

Arbetsordning för styrelsen i Älvsala Vägförening

Styrelsens uppgifter och arbete i Älvsala Vägförening regleras av föreningens stadgar samt av denna arbetsordning, som har fastställts av Föreningsstämman, och som ska gälla såsom obligatorisk för styrelsens arbete till dess den revideras genom stämmans beslut.

Konstituerande styrelsemöte

Konstituerande styrelsemöte ska hållas i anslutning till ordinarie föreningsstämma eller, om ny styrelse valts vid extra föreningsstämma, i anslutning till sådan föreningsstämma.

Vid konstituerande styrelsemöte ska följande ärenden behandlas:

1. Godkännande av dagordningen
2. Val av justerare
3. Val av styrelsens vice ordförande. (Ordförande är redan utsedd av stämman)
4. Val av styrelsens sekreterare.
5. Val av ansvariga för följande funktioner:
 - a. Kassör
 - b. Informations- och webbansvarig
 - c. Vägansvarig
 - d. Skogs- mark- och miljöansvarig
 - e. Drifts- och underhållsansvarig för övriga anläggningar (bad, fotbollsplan, Smedjan med mera)
 - f. Ev ytterligare funktioner enligt styrelsens önskemål
6. Genomgång av arbetsordning
7. Fastställande av firmateckningsrätt
8. Fastställande av attest- och delegationsordning
9. Fastställande av mötesplan för verksamhetsåret

Övriga styrelsemöten

Styrelsemöten ska hållas regelbundet och i övrigt när det behövs. Minst fem möten ska hållas per år. Kallelse till ordinarie styrelsemöten ska ske med e-post senast tre arbetsdagar före sammanträdet.

En preliminär mötesplan över ordinarie styrelsemöten ska fastställas vid det konstituerande styrelsemötet. Mötesplanen ska ange tid för ordinarie styrelsemöten under verksamhetsåret.

Utöver vad som anges ovan ska styrelsemöten hållas när behov uppstår, när styrelsens ordförande så begär, liksom när så begärs av en eller flera övriga styrelseledamöter (extra styrelsemöten). Kallelse till sådana extra styrelsemöten bör, i den mån det är möjligt, ske med e-post senast tre dagar före mötet.

Styrelsemöten kan hållas digitalt och styrelseledamöter får, när så är möjligt, delta digitalt vid behov, även om övriga ledamöter träffas fysiskt.

Beslutsförhet

För att styrelsen ska vara beslutför måste minst hälften av styrelseledamöterna vara närvarande. Frågor som inte finns på dagordningen kan tas upp om alla närvarande ordinarie ledamöter är överens.

På styrelsemötena ska alltid följande punkter behandlas:

1. Godkännande av dagordningen
2. Val av justerare
3. Föregående protokoll
4. Ekonomi och administration
5. Rapport från respektive funktion:
 - a. Informations- och webbansvarig
 - b. Vägansvarig
 - c. Skogs- mark- och miljöansvarig
 - d. Drifts- och underhållsansvarig för övriga anläggningar
 - e. Övriga funktioner
6. Medlemsärenden
7. Kommande medlemsaktiviteter såsom stämma, informationsmöte etc
8. Övriga frågor
9. Nästa möte

Styrelseledamöter får inte delta i beslut där de kan antas vara jäviga. De ska också omedelbart informera ordförande om det uppkommer omständigheter som gör att förtroendet för ledamöten kan rubbas.

Valberedningen ska inbjudas att delta på minst ett styrelsemöte för att kunna bilda sig en uppfattning om styrelsearbetet.

Protokoll

Kan inte sekreteraren närvara vid ett styrelsemöte ska en protokollförare utses vid styrelsemötet. Protokoll ska undertecknas av den som varit protokollförare och av styrelseledamot som styrelsen utser till justerare. Protokollen ska föras i nummerföljd. Sekreteraren ska svara för att protokollen förvaras på betryggande sätt.

Styrelsens protokoll ska föras noggrant, och de beslut som styrelsen har fattat ska antecknas. Särskild vikt ska fästas vid styrelsens överväganden i anledning av styrelsens beslut. Allt underlag till beslut ska biläggas protokollet. Handlingar som biläggs protokollet ska anges i nummerföljd.

Styrelsens sekreterare ska se till att protokoll färdigställs så snart som möjligt efter styrelsemöten och att de, så snart de justerats, utsänds till samtliga ledamöter, inklusive suppleanter, föreningsrevisor samt om valberedningen så önskar. Den auktoriserade revisorn tillsänds protokollen inför revisionen. Protokollen ska vara tillgängliga för de medlemmar som begär att få se dem. Styrelsen prövar om någon del av protokollet ska sekretessbeläggas.

Styrelsens befogenheter

Föreningens styrelse ska behandla och fatta beslut i löpande förvaltningsärenden med hänsyn tagen till stadgarna och denna arbetsordning. Styrelsen har också rätt att anlita entreprenörer för föreningens normala drift och verksamhet.

Därmed kan styrelsen fatta beslut i de flesta normalt förekommande ärenden utan att behöva invänta stämma eller frekvent kalla till extra stämma. Det finns dock vissa fall där stämmobeslut krävs:

Följande ärenden ska föreläggas föreningsstämman för beslut:

- Ärenden av principiell beskaffenhet eller i övrigt av stor vikt
- Vidtagande av rättsliga åtgärder
- Investeringar eller kostnader som inte ryms inom gällande budget, och inte kan skjutas upp.

Nödvändiga och akuta reparationskostnader kan dock styrelsen besluta upp till 10 prisbasbelopp.

- Åtgärder som kräver lov eller tillstånd av myndighet
- Uptagande av lån och lämnande av säkerheter inklusive inteckningsuttag
- Samtliga överenskommelser, som binder föreningen för en längre tid än ett år och som inte är ett led i den löpande förvaltningen av föreningen och som har ett avgörande inflytande på föreningen.

Om ordinarie föreningsstämma är för långt bort i tiden ska styrelsen kalla till en extra stämma.

Information

Föreningens kommunikationspolicy

Älvsala Vägförenings informations- och kommunikationsarbete ska bidra till att fördjupa demokratin i föreningen genom att väcka intresse, ge kunskaper och stimulera till intresse för föreningens verksamhet nu och i framtiden.

Styrelsens och föreningens information ska vara relevant, lättillgänglig, snabb, korrekt, tillförlitlig och präglas av öppenhet och samarbete. Den ska ha en tydlig avsändare och förmedla vilka vi är, vart vi ska och vilka intressen vi delar.

All information ska utformas med ett tydligt medlemsperspektiv. Mottagarens perspektiv och behov ska vara vägledande vid varje informationstillfälle. I bemötandet av medlemmarna är det styrelsens uppgift att inhämta information om medlemmarnas behov och synpunkter på föreningens och styrelsens verksamhet.

Medlemmar som kontaktar styrelsen har rätt att få svar på sina frågor i skälig tid och på ett vänligt och korrekt sätt.

Information till medlemmarna

Styrelsen ska regelbundet, men minst kvartalsvis ge medlemmarna information om nyheter, vilka ärenden man arbetar med och planering för den närmaste tiden. Särskilt åtgärder som berör vägarna ska kommuniceras innan arbetena startar. Datum som är väsentliga för medlemmarna ska kommuniceras i så god tid som möjligt.

Offentliga uttalanden och presshantering

Föreningens medlemmar bör så långt det är möjligt informeras innan styrelsen uttalar sig i pressen. Om tid inte finns till detta, vid t ex olyckor, så ska medlemmarna informeras snarast därefter.

Kanaler

Allmän information ska i första hand delges genom utskick av nyhetsbrev med e-post samt via föreningens webbplats. Dessutom används i begränsad omfattning anslagstavlan i korsningen Ormbunksvägen/Bullandövägen. Medlem som inte har anmält e-postadress får inte den information som skickas ut i nyhetsbrev, utan måste själv gå in och söka information på webbplatsen.

Vid viktiga och akuta meddelanden kan även relevanta anslagstavlor och föreningens Facebooksida användas.

Kallelser till föreningsstämmor, fakturor etc skickas i första hand med e-post. De medlemmar som saknar e-post får motsvarande information med vanlig post.

Följande information ska finnas på webbplatsen:

Styrelsens sammansättning Datum för föreningens aktiviteter Kontaktuppgifter till föreningen
Stadgar

Historik Trivselregler

Om området, för nyinflyttade och fastighetsköpare Nyheter

Sekreteress

Styrelsens ledamöter ska, med undantag för de skyldigheter som kan följa av lag eller annan författning, inte för utomstående yppa information rörande föreningens medlemmar.

Firmatecknare

Firma tecknas av hela styrelsen eller av ordföranden och kassören i förening, eller i övrigt två ledamöter i förening enligt styrelsens beslut på konstituerande styrelsemöte.

Attesträtt

Attester görs alltid av två ledamöter i förening.

Ordförandens utlägg attesteras av kassören + ytterligare en ledamot. Ingen kan attestera egna utlägg.

Rekommenderad arbets- och ansvarsfördelning inom styrelsen

Ordförandens uppgifter

Företräda föreningen

Skicka kallelser till möten Leda styrelsemötena Verkställa stämmobeslut

Se till att styrelsen följer stadgarna

Kalla till extra styrelsemöten och extra stämma vid behov

Svara för att det finns en verksamhetsplan inklusive rullande treårsplan och att denna följs Ta emot föreningens post och e-post och sköta föreningens korrespondens tillsammans med informationsansvarig.

Sekreterarens uppgifter

Skriva och förvara protokoll

Distribuera protokoll till styrelsen, och till revisorerna samt valberedningen för information Se till att valberedningen bjuds in till minst ett styrelsemöte

Kassörens uppgifter

Ansvara för att fakturering och bokföring sker i rätt tid och på rätt sätt. Kassören har rätt att anlita redovisningsbyrå, förutsatt att budgeterade medel finns

Upprätta årsbokslut och årsredovisning

Ha dialog med revisorerna, och distribuera ekonomirapporter till dem vid behov och vid revision Föredra årsbokslutet på föreningsstämman

Sköta fakturering av medlemsavgifter och följa upp att dessa betalas i tid. Skicka påminnelser en vecka efter förfalldatum.

Betala fakturor i rätt tid så att föreningen inte drabbas av onödiga avgifter. Betala arvoden, löner, skatter och avgifter i rätt tid.

Säkerställa att föreningen har likviditet och en ekonomisk buffert för att klara oväntade utgifter eller kostnadsökningar under året.

Betala ut utlägg till styrelsen och arbetsgrupperna utan dröjsmål. Det är inte tillåtet att söka kontokort i föreningens namn. Styrelsemedlemmar som har utlägg får ersättning mot kvitto och vederbörlig attest.

Informations- och webbansvarig

Verkställa föreningens informationspolicy.

Se till att nyinflyttade välkomnas till och får information om föreningen Ta emot föreningens post och e-post och sköta föreningens korrespondens tillsammans med ordförande.

Vägansvarig

Ta fram en checklista för rutiner för väghållning och ansvarsfördelning.

Se till att vägarna och skyltningen är i gott skick och följer gällande lagar och regler. Ansvara för att det finns avtal med entreprenörer avseende snöröjning och underhåll. Göra upp en underhållsplan för vägarna.

Ansvara för att söka bidrag från Trafikverket och delta vid deras besiktningar. Verka för att fortkörning och annan störande trafik minimeras.

Skogs-, mark- och miljöansvarig

Se till att det finns en uppdaterad skogsvårdsplan och verkställa skogsvård i enlighet med denna. Lämplig entreprenör kan anlitas för uppgifterna, förutsatt att budgeterade medel finns.

Innan större skogs- och markarbeten ska medlemmarna informeras och närboende ha möjlighet att påverka i närområdet till respektive tomtgräns.

Säkerställa att föreningens miljöpåverkan minimeras och att alla lagar och bestämmelser följs. Säkerställa att erforderliga lov eller tillstånd söks för arbeten som föreningen utför.

Ta fram en miljöpolicy för föreningen.

Drifts- och underhållsansvarig för övriga anläggningar

Se till att det finns en underhålls- och utvecklingsplan för föreningens anläggningar och se till att planen verkställs.

Ansvara för att gräsklippning av fotbollsplanen, badplatsen samt övriga ytor och stigar utförs. Lämplig entreprenör kan anlitas för uppgifterna, förutsatt att budgeterade medel finns.

Säkerställa att anläggningarna är säkra och uppfyller gällande bestämmelser. Se till att besiktningar utförs enligt tillämpliga regelverk.

Verksamhetsberättelse

En verksamhetsberättelse som belyser det gångna förvaltningsåret ska tas fram och föreläggas årsstämman tillsammans med resultat- och balansräkning. I den ska framgå väsentliga händelser under året, utförda projekt, underhåll av vägarna etc.

Verksamhetsplan och budget

Styrelsen ska inför varje stämma ta fram en verksamhetsplan, som ska täcka tre år, med en högre detaljnivå för det kommande verksamhetsåret, och mer översiktlig för de följande åren. Denna verksamhetsplan ska också utgöra underlag för den rullande treårsbudgeten, som ska vara mer detaljerad för det kommande verksamhetsåret. Resultaträkningen ska stämmas av mot budgeten minst kvartalsvis.

Motioner

Styrelsen ska informera medlemmarna i skälig tid innan motionstiden går ut. Styrelsen ska bereda inkomna motioner inför föreningsstämman.

Denna arbetsordning har beslutats av föreningsstämman 2025-04-28.