

STYRELSENS ARBETSORDNING

Yxlö Vägsamfällighet

Styrelsen i Yxlö vägsamfällighet har upprättat denna arbetsordning som ett komplement till bestämmelserna i lagen (1973:1150) om förvaltning av samfälligheter och vägsamfällighetens stadgar.

ALLMÄNT

Denna arbetsordning har antagits av Yxlö vägsamfällighets styrelse. Den skall fastställas på nytt vid styrelsens andra ordinarie sammanträde varje år och revideras när det behövs.

STYRELSENS SAMMANKOMSTER

Kallelse och underlag

Samtliga styrelseledamöter och suppleanter skall kallas till styrelsemötena. Kallelse med dagordning och skriftligt underlag för beslut samt rapporter skall utsändas senast 14 dagar före styrelsemötet. Ordförande kallar till styrelsemöten efter behov.

Tid och plats för styrelsemöten

Styrelsen fastställer gemensamt tid och plats för styrelsemöten.

Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter den ordinarie föreningsstämman skall styrelsen hålla ett konstituerande sammanträde. Vid detta möte skall följande ärenden förekomma:

1. Val av sekreterare i Yxlö vägsamfällighetsförening
2. Val av kassör i Yxlö vägsamfällighetsförening
3. Val av eventuellt andra funktionärer i Yxlö vägsamfällighetsförening
4. Firmatecknare utses
5. Upprättande av eventuella fullmakter
6. Eventuella delegationer
7. Fördelning av arvode

Ordinarie styrelsemöten

Vid varje ordinarie styrelsemöte skall följande ärenden behandlas:

- Aktiviteter på aktivitetslistan
- Uppföljning av protokoll från föregående möte
- Avstämning av styrelsens nedlagda tid
- Övriga förekommande frågor som styrelsen skall besluta om

Första ordinarie styrelsemöte

Vid första ordinarie styrelsemöte efter årsstämman och det konstituerande styrelsemötet ska följande ärenden förekomma:

- Genomgång av styrelsens arbetsordning
- Genomgång av stämmobeslut för vidare handläggning

Bokslut

Vid ett styrelsemöte under räkenskapsårets sista tre månader skall, utöver de återkommande föredragningspunkterna, även behandlas:

- Godkännande av förslag till förvaltningsberättelse
- Godkännande av förslag till balans- och resultaträkning
- Förslag till budget
- Genomgång av förslag till revisorsrapport
- Fastställande av underhålls- och förnyelseplan

Former för styrelsemöten och beslut

Styrelsemöte genomförs som sammankomst om möjligt. Styrelsemöte kan också hållas per telefon. Protokoll skall då föras på vanligt sätt. Styrelsemöte kan även ske per capsulam, d.v.s. 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 biträder de beslut som fattas.

Styrelsen kan också fatta beslut genom samverkan över mejl eller telefon. En förutsättning för beslut som fattas på detta sätt är att samtliga ordinarie styrelseledamöter är överens. Beslut som fattas genom samverkan över mejl eller telefon protokollförs vid nästkommande styrelsemöte

Protokoll vid styrelsemöten

Vid varje styrelsemöte skall föras protokoll.

- Styrelseprotokollen skall numreras i löpande följd från verksamhetsårets början.
- Protokollet skall följa dagordningen.
- Protokollet skall vara ett beslutsprotokoll, dock kan vissa ärenden kräva att en diskussion protokollförs.
- I protokollet skall tagna beslut klart framgå. Även det underlag, muntligt eller skriftligt, som kan bedömas ha varit av betydelse för beslutet ska framgå.
- Delegerade uppdrag skall protokollföras, eventuell budgeterad kostnad för uppdraget samt vem som fått delegationen.
- Vid anbudsfrågan skall samtliga anbud protokollföras. Uppföljning av anbuderna skall noteras i protokollet.
- Resultatet av den årliga besiktningen av vägen skall protokollföras.
- Styrelsens ledamöter skall ha föregående protokoll för genomläsning senast en vecka innan nästa ordinarie möte.
- Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras av ordföranden. Justering görs på nästkommande styrelsemöte.

Protokoll vid föreningsstämmor

- Stämmoprotokoll skall numreras för sig.
- Av protokollet från årsstämman skall mandatperioden för samtliga val klart framgå.
- Justerat stämmoprotokoll skall hållas tillgängligt för samtliga medlemmar.

Jäv för styrelseledamot

En styrelseledamot får inte handlägga en fråga om:

- Avtal mellan ledamoten och vägsamfälligheten.
- Avtal mellan vägsamfälligheten och en tredje man, om ledamoten i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot vägsamfällighetens.

Ordförande vid styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemötena är styrelsens ordförande. Skulle styrelsens ordförande ha förfall, skall sekreteraren inträda som ordförande vid mötet.

Suppleanter

Det ankommer på en styrelseledamot som inte kan komma att anmäla detta till ordföranden som ska tillse att en suppleant ges tillfälle att träda in i den frånvarande styrelseledamotens ställe. När suppleanter är närvarande vid styrelsemöte eller en suppleant trätt i stället för en ordinarie ledamot, skall detta antecknas i protokollet.

Revisors närvaro

Styrelsen kan besluta att vägsamfällighetens revisorer skall vara närvarande vid ett styrelsemöte om det behövs. I annat fall skall vägsamfälligheten revisorer inte närvara vid styrelsens möten.

ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

För samtliga styrelseledamöter gäller att verka för att andemening och krav i föreningens stadgar följs samt att medlemmarnas intressen tillvaratas på för föreningen bästa sätt.

Ordförande

Ordföranden leder styrelsens arbete och har därmed det övergripande ansvaret för att styrelsens beslut verkställs, samt att stadgar och lagar efterlevs. Ordföranden skall dessutom:

- Vara vägsamfällighetens ansikte utåt och bistå medlemmarna i frågor som rör vägsamfälligheten.
- Se till att styrelsemöte hålls.
- Vid eventuella tvister i styrelse eller vägsamfälligheten, inta en samlande ställning.
- Kontinuerligt följa verksamheten.
- Tillsammans med styrelsen analysera föreningens ekonomiska ställning och tillgångar.
- Tillsammans med styrelsen upprätta budget samt bedöma erforderlig avsättningar till underhålls- och förnyelsefonden.
- Ansvara för att besiktning av vägen utförs årligen.
- Ansvara för att underhålls- och förnyelseplanen uppdateras varje år.
- Ta in anbud.
- Ansvara för att entreprenadjuridiska krav tillgodoses vid upphandlingar.
- Förvara föreningens avtal och kontrakt i särskild pärm och bevaka dessa avseende tider, kostnader och uppsägningsdatum.
- Anslå kungörelse om att justerat protokoll från föreningsstämma finns att tillgå.

Sekreterare

- Föra protokoll vid styrelsemöte och föreningsstämmor.
- Hålla reda på vad som tagits upp och beslutats på tidigare möten, bl.a. genom att uppdatera aktivitetslistan.
- Se till att protokoll från föregående styrelsemöte tillsammans med den uppdaterade aktivitetslistan är tillgängligt för ledamöterna senast 14 dagar innan nästa styrelsemöte.
- Bevaka bordlagda ärenden samt att fattade beslut i princip- och sakfrågor beaktas och verkställs.
- Samla föreningens korrespondens och handlingar i pärm och/eller på Dropbox. Samtliga styrelseledamöter som skriver i något ärende lämnar en kopia till ordföranden och sekreteraren. Information på Dropbox ska vara i pdf-format. Endast information gällande aktuellt verksamhetsår görs tillgängligt för föreningens medlemmar via Dropbox.
- Ansvara för att förvaltningsberättelse upprättas inför ordinarie årsstämma.
- Efter styrelsebeslut uppdatera denna arbetsordning.
- Säkerhetskopiera innehållet på Dropbox efter varje styrelsemöte.

Kassör

- Hålla ekonomiska rapporter och underlag uppdaterade och tillgängliga.
- Vara föredragande inför styrelsen av den ekonomiska rapporteringen och budgetuppföljningen under verksamhetsåret.
- Föreslå och förbereda bokslut inför årsstämman.
- Bevaka att det kommer en revisionsberättelse från revisorerna.
- På föreningsstämma kunna informera medlemmarna om föreningens ekonomi/bokslut.
- Följa likviditetsutvecklingen, upprätta likviditetsbudget och föreslå bästa placering av föreningens likvida medel.
- Följa upp vägsamfällighetens eventuella lån och föreslå bästa placering samt bevaka räntebidragen för dessa.
- Utarbeta vägsamfällighetens deklarationer och betala skatter.
- Ansöka om och följa upp utbetalning av statsbidrag.
- Skicka fakturor avseende avgift för vägsamfällighetens medlemmar.
- Tillsä att fakturor betalas.
- Skicka ut inbjudan till föreningsstämma.
- Utbetala arvoden till styrelse och revisorer senast 1:a augusti varje år.

Suppleant

- Beredd inträda i ordinarie styrelsemedlems frånvaro.
- Medverka på styrelsemöten.

Revisor

- Granska samfällighetens räkenskaper.
- Författa revisionsberättelse inför årsstämman.
- Redogöra för revisionsberättelsen på årsstämman.

Revisorssuppleant

- Beredd inträda i ordinarie revisors frånvaro.

Valberedningen

Valberedningen utses på årsstämman. En av ledamöterna skall utses till sammankallande.

Valberedningen skall:

- Bestå av två personer.
- Träffas senast i mars för att förbereda valen inför årsstämman.
- Ta reda på vilka styrelseledamöter som står i tur att avgå och ej vill ställa upp för omval.
- Kontrollera att föreslagna kandidater är tillfrågade och villiga att ställa upp.
- Redogöra för valberedningens förslag på årsstämman.

Övrigt

Delegationsbeslut

Styrelsen kan besluta om att styrelseledamot har delegation att utföra vissa arbetsuppgifter eller beställa/inköpa vissa tjänster utan styrelsebeslut. Delegationen skall vara tydligt beskriven när det gäller arbetsuppgift och kostnadsnivå samt vara protokollförd.

Styrelsen skall vara överens om inköp. Vid större inköp eller upphandling av tjänster bör prisuppgift/offert tas in från minst tre olika leverantörer.

Firmatecknare

Firmatecknare utses på det konstituerande styrelsemötet och skall vara ordförande och kassör var för sig.

Underhålls- och förnyelseplan

Styrelsen skall upprätta underhålls- och förnyelseplan för underhållet av vägen. Den skall efter besiktning fastställas på nytt vid styrelsens sammanträde varje år och revideras när det behövs.

Tystnadsplikt

En styrelseledamot får inte till någon person utanför styrelsen yppa information som ledamoten får genom sitt styrelseuppdrag och som kan skada vägsamfälligheten, medlem i vägsamfälligheten eller annan fysisk eller juridisk person. Tystnadsplikten gäller inte information som är allmänt känd. Tystnadsplikten gäller under den tid som styrelseuppdraget varar och även för tid därefter. Tystnadsplikten gäller även för suppleanter.

Nyvalda styrelseledamöter

Nyvalda styrelseledamöter ska genomgå Riksförbundet Enskilda Vägars "Utbildning för styrelseledamöter i vägorganisationer". Annan utbildning som styrelseledamot vill genomgå skall diskuteras i styrelsen och uppmuntras. Eventuella kostnader skall godkännas av styrelsen.

Besiktning av vägen

Styrelsen ska årligen genomföra besiktningen av vägen.

Arvoden

Styrelsens och revisorers arvode beslutas på föreningsstämma. Fördelningen görs på det konstituerande mötet och baseras på nedlagd tid. Styrelseledamot bokför sin nedlagda tid jämte datum och utfört arbete.

Enligt beslut på föreningsstämman 2013-06-23 erhåller styrelsen en fast ersättning om 0,5 prisbasbelopp. Revisorer erhåller en fast ersättning om 0,02247 prisbasbelopp. Vid tillkommande arbeten kan en rörlig ersättning om 0,0045 prisbasbelopp per timme utbetalas. För att rörlig ersättning ska kunna betalas ut behöver den beslutas av föreningsstämma. Beslut kan fattas i förväg för planerade arbeten och i efterhand för arbete som styrelsen inte kunnat förutse.

Hantering av ett eventuellt framtida överskott i kassan

Intentionen är att den avgift som medlemmarna årligen betalar till vägsamfälligheten ska hållas så konstant som möjligt och helst bara justeras med konsumentprisindex. För att detta ska vara möjligt behöver föreningen ha pengar i kassan som kan användas till oförutsedda utgifter. En post som är svår att budgetera är vinterunderhåll. Många milda vintrar skulle kunna medföra att vägsamfälligheten på sikt får en onödigt stor kassa. Då kassan uppgår till två gånger årsavgiften avser därför styrelsen föreslå årsmötet att besluta om ett avgiftsfritt år givet att det inte finns andra förslag till hur ett eventuellt överskott ska användas.



Sekreterare, Fredrik Hansson



Ordförande, Johann Ortschikowski



Kassör, Ingela Thenór Årström