



BREDHULT FRITIDSOMRÅDE SAMFÄLLIGHETSFÖRENING



ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

Fastställd av styrelsen 2026-08-09

Allmänt

Styrelsen för Bredhult fritidsområde Samfällighetsförening har antagit denna arbetsordning. Syftet är att klargöra styrelsens arbetsformer, ansvarsområden och rutiner. Arbetsordningen kompletterar gällande lagstiftning, anläggningsbeslut och föreningens stadgar.

Arbetsordningen ska hållas tillgänglig för alla medlemmar och vara en vägledning för ett ansvarsfullt, effektivt och transparent styrelsearbete. Den ska omprövas och fastställas årligen vid styrelsens första ordinarie sammanträde efter det konstituerande mötet samt revideras vid behov.

Styrelsens uppgifter

Styrelsen är föreningens verkställande ledning och ansvarar för att sköta föreningens angelägenheter i enlighet med lagen om förvaltning av samfälligheter, stadgarna, anläggningsbeslut och föreningsstämmans beslut. Styrelsen ansvarar för att organisationen fungerar, att föreningens ekonomi hanteras korrekt och att beslut från möten följs upp och genomförs.

Styrelsen ska enligt stadgarna bestå av 5 ordinarie ledamöter (ordförande, kassör, sekreterare och övriga ledamöter) och 3 suppleanter.

Suppleanter kan delta vid styrelsemöten utan rösträtt, om inte annat beslutas eller de ersätter ordinarie ledamot.

Styrelsen har följande uppgifter:

- Ansvara för en hållbar förvaltning av föreningens egendom och ekonomi.
- Utföra beslut från stämman.
- Följa de lagar och regler som gäller för samfällighetsföreningar.
- Företräda föreningen gentemot myndigheter och externa parter.
- Informera medlemmarna om viktiga beslut och händelser.

Styrelsemöten

Tid och plats för styrelsemöten

Styrelsen sammanträder normalt sex gånger per år och oftare vid behov. Ordföranden ansvarar för att styrelsemöten hålls i tillräcklig omfattning och fastställer tid och plats med hänsyn till önskemål från övriga styrelseledamöter. Vid första ordinarie styrelsemöte efter årsstämman bör, om möjligt, samtliga möten för det kommande verksamhetsåret planeras.

Kallelse till styrelsemöte ska utfärdas av ordföranden eller den person som ordföranden utser, och skall ske skriftligen senast sju dagar före mötet, såvida inte särskilda omständigheter föreligger.

Dagordning samt relevanta handlingar ska bifogas kallelsen. Protokoll ska upprättas vid varje möte och justeras av mötesordförande samt en justerare som utses av styrelsen.

Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter ordinarie föreningsstämma ska styrelsen hålla ett konstituerande möte. Vid detta möte ska följande ärenden förekomma:

- Utseende av sekreterare
- Utseende av kassör
- Ändringsanmälan till Lantmäteriet
- I förekommande fall särskilda arbetsgrupper och delegationer
- Datum för nästa ordinarie styrelsemöte

Återkommande ärenden på ordinarie styrelsemöten

Vid varje ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden behandlas.

- Genomgång av föregående styrelsemötesprotokoll
- Ekonomirapport - genomgång av ekonomisk rapportering med fokus på avvikelse från fastställd budget.
- Genomgång av respektive gemensamhetsanläggning: underhållsarbeten och övriga projekt
- Meddelande/skrivelser från medlemmar
- Av styrelseledamöterna anmälda frågor
- Övriga förekommande frågor som styrelsen ska besluta om
- Information till medlemmar
- Genomgång och uppdatering av åtgärdslista
- Nästa styrelsemöte

Kallelse och underlag

Kallelse till styrelsemöten regleras av föreningens stadgar, § 7. Kallelse sker per e-post till av ledamöter och suppleanter uppgivna e-postadresser.

Det är styrelseordföranden som har det primära ansvaret för att styrelsen får tillfredsställande information och beslutsunderlag för sitt arbete. Om styrelseledamot anser att det behövs ytterligare underlag kan ledamoten begära att styrelsen i sin helhet tar ställning till vilket underlag som ska finnas. I dessa fall övergår ansvaret för underlagets tillräcklighet på styrelsen i dess helhet. Om det på grund av brister i beslutsunderlaget inte är möjligt att fatta något beslut, kan återremiss eller bordläggning bli aktuellt.

Styrelsens beslutsförhet och majoritetskrav vid styrelsebeslut

Styrelsens beslutsförhet och majoritetskrav regleras i lagen om förvaltning av samfälligheter och i föreningens stadgar, § 8:

Styrelsen är beslutför när kallelse skett i behörig ordning och minst halva antalet styrelseledamöter är närvarande. Utan hinder härav skall styrelsesammanträde anses behörigen utlyst om samtliga ordinarie ledamöter infunnit sig till sammanträdet. Som styrelsens beslut gäller den mening om vilken de flesta röstande förenar sig. Vid lika röstetal avgörs val genom lottning. I andra frågor gäller den mening som biträdes av ordföranden.

Utan att ha angivits i kallelsen får ärende avgöras om minst två tredjedelar av styrelseledamöterna är närvarande och ense om beslutet.

Fråga får utan hinder av bestämmelserna i första stycket avgöras utan kallelse om samtliga ordinarie ledamöter är ense om beslutet.

Den som deltagit i avgörandet av ärende äger anför reservation mot beslutet. Sådan reservation skall anmälas före sammanträdet slut.

Suppleanter träder in när ordinarie ledamot har förhinder. Suppleanter kan närvara vid möten och bidra i diskussioner, men har endast rösträtt när de ersätter en ordinarie ledamot.

Beslut per capsulam (beslut utan möte)

Styrelsen kan i brådskande fall fatta beslut mellan ordinarie styrelsemöten. Ordföranden lämnar förslag till ledamöterna, muntligt eller skriftligt, och ledamöternas ståndpunkter samlas in. Beslutet ska protokollföras som ett per capsulam-beslut och bekräftas vid nästa ordinarie styrelsemöte.

Jäv, sekretess och etik

Jäv för styrelseledamot

Styrelsens ledamöter ska vara lojala mot föreningen och får inte delta i handläggning eller beslut i frågor där de har ett eget eller närstående intresse, exempelvis avtal mellan ledamoten och föreningen eller mellan föreningen och någon som ledamoten har intressegemenskap med.

Varje ledamot måste självant upplysa de övriga i styrelsen om eventuella jävsförhållanden om detta blir aktuellt.

Sekretess och etik

Styrelsens ledamöter ska hantera föreningens angelägenheter med integritet, respekt och lojalitet samt iaktta tystlåtenhet om information som kan skada föreningen, en medlem eller tredje man. Ledamöter ska undvika intressekonflikter och alltid agera i föreningens och medlemmarnas bästa intresse.

Protokoll och arkivering

Styrelsens ordförande ansvarar för att det vid varje styrelsemöte förs protokoll. Styrelseprotokoll ska ange:

- Datum och plats för mötet
- Vilka som varit närvarande och vilka som deltagit i beslut
- Vilka ärenden som behandlats
- Fattade beslut och om möjligt skälen till beslutet
- Det underlag, skriftligt eller muntligt, som har varit av betydelse för varje beslut
- Eventuellt avvikande mening från styrelseledamot

Protokollet ska justeras av ordföranden eller annan ledamot som vid förfall för ordföranden lett sammanträdet.

Alla protokoll, beslut och handlingar ska arkiveras på ett säkert och organiserat sätt. Digitala dokument bör lagras i ett gemensamt, skyddat system med behörighetsstyrning.

Mötesplan efter årscykel

Följande punkter ska tas upp på ett av styrelsens möten under verksamhetsåret:

Juli–Augusti: Uppstart av räkenskapsåret, planering av verksamhet, genomgång av ekonomi och budget.

Augusti: Förberedelser inför årsstämma, upprättande av årsredovisning och revisionsberättelse, kallelse till stämma.

September: Genomförande av årsstämma, val av styrelse och revisorer, konstituerande möte.

Januari: Planering av vårens Bredhultsdag, kommuniceras till medlemma

April: Planering av datum och plats för årsstämma och arbetsmöte (Bredhultsdagen). Kontakt med valberedningen.

Maj–juni: Förberedelse inför bokslut, planering för sommarfest

Arbetsfördelning inom styrelsen och arbetsgrupper

Styrelsens ordförande

Ordföranden leder styrelsens arbete, sammankallar till och leder möten, representerar föreningen utåt samt ser till att styrelsen arbetar enligt stadgar, arbetsordning och stämmans beslut. Ordföranden ska se till att protokoll förs och justeras, följa upp att styrelsens beslut verkställs samt vara styrelsens huvudsakliga kontaktperson.

Årshjul för ordförandens arbete

Juli–augusti: Planera styrelsens arbete för verksamhetsåret, följa upp tidigare beslut och samordna med kassör inför budget och stämma.

Augusti: Säkerställa att handlingar, kallelse och praktiska frågor inför årsstämman hanteras i tid.

September: Samordna årsstämman, hålla konstituerande styrelsemöte och säkerställa att roller, ansvar och firmateckning fastställs eller uppdateras.

Oktober–december: Följa upp beslut, arbetsgrupper, ansvarsområden och kommunikation till medlemmarna.

Januari–mars: Göra avstämning av styrelsens arbete, följa upp åtgärdslista och planera vårens aktiviteter.

April–juni: Förbereda årsstämma, ha kontakt med valberedningen, se över arbetsordningen och samordna underlag inför bokslut, budget och kommande verksamhetsår.

Sekreterare

Sekreterarens uppgifter är inte särskilt reglerade i lag och kan därför variera mellan olika styrelser. Rollen bör ses som en administrativ stödfunktion som ofta utförs i nära samarbete med styrelsens ordförande.

Sekreterarens arbetsuppgifter kan exempelvis omfatta protokollföring, dokumenthantering, bevakning av bordlagda frågor, medlemskommunikation och arkivering, men uppgifterna kan fördelas mellan ordföranden, sekreteraren eller annan styrelseledamot beroende på vad som är lämpligt för den sittande styrelsen.

Arbetsfördelningen bör beslutas eller bekräftas vid det konstituerande styrelsemötet och kan justeras vid behov. Uppgifter som enligt lag eller stadgar särskilt ankommer på ordföranden ska dock alltid hanteras av ordföranden, exempelvis att tillse att protokoll förs och justeras, att följa upp att styrelsens beslut verkställs samt att vara styrelsens huvudsakliga kontaktperson.

Kassör

Kassören ansvarar för föreningens ekonomi, inklusive bokföring, budget, ekonomisk uppföljning, bokslut, årsredovisning och deklaration. Kassören redovisar ekonomin för styrelsen och ska säkerställa att den ekonomiska administrationen sköts korrekt, strukturerat och enligt gällande regler.

Löpande arbetsuppgifter

- Löpande bokföring av föreningens intäkter och kostnader.
- Betalning av fakturor och andra ekonomiska åtaganden.
- Fakturera årsavgifter och andra medlemsavgifter.
- Bevaka att avgifter betalas in.
- Lämna ekonomiska rapporter till styrelsen vid möten och på begäran.
- Säkerställa god likviditet för löpande drift och planerat underhåll.
- Arkivera ekonomiska dokument.
- Upprätta budgetförslag i samarbete med övriga styrelsen.
- Upprätta och lämna in årsbokslut och ekonomisk redovisning inför årsstämman.
- Månatligen lämna in föreningens arbetsgivardeklaration till Skatteverket.
- Se till att föreningens tillgångar är försäkrade och placerade på lämpligt sätt.

Årshjul för kassörens arbete

Juli-augusti

- Upprätta budget för det nya räkenskapsåret.
- Starta ny löpande bokföring.

September

- Presentera ekonomisk redovisning och bokslut för medlemmarna vid årsstämman.
- Lämna ekonomisk rapport till revisorer inför stämman.
- Uppdatera teckningsrätter, till exempel mot bank, vid behov.

Oktober-december

- Följa upp budget och likviditet.
- Sköta löpande betalningar och bokföring.
- Säkerställa att ekonomisk dokumentation arkiveras korrekt.

Januari-mars

- Fortsätta med löpande bokföring och betalningar.
- Börja sammanställa material för bokslut och deklaration.

April-juni

- Fullfölja bokslutet.
- Lämna in föreningens inkomstdeklaration till Skatteverket.
- Förbereda ekonomisk rapport till årsstämman.
- Kontrollera försäkringsbrev och banktillgångar inför nytt verksamhetsår.

Särskilda ansvarsområden

Inom styrelsen ska utses en särskild samordnare för gemensamma aktiviteter, tex Bredhultsdagen.

Föreningen har utsedda ansvariga för särskilda ansvarsområden inom föreningens förvaltning: vägansvarig, vattenansvarig och BDT2-ansvarig samt skogsvårdsgruppen.

För respektive ansvarsområde finns separata arbetsordningar eller rutindokument. Dessa dokument reglerar närmare uppdrag, arbetssätt och rutiner för respektive område och ingår inte i denna arbetsordning.

Arbetsordningar och rutindokument för dessa ansvarsområden ska ses över årligen i dialog med respektive ansvarig eller arbetsgrupp.

Ersättning till ansvariga för särskilda ansvarsområden fastställs årligen av föreningsstämman i samband med fastställande av budget och utgiftsstat.

Princip för hur styrelsearvodet fördelas

Föreningsstämman beslutar vid ordinarie föreningsstämma om styrelsens arvode.

Om föreningsstämman beslutar om ett samlat arvode till styrelsen, och styrelsen själv har att fördela arvodet inom sig, bör fördelningen ske utifrån tydliga och sakliga principer. Hänsyn bör tas till uppdragets omfattning, ansvar, arbetsinsats och fördelning av återkommande uppgifter mellan styrelsens ledamöter.

Vid fördelningen kan styrelsen särskilt beakta:

- särskilda funktioner, exempelvis ordförande, kassör och sekreterare,
- ansvar för återkommande arbetsuppgifter eller större projekt,
- omfattningen av den löpande arbetsinsatsen,
- om någon ledamot haft ett särskilt betungande eller tidskrävande uppdrag under året,
- att fördelningen ska vara rimlig, transparent och kunna motiveras.

Beslut om hur styrelsearvodet ska fördelas mellan styrelsens ledamöter ska fattas av styrelsen och protokollföras vid det styrelsemöte där fördelningen beslutas.

Kommunikation med medlemmar

Information till medlemmar ska vara tydlig, saklig och lämnas i god tid när det är möjligt.

Kommunikationen bör bidra till transparens, förtroende och förståelse för styrelsens arbete och föreningens beslut.

Skrivelser och frågor från medlemmar ska bekräftas och besvaras direkt till den berörda medlemmen. Om frågan bedöms vara av allmänt intresse eller viktig för fler medlemmar, bör styrelsen även lämna generell information till samtliga medlemmar.

Hemsida, anslagstavlor och andra informationskanaler bör hållas uppdaterade så att medlemmarna lätt kan ta del av aktuell information.

Arbetsgrupper och delegationer

Styrelsen kan vid behov inrätta arbetsgrupper för särskilda frågor, projekt eller återkommande uppgifter. En arbetsgrupp kan bestå av både styrelseledamöter och andra medlemmar i föreningen som har intresse eller relevant kunskap inom området.

För varje arbetsgrupp bör styrelsen utse en kontaktperson inom styrelsen. Kontaktpersonen ansvarar för löpande dialog mellan arbetsgruppen och styrelsen, ser till att arbetsgruppen känner till sitt uppdrag och återrporterar till styrelsen vid behov.

Arbetsgruppens uppdrag bör vara tydligt avgränsat. Det bör framgå vad gruppen ska arbeta med, om gruppen endast ska ta fram förslag eller även får genomföra praktiska åtgärder, vilka ekonomiska ramar som gäller och när återrportering ska ske.

Om styrelsen delegerar beslutanderätt eller rätt att vidta åtgärder till en arbetsgrupp, en enskild styrelseledamot eller annan person bör delegationen beslutas av styrelsen och dokumenteras i protokoll. Av beslutet bör det framgå vem som får delegation, vad delegationen omfattar, eventuella beloppsgränser, tidsramar och krav på återrportering.

Delegation bör inte användas för frågor som är principiellt viktiga, ekonomiskt betydande eller som enligt lag, stadgar eller stämmobeslut bör beslutas av styrelsen i sin helhet. Den som fått delegation ska hålla styrelsen informerad och redovisa vidtagna åtgärder vid nästkommande styrelsemöte eller enligt den tidpunkt som styrelsen bestämt.