

Ordföranden

Arbetsordning för styrelsen i Iglatjärns samfällighetsförening (GA 7)

Grunder

Nya stadgar beslutade vid årsstämman 2015-06-03 och registrerade av Lantmäteriverket i oktober. Arbetsordningen överses efter varje föreningsstämma med avseende på främst antal valda styrelsemedlemmar och målen för styrelsens verksamhet.

Dagordning möten

Styrelsemöten

1. Närvaro
2. Beslutsmässighet
3. Föregående styrelsemöte
4. Ärenden
 - 4.1 Nya
 - 4.2 Kvarstående från tidigare styrelsemöten
5. Ordförandens information (från bl a Bergums samfällighetsförenings styrelsemöten)
6. Övriga styrelseledamöters information
8. Medlemmar – Nya och utträde, frågor
9. Ekonomi
 - 9.1 Ekonomisk ställning (förändring sedan föregående möte)
 - 9.2 Intäkter och utgifter sedan föregående möte
 - 9.3 Kommande större utgifter
- 10 Information till medlemmar – Hemsida och utskick
11. Övriga ärenden
12. Nästa styrelsemöte
13. Mötets avslutning

Efter mötet skall ordföranden och kassören gå igenom periodens fakturor och attestera dessa.

Föreningsstämma

Enligt stadgarna.

STYRELSENS ARBETE

Grunder

Styrelsen skall verkställa beslut fattade av den årliga föreningsstämman och vidta de åtgärder som framgår av underhålls- och förnyelseplanen och den ekonomiska långtidsprognosen. Denna plan utgör ett viktigt grundvärde när de årliga målen skall detaljplaneras.

Planen skall rullas årligen varvid uppkomna behov av åtgärder skall inplaneras och prioriteras tillsammans med övriga förslag.

Styrelsen utarbetar som grund för sitt arbete en verksamhetsplan som skall omfatta tre-fem år. Av denna skall framgå vilka mål föreningen skall ha dels på kort sikt (ett år) och dels på längre sikt (tre-fem år). Vidare skall bl a framgå viktigare aktiviteter som

- planering, genomförande och uppföljning av underhålls- och förnyelseplanen
- översyn av underlag för årliga kommunala och statliga bidrag
- budgetering av föreningens verksamhet
- tidpunkter för när avtal senast skall tecknas respektive sägas upp (t.ex. för vinterväghållning)

Ordföranden

Verksamhetsplanen skall utgöra ett underlag för det årliga budgetarbetet. Budgeten skall omfatta fem år. För År 1 görs en slutlig budget och för övriga år (År 2-5) en preliminär. Budgeten skall ligga till bl a grund för överväganden avseende främst årsavgiftens storlek.

Verksamhetsår, budgetår och räkenskapsår är lika med kalenderår och löper från 01-01–12-31.

Styrelsen skall sträva efter att hålla medlemmarna informerade om arbetet och delaktiga genom främst hemsidan. Vid behov skall skriftlig information skickas ut och enkäter genomföras. Vid större frågor (ärenden) skall medlemsmöten genomföras.

Beslut om inköp och anskaffning fattas normalt vid styrelsemöte. I undantagsfall får ordföranden (vice ordföranden) fatta beslut (max 5000 kr) men i sådant fall skall styrelsen informeras vid nästa styrelsemöte.

Vid upphandling av tjänster mm (värda mer än 10 000 kr) skall om möjligt minst tre anbud infordras varefter styrelsen fattar beslut. Ingångna avtal skall följas upp så att dessa innehålls. Beslut om förlängning eller uppsägning av avtal skall fattas i god tid före avtalets utgång.

Fakturor skall alltid attesteras av ordföranden och kassören innan utbetalning får ske. Av attesten skall framgå ärendemening dvs. vad kostnaden avser och vid vilket styrelsemöte beslut om kostnaden fattats.

Arbetsuppgifter för styrelseledamöter

Alla styrelseledamöter skall successivt följa hemsidan och bidra till dess innehåll.

Ordföranden (Stig Herrmann)

- Leder styrelsens arbete
- Ansvarar för föreningens målsättning och långsiktiga mål
- Leder arbetet avseende framtagning av anbudsunderlag
- Ansvarar för avtal avseende drift och underhåll av vägnätet tecknas respektive sägs upp i god tid
- Samverkar med Göteborgs kommun och Trafikverket avseende stöd till föreningen
- Leder budgetarbetet
- Tecknar föreningens firma tillsammans med kassören
- Ansvarar för föreningens underhålls- och förnyelseplan
- Ansvarar för att väghållningsavtal följs upp och informerar styrelsen fortlöpande om eventuella problem
- Samverkar med angränsande vägföreningar angående föreningens arbete och inhämtar uppgifter om angränsande föreningars verksamhet i stort
- Deltar i Bergums samfällighetsförenings styrelsemöten
- Deltar i arbetsgrupp

Sekreteraren (Befattningen vakant men upprätthålls i huvudsak av ordf)

- Ansvarar för kallelser och protokoll till styrelsemöten. Protokollen utformas som beslutsprotokoll med dagordningen som stöd
- Kallelse med dagordning (i samverkan med ordföranden) skickas ut med e-post senast en vecka före mötet
- Protokoll efter styrelsemöte sänds ut med e-post till alla styrelseledamöter och suppleanter som deltagit i mötet för eventuella synpunkter. Protokollet (utskrivet på arkivpapper) medförs till nästa styrelsemöte för underskrift
- Ansvarar för kallelse till föreningsstämma och eventuella medlemsmöten efter beslut av styrelsen
- Följer kontinuerligt föreningens facebook-sida och uppmärksammar vid behov styrelsen

Ordföranden

- Protokoll efter årsstämma skall senast 10 dagar efter stämman lämnas till utsedda justeringsmän
- Lämnar underlag till Lantmäteriverket om styrelsens sammansättning efter föreningsstämman och när förändringar sker
- Arkiverar föreningens handlingar årsvis. Vart femte år lämnas handlingarna för slutlig arkivering till Västra Götalands Regionens och Göteborgs stads arkiv
- Ansvarar för kontakter med Riksförbundet för enskilda vägar (REV)
- Utarbetar förslag till årlig förvaltnings- (verksamhets-) berättelse
- Upprättar adresslista över valda ledamöter till styrelse, valberedning och revisorer
- Tömmer föreningens brevlåda
- Deltar i arbetsgrupp

Kassören (Margith RandinMyhre)

- Tecknar föreningens firma tillsammans med ordföranden
- Följer upp föreningens ekonomi kontinuerligt och redovisar vid styrelsemöte det aktuella ekonomiska läget; saldon, förändringar sedan föregående styrelsemöte (inkomster och utgifter). All utbetalning skall ske till bankgiro, plusgiro eller bankkonto. Inga kontanter skall hanteras.
- Utarbetar i samverkan med ordföranden förslag till kort- och långsiktig budget enligt ovan
- Ansvarar för att inkomna fakturor attesteras av ordföranden och kassören och därefter betalas och bokförs
- *Ansvarar för att avier avseende årsavgifter med påminnelseavgifter skickas ut årligen senast 04-15 med förfallodag senast 04-30 samt följer upp betalningar från medlemmarna Första påminnelse skickas ut i maj med förfallodag 05-10 med förfallodag 05-30 Andra påminnelse skickas ut före 06-10 med förfallodag 06-30. Därefter utarbetas och insänds underlag till Kronofogdemyndigheten före 08-15.*
- Ansvarar i samverkan med ordföranden för kontakter med och underlag för registrering av ärenden hos Kronofogdemyndigheten
- Ansvarar för debiteringslängd och medlemsregister och att dessa hålls aktuella
- Ansvarar för att arvoden utbetalas efter styrelsebeslut via bankkonto
- Utarbetar bidragsunderlag som skall skickas till Göteborgs kommun m fl
- Lämnar underlag till revisorerna (*säkerhetskopior bokföring lämnas till revisorn*)
- Ansvarar för att skatter och avgifter inbetalas och lämnar erforderligt underlag till Skatteverket årligen före 01-31
- Deltar i arbetsgrupp

Styrelsemedlem (Vägansvarig – Anders Ekström)

- Mottar felanmälan avseende vägnät och belysning och vidtar vid behov lämpliga åtgärder. Omfattande fel hanteras vis styrelsemöte
- Är kontaktansvarig mellan medlemmarna och vinterväghållaren
- Lämnar efter vintersäsongen slut förslag på förändringar i kommande avtal
- Tar efter vintersäsongen initiativ till och leder vägvandringen
- Deltar i arbetet med tillsynen av vägnätet
- Tar emot synpunkter från medlemmarna och informerar styrelsen varvid förslag till åtgärder lämnas
- Lämnar vid behov över ansvaret till biträdande vägansvarig
- Deltar i arbetsgrupp

Ordföranden

Styrelsemedlem (Biträdande vägansvarig – Anders Terborn och Daniel Wetterberg)

- Biträder och ersätter vid behov vägansvarig enligt ovan
- Ansvarar för tillsynen av föreningens vägar och rapporterar vid behov och förslag till åtgärder
- Tar emot synpunkter från medlemmarna och informerar styrelsen varvid förslag till åtgärder lämnas
- Deltar i arbetsgrupp

Suppleanter (Mats Stridsberg och Johan Henriksson)

- Deltar i styrelsemöten och styrelsearbetet efter eget bestämmande men saknar rösträtt
- Ersätter vid behov styrelsemedlem som är frånvarande och har därmed rösträtt
- Deltar i arbetsgrupp