.9 REVISORER OCH REVISORSSUPPLEANTER ... 6
1.9.1 Uppgifter ... 6
1.10 VALBEREDNINGEN ... 6
1.11 MEDLEM I FÖRENINGEN ... 7

2 RUTIN FÖR ATTESTERING AV UTGIFTER ... 7

3 RUTIN FÖR PER CAPSULAM BESLUT ... 7

4 RUTIN FÖR POST-/EPOST-MOTTAGNING ... 7

5 RUTIN FÖR SÄKERHETSKOPIERING ... 7

6 RUTIN FÖR HANTERING AV ÖNSKEMÅL OM TRÄDFÄLLNING ... 8

7 RUTIN FÖR VINTERUNDERHÅLL ... 8

8 RUTIN FÖR STÄMMA ... 9

9 REFERENSER ... 10

©2020 Hemmesta Södra Vägförening

Introduktion

Detta dokument tillsammans med referenser beskriver det arbetssätt som Hemmesta Södras Vägförening arbetar efter samt dess roller med tillhörande befogenheter. Dokumentet fastställs varje år vid det konstituerande styrelsemötet. Ändringar i dokumentet beslutas av styrelsen vid styrelsemöte.

1 Roller

I Hemmesta södra vägförening finns ett antal roller med olika funktion och befogenheter. I detta kapitel behandlas dessa roller samt vilket forum som utser dessa samt står för respektive delegering.

1.1 Styrelse

Hemmesta södras vägförenings styrelse består av sex ledamöter som väljs på stämman även ordförande väljs på stämman. Övriga styrelsefunktionärer utses bland ledamöterna vid det konstituerande mötet:

- Vice ordförande
- Kassör
- Sekreterare
- Vägfogde

Styrelsen fungerar som föreningens verkställande organ mellan stämmorna. Styrelsen är ansvarig för att all verksamhet under året sker inom de ramar som stämman beslutat. Styrelsen är firmatecknare men delegering av detta sker normalt på det konstituerande mötet på vilket sätt finns beskrivet under respektive roller nedan. Det åligger också styrelsen att kalla och förbereda stämman och där presentera

- Föredragningslista
- Förvaltningsberättelse
- Bokslut
- Förslag på inkomststat
- Förslag på utgiftsstat
- Debiteringslängd
- Betänkande på inkomna motioner

1.2 Styrelseledamot

Har rösträtt och deltar i styrelsens beslut. Kan reservera sig mot beslut som styrelsen fattar. Detta ska i så fall antecknas i protokollet från mötet.

1.2.1 Befogenheter

- Enskilt mellan två på varandra följande styrelsemöten besluta om inköp av upp till 200 kr för material förknippat med uppdraget.

©2020 Hemmesta Södra Vägförening

1.3 Styrelsesuppleant

Styrelsesuppleanterna väljs på stämman. Har ingen rösträtt vid styrelsens beslut (men det rekommenderas att suppleanterna både närvarar och aktivt deltar i styrelsens arbete). Ersätter ordinarie ledamot vid dennes utevaro (kallas normalt till tjänstgöring av ordföranden).

1.4 Ordförande

Ordföranden väljs på stämman och leder styrelsearbetet samt agerar ordförande på styrelsemöten.

1.4.1 Uppgifter

- Firmatecknare, enskilt
- Framtagning och signering av avtal efter styrelsebeslut
- Attesterar utlägg, fakturor och betalningar
- Skriver förvaltningsberättelse
- Ansvarig för kontakten med valberedningen
- Utkvittering av försändelser
- Ordförande ansvarar för att förnya och följa upp avtal rörande vinterunderhåll samt sopning.

1.4.2 Befogenheter

- Firmatecknare, enskilt
- Samma som vägfogden
- Utkvittering av försändelser, enskilt
- Tecknande av föreningens konton, enskilt
- Deklarationsombud hos skatteverket

1.5 Vice ordförande

Vice ordförande utses av styrelsen på konstituerande mötet.

1.5.1 Uppgifter

- Firmatecknare, enskilt vid ordförandes frånvaro
- Attesterar utlägg, fakturor och betalningar vid ordförandes frånvaro
- Hemsideansvarig går regelbundet igenom de kommentarer som inkommit på hemsidan samt håller hemsidan uppdaterad såväl tekniskt som innehållsmässigt.
- Kontinuerligt hålla mailkonton uppdaterade.
- Ansvarar för att genomföra säkerhetskopiering av hemsida samt molntjänst minst 1 gång per månad.

1.5.2 Befogenheter

- Firmatecknare, enskilt

1.6 Sekreterare

Sekreteraren utses av styrelsen på konstituerande mötet.

©2020 Hemmesta Södra Vägförening

1.6.1 Uppgifter

- Kallar till styrelsemöte
- Protokollförare på styrelsemöten
- Verkställa kallelse till stämma
- Ansvarar för föreningens arkiv och diarium
- Tömmer postboxen 2 gånger per vecka.
- Rapportering av förändringar i styrelsesammansättningen till Samfällighetsföreningsregistret samt REV.

1.6.2 Befogenheter

- Inga specifika befogenheter

1.7 Kassör

Väljs av styrelsen på konstituerande mötet.

1.7.1 Uppgifter

- Firmatecknare, enskilt
- Attesterar utlägg i förening med ordförande/vice ordförande av fakturor och betalningar
- Upplägg av redovisningsstruktur och löpande bokföring
- Upprättande av ekonomisk rapport till varje styrelsemöte
- Upprättande av årsbokslut samt ekonomisk del av förvaltningsberättelse
- Framtagning av förslag på inkomststat och utgiftsstat samt debiteringslängd
- Ansvarig för kontakten med revisorer
- Fakturering av beslutad uttaxering
- Utkvittering av försändelser
- Förande av medlemsförteckning med andelstal
- Säkerhetskopiera bokföringen till molntjänsten minst 1 gång per månad.

1.7.2 Befogenheter

- Firmatecknare, enskilt
- Utkvittering av försändelser, enskilt
- Tecknande av föreningens konton, enskilt
- Lagsökning hos Kronofogde, enskilt
- Deklarationsombud hos skatteverket

©2020 Hemmesta Södra Vägförening

1.8 Vägfogde

Väljs av styrelsen på det konstituerande mötet.

1.8.1 Uppgifter

- Upprättande av anläggningsrapport till varje styrelsemöte med förslag på åtgärder.
- Mindre löpande underhåll av anläggningen
- Tömning av soptunnor
- Förbereda ansökningar om trädfällning
- Kontinuerligt i samråd med styrelsen uppdatera underhållsplanen ref. [1]
- avropa vinterunderhåll samt hantera eventuella skador.

1.8.2 Befogenheter

- Avropar/beställer själv akuta åtgärder på anläggningen för belopp upp till 20 000 kronor.
- Enskilt mellan två på varandra följande styrelsemöten besluta om inköp av upp till 5000 kr för material förknippat med uppdraget.
- Utkvittering av försändelser, enskilt

1.9 Revisorer och revisorssuppleanter

Revisorer och revisorssuppleanter väljs på stämman.

1.9.1 Uppgifter

- Har medlemmarnas uppdrag att granska styrelsens arbete
- Löpande följa styrelsens arbete under året bl. a. genom att läsa styrelseprotokoll och tillse att lämpliga rutiner finns för beställning/attestering/penninghantering.
- Revidera styrelsens verksamhet under året. Här ingår dels att granska att verksamheten skötts enligt anläggningsbeslut, stadgar och lagar samt att granska att styrelsens ekonomiska redovisning, kassa och bankkonton stämmer.
- Skriva revisionsberättelse där revisorerna föreslår stämman att besluta om ansvarsfrihet för styrelsen för det gångna verksamhetsåret, alternativt föreslå att stämman beslutar att inte bevilja ansvarsfrihet för styrelsen för det gångna verksamhetsåret. Någon av revisorerna bör närvara på stämman.

1.10 Valberedningen

Valberedningen väljs på stämman som även utser en sammankallande som ansvarar för att sammankalla valberedningen vid behov. Valberedningen lämnar förslag på funktionärsval till stämman.

©2020 Hemmesta Södra Vägförening

1.11 Medlem i föreningen

Lagfaren ägare av fastighet som är delägare i den/de samfälligheter som föreningen förvaltar (samt ev. andra delägare enligt anläggningsbeslut).
Rätt att motionera (föreslå åtgärder) till stämma
Rätt att delta i stämma och där med sin röst delta i beslut (Vid flera ägare av fastighet erhålles en röst per fastighet)
Skyldighet att betala vägavgifter enligt debiteringslängd.

2 Rutin för attestering av utgifter

Attestering av utgifter upp till ett belopp av 20 000 kronor sker av kassören i förening med ordförande eller vice ordförande vid frånvaro av ordförande.
Attestering av utgifter överstigande 20 000 kr attesteras efter styrelsebeslut på samma sätt som för belopp upp till 20 000 kronor.

3 Rutin för per capsulam beslut

Beslut per capsulam skall bara användas i det fall där beslut inte kan vänta till kommande styrelsemöte eller där ett inväntande av styrelsemöte kan ligga till last för föreningen.

1. Förslagsställaren mailar (i brådskande fall ringer) beslutsunderlaget till samtliga ledamöter.
2. Förslagsställaren sammanställer sedan samtliga svar och mailar (i brådskande fall ringer) och meddelar beslutet. Styrelsen är beslutsför enligt samma regler som gäller vid ett ordinarie styrelsemöte.
3. Vid närmast kommande styrelsemöte tas per capsulam beslutet upp under en egen punkt för att läggas till handlingarna. Datum för utskick av beslutshandlingar och beslut antecknas samt vilka som deltagit i beslutet.
4. Mail med beslutsunderlag och ställningstaganden från ledamöter samt beslutsmeddelandet diarieförs.

4 Rutin för post-/epost-mottagning

Postmottagning av skrivelser sker av sekreterare 2 gånger per vecka och diarieförs inom 1 vecka. För mail som är att likställa med telefonsamtal av mindre vikt och som ej bedöms behöva tas upp på styrelsemöte kan diarieföring överhoppas.
Även utgående mail/brev förs in i diariet av avsändaren alternativt av sekreteraren med samma intervall som ovan.

5 Rutin för säkerhetskopiering

Säkerhetskopiering av bokföring, molntjänst samt hemsida skall ske minimum en gång per månad till en extern hårddisk som ej skall vara regelbundet ansluten till någon form av kommunikation. Säkerhetskopiering av bokföringen sker genom att den 1 gång per månad kopieras till molntjänsten som sedermera kopieras till den externa hårddisken. Säkerhetskopiering av bokföring sker av kassören och för molntjänst och hemsida av hemsideansvarig.

©2020 Hemmesta Södra Vägförening

6 Rutin för hantering av önskemål om trädfällning

Önskemål om trädfällning inom föreningens gemensamhetsanläggning hanteras enligt vårt dokument Riktlinjer för trädfällning & ansökan om trädfällning ref. [4].

7 Rutin för vinterunderhåll

Styrelsen upphandlar vinterunderhållet enligt vår vinterunderhållsplan ref. [3].
Ordförande ansvarar för att förnya och följa upp avtal rörande vinterunderhåll och sopning.
Vägfogden ansvarar för att avropa underhåll samt hantera eventuella skador.

©2020 Hemmesta Södra Vägförening

8 Rutin för stämma

För att underlätta arbetet med förberedelserna inför stämman samt höja kvalitén på stämman följer styrelsen följande tidsplan inför stämman.

Datum	Aktivitet
Maj	• Planeringsmöte • Kontakt med valberedning om kommande vakanser och tidplan, Valberedningen påbörjar sökandet efter nya funktionärer. • Kontakt med revisorer för lägesrapport och tidplan. • Preliminärt datum och tid för stämman • Preliminärbokning av lokal för stämman • Bokning av ordförande för stämman
Juni	• Hemsidan uppdateras med ny sida för kommande stämma, tidigare stämmosida arkiveras under fliken protokoll. • E-post utskick om hemsidan samt meddelande om tider för inlämnande av motioner. • Påbörjande av skrivandet av propositioner
Juli	• Framtagande av bokslut • Framtagande av förvaltningsberättelse • Framtagande av kallelse till stämman • Framtagande av preliminär inkomststat, utgiftsstat samt debiteringslängd.
Augusti	• Signering av bokslut och förvaltningsberättelse • Inlämnande av motioner senast 31 augusti. • Överlämnande av underlag till revisorer • Framtagande av propositioner
September första delen	• Framtagande av betänkanden på inkomna motioner • Framtagande av inkomststat, utgiftsstat samt debiteringslängd • Mottagande av valberedningens förslag • Mottagande av revisionsberättelse
September senare delen	• Stämman skall hållas under september månad • Kallelse skall ske skriftligen senast 10 dagar innan stämman. • Överlämnande av underlag till mötesordförande. • Planerande och inköp av förfriskningar till stämma
Efter stämman	• Protokollet ska vara justerat inom 2 veckor efter stämman och därefter hållas tillgängligt för medlemmarna. • Rapportering av funktionärer och stämmoprotokoll till Samfällighetsregistret • Rapportering av funktionärer till REV • Uppdatering av mailadresser.

©2020 Hemmesta Södra Vägförening

9 Referenser

Referens	Dokumentnamn	Dokumentnummer
1.	Underhållsplan för Hemmesta Södra Vägförening	HSVF-000068
2.	Underhållsplan för grönytor inom Hemmesta Södra Vägförening	HSVF-000070
3.	Vinterunderhållsplan för Hemmesta Södra Vägförening	HSVF-000010
4.	Riktlinjer för trädfällning & ansökan om trädfällning Hemmesta Södra Vägförening	HSVF-000168

Underskrifter

Författare

Namnförtydligande
Markus Aggefors
Befattning
Sekreterare

Justerare

Namn förtydligande
Tommy Ahlsved
Befattning
Ordförande

Fastställande

Fast ställd vid föreningsstämma/styrelsemöte

Datum

©2020 Hemmesta Södra Vägförening

Versionshistorik

Version	Ändring/Kommentarer	Namn	Datum
1.0	Skapad	Tommy Ahlsved Markus Aggefors	2016-09-04
1.1	Uppdaterad efter granskning	Markus Aggefors	2017-06-04
1.2	Uppdaterad efter kommentarer från Michael Axelsson.	Markus Aggefors	2017-08-11
1.3	Lagt till säkerhetskopiering samt hemsideansvarig.	Markus Aggefors	2017-08-11
1.4	Dokumentet är uppdaterat efter kommentarer från styrelsemötet 2017-08-14 mötet beslutade godkänna dokumentet efter uppdatering.	Markus Aggefors	2017-09-02
2.0	Lagt till aktiviteter som skall ske efter stämman samt lagt till ansvaret för uppdatering av mailadresser för vice ordförande.	Markus Aggefors	2020-09-30

©2020 Hemmesta Södra Vägförening