Bilaga 15

*Kommentar: En arbetsordning är styrelsens egna dokument och som styrelsen kan ändra när den vill. Den är främst till för att upprätthålla en god ordning och underlätta styrelsearbetet. Det finns inga formkrav på hur en arbetsordning ska se ut. Nedan har vi gjort ett exempel på hur den kan se ut.*

Styrelsens arbetsordning för xxxx Fiber ekonomisk förening

Styrelsens sammansättning och uppgifter enligt stadgar

Föreningens styrelse består av lägst tre och högst sju ledamöter och högst två suppleanter. Ordförande, övriga ledamöter och suppleanter väljs av föreningsstämman.

Styrelsen ska enligt lag och stadgar företräda föreningen, bevakar dess intressen och har hand om dess angelägenheter. Styrelsen beslutar i alla ärenden, inom ramen för stadgarna och föreningsstämmans beslut.

Tills styrelsens uppgifter hör bland annat att:

1. verkställa föreningsstämmans beslut,
2. sköta föreningens verksamhet,
3. ha hand om föreningens ekonomi och föra räkenskaper,
4. utse personer att utföra uppdrag och fastställa instruktioner för dessa,
5. sammankalla till föreningsstämmor,
6. till revisorer och årsstämman avge redovisning för det senaste räkenskapsåret,
7. hantera ansökningar om medlemskap, utträde och överlåtelse av andelar,
8. hantera avtal mellan föreningen och des medlemmar, operatörer och markägare mm.

Konstituering och ledamöters uppgifter

När nya styrelseledamöter har blivit valda av föreningsstämman ska styrelsen snarast möjligt sammankallas till ett möte för att konstituera sig.

Ordförande utses av stämman, i övrigt ska styrelsens ledamöter tilldelas fasta uppdrag vid dess konstituering. Dessa kan exempelvis vara vice ordförande, kassör och sekreterare mm. Vid konstitueringen ska styrelsen även besluta om vilka som ska vara firmatecknare. Ändringar i styrelsens sammansättning och firmateckning ska anmälas till Bolagsverket.

*Ordförandes huvudsakliga uppgifter är att:*

* Kalla ledamöter och suppleanter till styrelsemöte.
* Förbereda ärenden och lägga förslag till dagordning.
* Leda styrelsens möten och tillse att jämställd och demokratisk ordning hålls vid möten och beslut.
* Granska och underteckna alla protokoll.
* Utfärda kallelse till föreningsstämmor och andra medlemsmöten.
* Tillse att denna arbetsordning följs och att fattade beslut verkställs.

*Sekreterarens huvudsakliga uppgift är att:*

* Föra protokoll på styrelsemöten och se till att de blir justerade.
* Arkivera protokollen på ett betryggande sätt.
* Delge ledamöter och revisorerna kopior på justerade protokoll.
* Handha föreningens medlemsregister och se till att den alltid är aktuell.
* Administrera föreningens hemsida och nyhetsbrev

*Kassörens huvudsakliga uppgift är att:*

* Handha föreningens inkommande post
* Ha kontakt med bank och administrera föreningens bankkonton.
* Ha fullmakt att administrera föreningens skattekonto och göra deklarationer.
* Sköta löpande bokföring.
* Tillse att föreningen har fullgoda försäkringar.
* Ta fram underlag för styrelsens budgetarbete.
* För varje kvartal upprätta ekonomisk rapport över resultat och balans.
* Upprätta förslag till bokslut.
* Hålla kontakt med föreningens revisorer.

Delegationer

I de fall styrelsen delegerar uppgifter, ska styrelsen löpande följa upp att delegationen följs.

Styrelsens dokument

Följande dokument ska styrelsen ha hand om:

* Stadgar
* Årsredovisningar
* Revisionsberättelse
* Deklarationer
* Registreringsuppgifter Bolagsverket
* Registreringsuppgifter Skatteverket
* Stämmoprotokoll
* Styrelseprotokoll
* Medlemsförteckning
* Årsbudgetar för resultat och likviditet
* Plan för prispolitik (nätavgifter och anslutningsavgifter), avskrivningar och nyinvesteringar
* Förvaltningsplan för föreningens anläggning
* Kartritningar över föreningens nät
* Avtal med markägare
* Avtal med medlemmar (anslutningsavtal)
* Avtal med operatörer, service och andra leverantörer, som tex försäkringar.
* Mallar till medlemmar för ansökan om medlemskap
* Mallar till medlemmar för överlåtelse av andel
* Mallar till medlemmar för ombud vid föreningsstämma
* Policydokument angående hantering av personuppgifter (GDPR)
* Policy angående hantering av obetalda avgifter från medlemmar
* Plan för riskhantering gällande säkerhet och sårbarhet i föreningens nät
* Denna arbetsordning
* Policy för säker arkivering av föreningens ovanstående dokument

Årsplan styrelsemöten

1. Styrelsen ska snarast efter årsstämman, som normalt hålls i början av maj, hålla ett konstituerande styrelsemöte enligt ovan. Vid detta möte ska styrelsen även sätta preliminär mötesplan för punkterna nedan med angivna datum och tider.
2. I juli ska styrelsen hålla ett styrelsemöte där ekonomisk halvårsrapport behandlas och där styrelsens förvaltningsplan och olika dokument diskuteras för eventuella behov av uppdatering mm.
3. I oktober ska styrelsen diskutera ett förslag till verksamhetsplan för nästkommande år och påbörja budgetarbetet. Samt behandla ekonomisk rapport för innevarande års tre första kvartal.
4. I december ska styrelsen anta verksamhetsplan och budget för nästkommande år samt behandla ekonomisk prognos för innevarande år jämför med uppsatt årsbudget. Beslut ska tas angående behovet att justera (höja eller sänka) nätavgifterna för kommande året.
5. I februari ska styrelsen behandla bokslut för föregående år samt besluta om tidpunkt för årsstämma. Vid detta sammanträde ska revisorerna bjudas in för att delta.
6. I mars månad ska styrelsen, i förekommande fall, behandla inkomna motioner och fastställa propositioner inför årsstämman samt besluta om årsredovisning. Beslut ska även tas om kallelse till årsstämman. Styrelsen ska även göra en utvärdering över hur de anser att arbetet under året fungerat och vad som kan förbättras inför kommande år.
7. I övrigt ska styrelsen på sina möten ovan behandla ärenden som behövs beslutas om samt hålla extra möten när ordförande eller någon annan ledamot anser att det behövs.

Styrelsemöten hålls i bygdegården om inget annat är överenskommit.

*Dagordning*

Dagordning vid styrelsemöte ska minst innehålla:

* Mötets öppnande
* Fastställande av mötets ordförande, protokollförare och minst en justeringsperson
* Behandling av föregående mötes protokoll
* Rapport angående ekonomi och verksamhet
* Beslut angående ekonomi och verksamhet
* Frågor som ska behandlas enligt arbetsordning, stadgar eller som tillförts av ledamot
* Övriga frågor
* Nästa möte
* Mötets avslutande

Kallelse och underlag till styrelsen

Ordförande ska inför varje styrelsemöte skicka ut kallelse, förslag till dagordning och underlag till beslut, via mail, till styrelsens ledamöter och suppleanter senast en vecka före inbokade möten. Vid akuta ärenden/möten ska ledamöter kallas in via telefon. Akuta möten kan hållas på de sätt deltagarna kommer överens om, det kan exempelvis vara via Skype.

Om någon ledamot anser att underlagen är otillräckliga för att kunna ta ställning i ett ärende ska den snarast meddela ordförande om detta. Suppleanter ska alltid kallas till mötet och få del av beslutsunderlag.

Protokoll

Vid styrelsemöten ska det alltid föras protokoll över styrelsens fattade beslut. I protokollen ska det alltid framgå namn på dem som deltagit och tidpunkten för mötet. Besluten och protokollen ska numreras. Till protokollen ska det vid behov arkiveras numrerade bilagor. Exempel på bilagor kan vara budgetar och dokument som styrelsen beslutat om samt i förekommande fall underlag som har väsentlig betydelse för styrelsens beslut.

Om sekreteraren inte kan delta ska ordförande själv skriva protokollet eller utse någon annan att göra det. Protokollen ska undertecknas av den som fört det, ordförande och minst en utsedd justeringsperson som deltagit på mötet. Vid ett styrelsemöte ska alltid föregående mötets protokoll och beslut följas upp.

Strategier och mål

Styrelsen ska ha dokumenterade strategier och mål som ska leda till att på bästa sätt uppfylla stadgarna ändamål och medlemmarnas syfte med föreningen. Dessa strategier och mål ska årligen utvärderas och ligga till underlag för att utforma verksamhetsplanen.

Etik och värderingar

Styrelsen ska alltid tillse föreningens och medlemmarnas bästa i sitt beslutstagande.

Styrelsens ledamöter får gärna ha olika uppfattningar i sakfrågor. Detta ska accepteras. I styrelserummet ska det vara högt till tak och alla ledamöter ska få lika mycket utrymme för sina åsikter. Styrelsens ställningstagande och beslut ska accepteras och ledamöter ska agera enat enligt styrelsens beslut. Om någon ledamot inte kan acceptera styrelsens beslut ska denne begära att få sin avvikande mening förd till protokoll. Detta ska framföras i samband med beslutet fattats, dvs. innan mötet har avslutats.

Om inte styrelsen beslutat om annat, omfattas styrelsen diskussioner och beslut av sekretess. Ledamot får inte till medlemmar eller andra sprida information från styrelsen utan styrelsens godkännande.

Medlemskommunikation

Information från styrelsen som är relevant och till nytta för medlemmarna ska spridas genom särskilt medlemsbrev och genom stämmor och andra medlemsmöten. Styrelsen ska vara noga med att inte sprida information som kan skada föreningen eller någon av dess medlemmar.

Nya styrelseledamöter

När nya styrelseledamöter och suppleanter tillträder ska de introduceras i styrelsearbetet. Ordförande ansvara för att detta sker. Ny ledamot ska också få en fysisk eller digital styrelsepärm, denna ska innehålla kopior på:

* Föreningens stadgar
* Antagna policydokument
* Denna arbetsordning
* Strategier och måldokument
* Förvaltningsplan för anläggningen
* Verksamhetsplaner och budgetar
* Ekonomirapporter
* Årsredovisningar
* Styrelseprotokoll
* Stämmoprotokoll
* Kontaktuppgifter till övriga ledamöter
* Samt flikar för övrigt material

Kompetensutveckling

Styrelsen ska minst en gång per år ha en kompetensutvecklingsdag. Detta kan innebära att extern föreläsare bjuds in eller att styrelsen gör studiebesök etc.

Utvärdering

Styrelsen ska en gång om året utvärdera sitt arbete. Utvärderingen ska bland annat vara underlag för uppdatering av denna arbetsordning.

Arbetsordningens antagande

Denna arbetsordning är uppdaterad och antagen av styrelsen vid styrelsemöte den xxxx-xx-xx