



Arbetsordning för Södra Kopparmoras samfällighetsförening

Innehållsförteckning

1 Inledning.....	3
2 Roller	3
2.1 Medlem i föreningen.....	3
2.2 Styrelse	3
2.3 Styrelseledamot allmänt	4
2.4 Styrelsesuppleant	4
2.5 Styrelseordförande.....	5
2.6 Vice styrelseordförande	5
2.7 Sekreterare	6
2.8 Kassör	6
2.9 Revisorer och revisorssuppleanter.....	6
2.10 Valberedningen	7
3 Rutin för attestering av utgifter	7
4 Rutin för per capsulam beslut	7
5 Rutin för post-/e-postmottagning (diarie)	8
5.1 Posthantering övriga handlingar	8
5.2 Posthantering ekonomiska handlingar	8
6 Rutin för dokumentstruktur	8
7 Rutin för hantering av önskemål om trädfällning	8
8 Rutin för skötsel gemensamhetsanläggningar (GA).....	8
9 Rutin för stämma.....	9
10 Referenser	10
11 Versionshistorik	11

1 Inledning

Denna arbetsordning, tillsammans med referenser, beskriver det arbetssätt som Södra Kopparmoras samfällighetsförening (SKSF) arbetar efter samt dess roller med tillhörande befogenheter. Dokumentet fastställs varje år vid det konstituerande styrelsemötet. Ändringar i dokumentet beslutas av styrelsen vid styrelsemöte.

2 Roller

I SKSF finns ett antal roller med olika funktion och befogenheter. I detta kapitel beskrivs dessa roller samt vilket forum som utser dessa samt vilket ansvar och mandat respektive roll har.

2.1 Medlem i föreningen

Lagfaren ägare av fastighet som är delägare i den/de samfälligheter som föreningen förvaltar (samt eventuellt andra delägare enligt anläggningsbeslut) är medlem. Att vara medlem i samfällighetsföreningen ger både rättigheter och skyldigheter för att SKSF ska fungera på bästa sätt och tillsammans med övriga medlemmar. Önskvärt är också att medlem registrerar sig som användare på föreningens hemsida (sodrakopparmora.com) för att alltid erhålla uppdaterad och viktig information som medlem och boende i SKSF.

- Rätt att lämna motion (föreslå åtgärder) till stämma innan februari månads utgång
- Rätt att delta i stämma och där med sin röst delta i beslut (vid flera lagfarna ägare av fastighet erhålls en röst per fastighet)
- Skyldighet att betala medlemsavgift enligt debiteringslängd beslutad vid stämma
- Skyldighet att ha kännedom om föreningens stadgar
- Skyldighet att ha kännedom om stämmobeslut

2.2 Styrelse

SKSF består av 5 ledamöter och 3 suppleanter som väljs på stämman. Även styrelseordförande väljs på stämman. Övriga styrelsefunktionärer utses bland styrelseledamöterna vid det konstituerande mötet, det vill säga att styrelsen konstituerar sig själv, avseende:

- Vice styrelseordförande
- Kassör
- Sekreterare
- Övriga funktionsansvar för ledamöter och suppleanter

Styrelsen fungerar som föreningens verkställande organ mellan stämmorna. Styrelsen är beslutsför när kallelse har skett i behörig ordning och minst halva antalet ledamöter är närvarande. Som styrelsens beslut gäller den mening om vilka de flesta röstande förenar sig. Vid lika röstetal avgörs personval genom lottning. I övriga frågor gäller den mening som biträds av styrelseordförande.

Ordinarie stämma ska årligen hållas under mars månad på tid och plats som styrelsen bestämmer. 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, vid behov extra stämman, och i kallelsen ange vilka ärenden som ska förekomma på stämman och lämna uppgift om plats var angivna handlingar finns tillgängliga. Vid ordinarie stämman ska följande ärenden behandlas:

1. Val av ordförande för stämman
2. Val av två justerare
3. Styrelsens och revisorernas berättelse
4. Ansvarsfrihet för styrelsen
5. Framställningar från styrelsen och/eller motioner från medlemmarna
6. Ersättning till styrelsen och revisorerna
7. Styrelsens förslag till utgifts- och inkomststat samt debiteringslängd
8. Val av styrelseordförande och styrelse
9. Val av revisorer
10. Fråga om val av valberedning
11. Övriga frågor av informativ karaktär
12. Meddelande om plats där stämmoprotokollet är tillgängligt

2.3 Styrelseledamot allmänt

Styrelseledamot har rösträtt och deltar i styrelsens beslut. Styrelseledamot som är förhindrad att närvara vid styrelsemöte ska genast meddela detta till styrelseordförande som har att omedelbart kalla styrelsesuppleant i styrelseledamots ställe. Styrelseledamot kan reservera sig mot beslut som styrelsen fattar. Detta ska i så fall anmälas före sammanträdet och antecknas i protokollet från styrelsemötet.

Befogenheter

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

2.4 Styrelsesuppleant

Styrelsesuppleanter väljs på stämman. Styrelsesuppleant har rätt att delta vid styrelsemöte men har ingen rösträtt vid styrelsens beslut. Inom SKSF rekommenderas att suppleanterna både närvarar och aktivt deltar i styrelsens arbete. Styrelsesuppleant ersätter ordinarie styrelseledamot vid dennes frånvaro efter styrelseordförandes kallelse och notering görs i styrelseprotokoll vilken suppleant som ersätter vilken ordinarie ledamot.

Uppgifter

- Deltar aktivt i styrelsearbetet
- Biträder funktionsansvarig ledamot GA1-2 i alla dess arbetsområden
- Biträder sekreteraren med IT/hemsida och ska kunna företräda sekreteraren vid behov.
- Stödjer med förvaltningsberättelse, arbetsordning och rutinbeskrivningar

Befogenheter

- Inga specifika befogenheter

2.5 Styrelseordförande

Styrelseordförande väljs av stämman och leder styrelsearbetet samt agerar ordförande på styrelsemöten.

Uppgifter

- Firmatecknare, i förening med vice ordförande och/eller kassör
- Framtagning och signering av avtal efter styrelsebeslut, i förening
- Attesterar handlingar, utlägg, fakturor och betalningar
- Ansvarar för framtagning av förvaltningsberättelse, arbetsordning och rutinbeskrivningar
- Ansvarar för externa kontakter, myndighetskontakter och delägarmöten GA3
- Utkvittering av försändelser
- Ordförande ansvarar för att upphandla, förnya och förvalta kontrakt rörande sommar- och vinterunderhåll samt övriga kontrakt för samfällighetsföreningens drift och skötsel av gemensamhetsanläggning och styrelsens förvaltning

Befogenheter

- Justerar styrelseprotokoll
- Firmatecknare, i förening
- Utkvittering av försändelser, enskilt
- Tecknande av föreningens bankkonton, i förening
- Deklarationsombud hos Skatteverket

2.6 Vice styrelseordförande

Vice styrelseordförande utses av styrelsen på konstituerande styrelsemöte.

Uppgifter

- Företräder ordföranden vid behov
- Firmatecknare, i förening med styrelseordförande och/eller kassör
- Attesterar handlingar, utlägg, fakturor och betalningar vid ordförandens frånvaro, i förening
- Biträder styrelseordförande i externa kontakter, myndighetskontakter och delägarmöten GA3
- Stödjer ordförande att leda styrelsens arbete
- Biträder ordförande med förvaltningsberättelse, arbetsordning och rutinbeskrivningar
- Löpande aktivt styrelsearbete

Befogenheter

- Firmatecknare, i förening.
- Utkvittering av försändelser, enskilt

2.7 Sekreterare

Sekreteraren utses av styrelsen på konstituerande styrelsemöte.

Uppgifter

- Upprätthåller sekreterarfunktion, protokoll/dagordning/kallelser
- 1:a ansvar för styrelsens e-post och hemsida
- Ansvarar för anmälan till Lantmäteriet
- Arkivering originalhandlingar (ej handlingar inom kassörens ansvarsområde)
- Löpande aktivt styrelsearbete
- Sammanhåller arbetet med förvaltningsberättelse, arbetsordning och rutinbeskrivningar

Befogenheter

- Inga specifika befogenheter

2.8 Kassör

Kassören utses av styrelse på konstituerande styrelsemöte.

Uppgifter

- Firmatecknare, i förening
- Attestör i förening med styrelseordförande och/eller vice styrelseordförande
- Löpande ekonomiarbete
- Arkivering ekonomiska originalhandlingar (ej handlingar inom sekreterarens ansvarsområde)
- In- och utbetalningar
- Redovisning/utfall/prognos
- Moms/skatt/deklarationsfrågor
- Debiteringslängd och övriga ekonomiska handlingar för förvaltningsberättelse
- Stödjer med förvaltningsberättelse, arbetsordning och rutinbeskrivningar
- Bankkontakter
- Löpande aktivt styrelsearbete

Befogenheter

- Firmatecknare, i förening
- Utkvittering av försändelser, enskilt
- Tecknande av föreningens bankkonton, i förening
- Lagsökning hos Kronofogdemyndigheten, i förening
- Deklarationsombud hos Skatteverket

2.9 Styrelseledamot

Styrelseledamot utses av styrelse på konstituerande styrelsemöte.

- Deltar aktivt i styrelsearbetet
- Funktionsansvarig ledamot GA1-2 i alla dess arbetsområden
- Biträder sekreteraren med IT/hemsida och ska kunna företräda sekreteraren vid behov.

- Stödjer med förvaltningsberättelse, arbetsordning och rutinbeskrivningar

Befogenheter

- Inga specifika befogenheter

2.10 Revisorer och revisorssuppleanter

Revisorer och revisorssuppleanter väljs av stämman.

Uppgifter

- Utgör och ansvarar för föreningens oberoende granskningsorgan
- Löpande följa styrelsens arbete under året bl a genom att läsa styrelseprotokoll och tillse att lämpliga rutiner finns för beställning/attestering/ekonomisk hantering
- Genomför kontroller/granskningar av styrelsens arbete
- Revidera styrelsens arbete under året. Här ingår dels att granska att verksamheten skötts enligt stämmobeslut, 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.

Befogenheter

- Genomföra revision

2.10 Valberedningen

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

3 Rutin för attestering av utgifter

Attestering av utgifter sker av kassören i förening med ordförande och/eller vice ordförande (firmatecknande och attester ska ske i förening av minst två behöriga firmatecknare).

4 Rutin för per capsulam beslut

Beslut per capsulam ska 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.

- Förslagsställaren e-postar (i brådskande fall ringer) beslutsunderlaget till samtliga ledamöter.
- Förslagsställaren sammanställer sedan samtliga svar och e-postar (i brådskande fall ringer) och meddelar beslutet. Styrelsen är beslutsför enligt samma regler som gäller vid ett ordinarie styrelsemöte.
- 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.

- E-post med beslutsunderlag och ställningstaganden från ledamöter samt beslutsmeddelandet diarieförs.

5 Rutin för post-/e-postmottagning (diarie)

5.1 Posthantering övriga handlingar

Diarie för SKSF upprättas och förvaltas av sekreteraren. Diariet ska vara tillgängligt för styrelsen, både för att styrelsens medlemmar enskilt ska kunna föra in ärenden i diariet, men även i delgivningssyfte för styrelsen. Postmottagning av skrivelser sker av sekreterare 2 gånger per vecka och diarieförs inom 1 vecka. För e-post som är att likställa med telefonsamtal av mindre vikt och som inte bedöms behöva tas upp på styrelsemöte kan diarieföring uteslutas. Inkomna handlingar av ekonomisk karaktär (utanför sekreterarens ansvarsområde) lämnas till kassören för diarieföring enligt 4.2 nedan. Även utgående e-post/brev förs in i diariet av avsändaren alternativt av sekreteraren med samma intervall som ovan.

5.2 Posthantering ekonomiska handlingar

Kassören ansvarar för att kontrollera och tömma SKSF postbox minst en gång per vecka. Alla handlingar av ekonomisk karaktär (utlägg, fakturor, bankhandlingar, deklarationshandlingar etc) diarieförs och förvaras av kassören. Inkomna handlingar utanför kassörens ansvarsområde lämnas till sekreteraren för diarieföring enligt 4.1 ovan. Även utgående e-post/brev avseende ekonomiska handlingar förs in i diariet av kassören.

6 Rutin för dokumentstruktur

Handlingar (rutiner, mallar, blanketter, skrivelser, kontrakt etc) som skapas av styrelsen ska märkas med dokumentnummer strukturerat, exempelvis *Dokumentnummer SKSF0001/2310*.

0: Serie SKSF000X(löpnr)/årmånad	Anbud, kontrakt
1: Serie SKSF100X(löpnr)/årmånad	Föreningsrutiner, blanketter
2: Serie SKSF200X(löpnr)/årmånad	Ekonomiska handlingar
3: Serie SKSF300X(löpnr)/årmånad	Stämmohandlingar
4: Serie SKSF400X(löpnr)/årmånad	Styrelsehandlingar

7 Rutin för hantering av önskemål om trädfällning

Önskemål om trädfällning inom föreningens gemensamhetsanläggningar hanteras enligt dokumentbeteckning *SKSF1002/2312*.

8 Rutin för skötsel gemensamhetsanläggningar (GA)

Styrelsen upphandlar kontrakt som behövs för underhåll och skötsel av samfällighetsföreningens GA (*SKSF3001/2303- SKSF3003/2303*) enligt SKSF på stämma beslutade underhållsplaner *SKSF3004/2303 och SKSF3005/2303*. Styrelseordförande ansvarar för att upphandla, förnya och förvalta kontrakt rörande SKSF och GA skötsel och förvaltning. Styrelsen ansvarar för att avropa skötsel och underhåll samt hantera eventuella skador/åtgärdsbehov.

9 Rutin för stämma

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

Datum	Aktivitet
November - december	<ul style="list-style-type: none">• Planeringsmöte• Påbörja utkast till de handlingar som ska bifogas kallelse och behandlas på stämman• Kontakt med valberedningen om kommande vakanser och tidplan. Valberedningen påbörjar sökandet efter nya funktionärer.• Kontakt med revisorer för lägesrapport och tidplan• Boka lokal, datum och tid för stämman samt informera på hemsidan• Bokning av ordförande för stämman
Januari	<ul style="list-style-type: none">• Hemsidan uppdateras med ny information för kommande stämma, tidigare stämmosida arkiveras och tillgängliggörs på hemsidan• E-post utskick om ny information på hemsidan samt påminnelse om tid för inlämnande av motioner• Påbörjandet av skrivandet av styrelsens framställan
Februari	<ul style="list-style-type: none">• Framtagande av bokslut• Framtagande av förvaltningsberättelse• Framtagande av kallelse till stämman• Framtagande av preliminär inkomststat, utgiftsstat samt debiteringslängd• Inlämnande av motioner senast februari månads utgång
Mars första del	<ul style="list-style-type: none">• Stämman ska hållas under april månad• Kallelse ska ske skriftligen senast 14 dagar innan stämman.• Meddela plats, samtidigt med kallelse – senast 14 dagar innan stämman, där samtliga handlingar finns tillgängliga• Framtagande av styrelsens beredning på inkomna motioner• Framtagande av inkomststat, utgiftsstat samt debiteringslängd• Mottagande av valberedningens förslag• Mottagande av revisionsberättelse• Signering av bokslut och förvaltningsberättelse• Överlämnande av underlag till revisorer• Framtagande slutversion av styrelsens framställan
Mars andra del	<ul style="list-style-type: none">• Överlämnande av underlag till mötesordförande• Planerade inköp av förfriskningar till stämma• Genomförande av ordinarie stämma• Konstituerande styrelsemöte genomförs direkt i anslutning till avslutad stämma

Efter stämman	<ul style="list-style-type: none"> • Protokollet ska vara justerat inom 2 veckor efter stämman och därefter hållas tillgängligt för medlemmarna • Rapportering av funktionärer och stämmoprotokoll till Lantmäteriets samfällighetsregister • Rapportering av funktionärer till REV, Trafikverket etc • Eventuellt anmäla nya firmatecknare till bank, leverantörer m fl • Eventuellt anmäla nya deklarationsombud till Skatteverket • Eventuellt anmäla nya representanter GA3 • Uppdatering av e-postadresser, hemsida, rutiner och övrigt som påverkas av stämmobeslut • Eventuellt uppdatera SKSF Arbetsordning
---------------	---

10 Referenser

Referens	Dokumentnamn	Dokumentnummer
1.	Underhållsplan för GA 1-3 för SKSF	SKSF3004/2303
2.	Styrdokument för förvaltning GA3	SKSF3005/2303
3.	Arbetsordning för Södra Kopparmoras samfällighetsförening	SKSF1001/2312
4.	Riktlinjer för trädfällning & ansökan om trädfällning SKSF	SKSF1002/2312
5.	Sekretess- och personuppgiftspolicy	SKSF1003/2312
6.	Viltvårdsplan för SKSF	SKSF1004/2312
7.		
8.	Anläggningsbeslut GA1	SKSF3001/2303
9.	Anläggningsbeslut GA2	SKSF3002/2303
10.	Anläggningsbeslut GA3	SKSF3003/2303
11.		

Underskrifter

Författare

Justerare

Namnförtydligande

Anders Lundh

Roll

Sekreterare

Namnförtydligande

Johan Malmström

Roll

Styrelseordförande

Fastställande

Fastställd vid styrelsemöte

Datum

11 Versionshistorik

Version	Ändring/kommentarer	Namn	Datum
1.0	Skapad	Anders Lundh	2023-12-14