

Arbetsordning Övre Skogens Samfällighetsförening

ALLMÄNT

Denna arbetsordning har antagits av föreningens styrelse den 2022-08-31. Arbetsordningen ska årligen fastställas på nytt vid styrelsens konstituerande styrelsemöte.

STYRELSENS MÖTEN

Tid och plats för styrelsemöten

Styrelsen fastställer gemensamt tid och plats för styrelsemöten. Ordföranden kallar till styrelsemöten med beaktande av vad som har beslutats vid det konstituerande mötet (se punkt 1-17).

Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter den ordinarie föreningsstämman ska styrelsen hålla ett konstituerande styrelsemöte. Vid mötet antas arbetsordningen som revideras vid behov.

Ärenden som ska behandlas:

1. Styrelsemötet öppnas
2. Val av mötesordförande
3. Val av sekreterare för mötet
4. Beslut om att godkänna dagordning
5. Val av protokolljusterare utöver styrelseledamot
6. Konstituering av styrelsen
 - a) styrelseordförande
 - b) vice ordförande
 - c) sekreterare
 - d) kassör
 - e) stugvärd
7. Beslut om delegering av uppdrag och om vem som är ansvarig för olika frågor (s.k. huvudansvarig/projektledare/processledare).
8. Beslut om styrelsens arbetsordning
9. Beslut om åtgärder i utvecklingsplan med tillhörande tids- och arbetsplan
10. Fastställande av attestordning, innehavare av attesträtt utses
11. Firmatecknare utses
12. Kalendarium för styrelsemöten, kallelser, motioner, städdagar, årsstämma
13. Ansvarig utses för att snarast anmäla ändringar till myndighet och att alla nödvändiga blanketter fylls i och lämnas in
14. Ansvarig utses för att se till så att kontaktvägar till alla förtroendevalda finns och är uppdaterade
15. Rutin för hur ordföranden ska kalla ledamöter och suppleanter till möten fastställs
16. Övrigt

17. Styrelsemötet avslutas

Antal styrelsemöten

Styrelsens första ordinarie sammanträde inträffar efter konstituerande sammanträde. Styrelsen ska normalt hålla cirka 4-6 styrelsemöten per år, förutom det konstituerande styrelsemötet.

Återkommande ordinarie ärenden

Vid varje ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden behandlas:

- Fastställande av dagordningen
- Genomgång av protokoll från föregående styrelsemöte
- Verksamhetsuppföljning / verksamhetsrapport från huvudansvarig/projektledare
- Ekonomisk rapport av kassör med budgetuppföljning
- Skulder avseende avgifter
- Andra ärenden som styrelsen ska besluta om

Första ordinarie styrelsemöte

Vid första ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden förekomma utöver de ordinarie ärendena:

- Genomgång av styrelsens arbetsordning
- Beslut om att fastställa styrelsens arbetsordning
- Arbetsplanering för det kommande året (kalendarium för styrelsen inklusive städdagar)
- Genomgång av stämmobeslut för vidare handläggning
- Genomgång och översyn av rutiner och policyer

Bokslutsmöte

Vid ett bokslutsmöte för styrelsen, under någon av räkenskapsårets första tre månader, ska (utöver återkommande punkter) ska följande punkter behandlas:

- Upprättande av förvaltningsberättelse och godkännande av årsredovisningen
- Genomgång av revisorsrapport från den av stämman vald revisor
- Förslag till disposition av föreningens resultat (föreningens vinst eller förlust)
- Fastställande av tid för ordinarie föreningsstämma

Budgetmöte

Vid ett separat budgetmöte under någon av räkenskapsårets tre sista månader, ska budgeten och årsavgifterna för nästkommande år fastställas.

Utvärderingsmöte

Vid ett styrelsemöte, som avhålls efter det att räkenskapsåret avslutats, ska förekomma

- Utvärdering av styrelsens arbetsformer och beslutsrutiner samt genomgång och ev. revidering av den tidigare fastställda arbetsordningen (med instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och vicevärd samt instruktion för ekonomisk rapportering)

ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

Ordföranden

Styrelsens ordförande ska:

- Regelbundet följa föreningens verksamhet och se till att rapporteringen till övriga styrelseledamöter är tillfredsställande och att de får den information som behövs.
- Se till att styrelsens beslut blir verkställda.
- Se till att styrelsen sammanträder och kallelser (inklusive annat relevant underlag t.ex. beslutsunderlag) går ut till samtliga styrelseledamöter samt alltid även suppleanter.
- På begäran av enskild styrelseledamot sammankalla styrelsen.
- Ansvara för att beslut inte fattas utan att, såvitt möjligt, samtliga styrelseledamöter fått tillfälle att delta i ärendets behandling och fått tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet.
- Se till att styrelseprotokoll förs, justeras och förvaras betryggande.
- Ansvara för att behörig myndighet får anmälan om ändringar i styrelsens sammansättning eller i föreningens stadgar.
- Se till att medlemmar får aktuell information om verksamheten och om kommande, större underhållsåtgärder.
- Se till att förvaltningen löpande bedrivs på ett effektivt sätt och att relevant lagstiftning och förordningar efterlevs.
- Se till att det finns arbetsordning.
- Vara ordförande på styrelsemötena.

Vice ordförande

Styrelsens vice ordförande ska när som helst kunna träda i ordförandens ställe vid behov. Detta betyder att hen fortlöpande måste hålla sig underrättad om föreningens verksamhet. Vice ordförande stöttar ordförande i sitt arbete.

Sekreterare

Styrelsens sekreterare ska föra protokoll vid styrelsens möten samt översända protokollen till ordförande och den som valts till justerare under mötet.

- Skriva protokoll under styrelsesammanträden och i regel även på stämmorna.
- Hålla reda på vad som hänt på tidigare sammanträden, t ex vilka ärenden som är bordlagda och vilka som är pågående samt sammanställa och protokollföra beslut som fattas per capsulam.
- Ansvara för medlemsinformation (kontaktuppgifter till styrelsen) hålls uppdaterad.

Kassör

- För redovisning över föreningens räkenskaper, särskilt uppdelad på dess verksamhetsgrenar (GA 1-7)
- För redovisning över föreningens underhålls- och förnyelsefonder
- Tillser att föreningens inkommande fakturor betalas
- Ombesörjer att vid stämman beslutad debitering betalas av medlemmarna
- Rapporterar till ordföranden om verksamhetsfrämmande inkommande fakturor
- Upprättar räkenskapsunderlag till årsredovisning
- Löpande bankkontakter

Stugvärd

- Administrera medlemmars nyttjande av kvartersstugan
- Tillse att ordningsregler/villkor för nyttjande m.m. är uppsatta
- Inköp av förtäring m.m. till städdagar