

Styrelsens arbetsuppgifter och ansvarsområden – Rutiner

Innehåll

1. Allmänt om Vägföreningen
2. Styrelsens arbete och ansvar
3. Samarbete och kompetens
4. Rutin för debitering av bygglovsavgift
5. Offertförfrågan
6. Uppdatering av Debiteringsländen och Avstämning
7. Kravrutin
8. Attester
9. Teckningsrätt
10. Utbetalning av arvoden
11. Överlämnande
12. Arkivering

1. Allmänt om Vägföreningen

Vägföreningar, som samfälligheter, lyder under förvaltningslagen (SFL) och övervakas av lantmäterimyndigheten/LM. Det är generellt viktigt att alla frågor handläggs i enlighet med denna. Föreningens uppdrag är att förvalta och underhålla väganläggningar och andra delanläggningar (t.ex. belysning) i Mörtnäs GA: 2, vilket är det den officiella beteckningen på den anläggning, som MVF förvaltar.

Mörtnäs vägförening är unik på flera sätt. Tillsammans med en förening på Orust är vi Sveriges största enskilt förvaltade vägföreningar. Vidare har MVF medlemmar, inte bara i form av fastighetsägare, utan även bostadsrättsföreningar, ett flertal företag, SL, och Värmdö Kommun, vilket naturligtvis ökar komplexiteten. Kommunens kraftiga utveckling bidrar också. Mörtnäs expanderar oupphörligen genom nya avstyckningar och delning av tomter.

Nedanstående rutinbeskrivningar skall utgöra en riktlinje för styrelsearbetet, men kan kontinuerligt omprövas och utvecklas. Beskrivningen bör uppdateras en gång per år utifrån nya rutiner, som blivit praxis.

2. Styrelsens arbete och ansvar

Styrelsen för MVF förvaltar ca 20 km väg samt ett hundratal belysningspunkter och omsätter ca 1,6 miljoner kronor. Styrelsen består av 5 ledamöter: ordförande, vägansvarig, sekreterare, ekonomiansvarig samt ytterligare en ledamot med ansvar för belysning och bygglov.

Då arbetsbelastningen under åren varierar, är fördelningen av uppgifter flexibel, men kan beskrivas genom följande huvudfunktioner:

Ordförande

Har övergripande ansvar för ekonomi och projektstyrning; kontaktperson mot kommun och fastighetsägare; planerar för möten, budgetar och bokslut; hålla kontakten med revisorerna; leder styrelsemöten och följer upp fattade beslut.

Vägansvarig

Ansvarar och planerar för områdets väghållning; förhandlingar med entreprenörer; utreder behovet av vägförbättringar; budgetering; uppföljning och kontroll av utförda arbeten.

Ekonomiansvarig

Har övergripande ansvar för redovisningen; indrivning av avgifter; betalning av fakturor; arvodes- och skatteredovisning; bokslut/periodiseringar. (för registrering av verifikationer anlitas f.n. en bokföringsbyrå); sköter löpande uppdatering av adressuppgifter i debiteringsländen samt sköter betalningskrav enl. rutin nedan.

Sekreterare och lantmäteriansvarig

Är ansvarig för lantmäteriarenden; underhåll av debiteringslängd betr. andelstal; uppföljning av ägarförändringar och anslutningar av fastigheter; ändringar av andelstal; årlig arkivering av föreningens handlingar; för styrelseprotokoll.

Bygglovs- och Belysningsansvarig

Ansvarar och planerar för områdets belysning; kontakt mot Vattenfall och andra leverantörer rörande utbyggnad och underhåll av belysningsanläggningen. Ansvarar för uppföljning av byggnadslov, meddelade från Värmdö Kommun, och debitering av byggavgifter.

3. Samarbete och kompetens

Som tidigare påpekats kan arbetsuppgifterna variera mellan ledamöterna, eftersom det är frågan om en fritidsstyrelse. Detta innebär att styrelsemedlemmar vid olika tidpunkter kan få uppdrag att utföra det som normalt ligger på annan styrelseledamot. Exempel på detta är närvaro vid kommunmöten, då dessa oftast sker under kontorstid. Omfattande arbete sker även i kontakten med fastighetsägarna, när väg- och byggproblem måste diskuteras.

Generellt kan sägas att verksamheten är både omfattande och komplicerad för en fritidsstyrelse. Varje styrelseledamot bör ha en profession, som ansluter sig till uppdraget i fråga. Erfarenheter från projektadministration, teknisk och ekonomisk förvaltning är viktiga för en väl fungerande samfällighetsförening av detta slag.

4. Rutin för debitering av bygglovsavgift

(Bygglovsansvarig = BA nedan):

1. BA utvärderar rapport om bygglov från Värmdö Kommun och fattar beslut om utdebitering och belopp tillsammans med styrelsen.
2. BA uppdaterar Excel-fil med fastighetsnummer, namn, adress etc. på den som skall debiteras.
3. BA inväntar byggstart och informerar Vägansvarig om bygget.
4. BA informerar bokföringsbyrån om att uppdaterad Excel-fil finns för ny debitering.
5. Bokföringsbyrån fakturerar och bilägger Info-blad. Ref till BA skall stå på fakturan, om byggaren vill ställa frågor.
6. Vägansvarig bevakar "kvittens" av Info-bladet och sköter sedan sakfrågorna direkt med fastighetsägaren.
7. Bokföringsbyrån uppdaterar Excel-filen med fakturanummer etc. och rapporterar till BA. Konto 1512 skall endast omfatta bygglovsfakturering.
8. BA ansvarar för ev. krav. Obs! Indrivning med hjälp av kronofogde kan inte tillämpas.

Anm. BA är "ägare" av Excel-filen, och tilldelar Byrån rätt att uppdatera vissa kolumner. Filen lagras med fördel i Google's databas för att vara tillgänglig för behöriga.

5. Offertförfrågan

De största upphandlingarna, som görs, avser belysning och vägar (beläggning). Endast ett fåtal leverantörer finns av dessa tjänster, och fasta anbud eller anbud med tak är inte vanliga. Styrelsen skall informera sig om prislägen genom att vid behov ta in kontrollofferter.

6. Uppdatering av Debiteringsländen och Avstämning

1. Uppgifter per den 1 april (början på verksamhetsåret) beställs av *sekreteraren* från Lantmäteriet, omfattande informationsgrupperna 4, 20, 21 och 23 beträffande gemensamhetsanläggningen Värmdö Mörtnäs GA:2. (Här framgår ändringar sedan tidigare utgåva). Adressetiketter (**med fastighetsbeteckning tryckt!**) skall ingå i leveransen, som totalt kostar ca 4 000 kronor.
2. Andelstalen kontrolleras av *sekreteraren* och ändras (med markerad text!) eventuellt enligt senaste överenskommelse med fastighetsägare, om detta inte blivit infört av Lantmäteriet. **Debiteringslängd underhålls enligt rutinen Underhåll av Debiteringslängden (filen "Rutin Debetlängd.doc". Härvid erhålles en debiteringslängd, som skall ligga som underlag för nästa års intäktsbudget.**

Kassören ansvarar för följande moment:

3. Vid utskick av fakturor upptäcks ofta felaktiga adresser (returer). Det är en fördel att vid detta tillfälle uppdatera adresser (och markera ny text!) och på så sätt hålla debiteringsländen uppdaterad och informera bokföringsbyrån.
4. Den uppdaterade debiteringsländen används därefter som underlag för att uppdatera bokföringssystemets TVÅ adresslistor.

5. Uppgifter om flyttning/adressändring (efter att fakturor gått ut) antecknas separat (genom att debiteringsländen uppdateras) och införs i bokföringssystemet fram tills att ny adresslista beställs, varefter dessa kontrolleras* och ev. uppdateras.

***Anm.** Företag som gör adressändringarna till Bolagsverket, blir inte alltid uppdaterade i fastighetsregistret/Lantmäteriet - tyvärr!

6. Betalningar av medlemsavgifter stäms av i redovisningen mot den uppdaterade debiteringsländen.

7. Kravrutin

1. Efter förfalldatum sänds påminnelse ut (med påminnelseavgift f.n. 50 kronor tillförd fakturabeloppet). Kravet skall uppmana till omgående betalning med upplysning om att inkassoåtgärd kommer att vidtas, om inte betalning mottagits inom 10 dagar.
2. Medlemmen rings upp för att kontrollera om faktura och krav mottagits.
3. 20 dagar efter påminnelsen sänds ansökan om betalningsföreläggande till Kronofogdemyndigheten. Årsmötesprotokoll samt aktuell debiteringslängd skall då bifogas.

8. Attester

Respektive handläggare (för väg, belysning, lantmäteri och kontor) kontrollerar mottagen faktura mot beställningen och godkänner/attesterar debiteringen med sin signatur. Om beloppet överstiger 25 000 kronor, går sedan fakturan till ordföranden för attest. Om möjligt skall kontonummer anges av handläggaren för att förenkla registreringen av verifikatet.

Fakturor avseende kontorsmateriel o. dyl. under 5 000 kronor attesteras och betalas av kassören.

Ekonomiansvarig gör utbetalningsattest innan betalning, dvs. kontrollera fakturas riktighet och signera den.

Ingen har rätt att attestera fakturor för egen räkning (t ex reseräkningar, kostnadsersättningar eller representation).

Anm. Fakturor bokförs t.v. vid betalningstillfället.

9. Teckningsrätt

Föreningens firma skall tecknas av ordförande och sekreterare i förening (med anledning av frekventa LM-relaterade ärenden). Löpande betalningar från transaktionskonto, PG-konto el dyl. sköts av ekonomiansvarig enligt fullmakt, som kan/skall framgå av protokoll från konstituerande möte e dyl.

10. Utbetalning av arvoden

Arvoden till styrelseledamöter skall betalas ut senast i februari för att dessa jämte skatter och avgifter skall kunna kostnadsbokföras under räkenskapsåret.

Arvoden till revisorerna betalas ut efter att revisionen och årsstämman ägt rum.

11. Överlämnande till nästa styrelse

Efter verksamhetsåret skannas dokument (som skall överlämnas till tillträdande styrelse) såsom protokoll, gällande avtal samt beställningar, som ännu inte effektuerade och som skall "föras över" till nästa år.

CD benämnd "Vägföreningen 20nn-20mm" bränns vid varje årsbokslut med nedanstående innehåll/mappar. Ordföranden är ansvarig för denna överlämning.

- Administration (inkl. Värmdö Kommun)
- Entreprenörer
- Fastighetsägare
- Lantmäteri
- Protokoll

- Årsmötet

12. Arkivering

Varje styrelsemedlem skall förvara alla under året löpande och aktuella handlingar på ett välorganiserat sätt, t.ex. i en arbetspärm eller elektronisk databas, så att vid behov dessa är tillgängliga även för annan styrelsemedlem. Efter årsstämman gallras detta material, inaktuellt material kastas, övrigt arkiveras enl. ovanstående regler i arkivet. Sekreteraren är ansvarig för årlig arkivering.

Handlingar och Förvaringstid:

- Bokföring och underlag; 10 år
- Årsredovisningar och deklarationer; tills vidare
- Utredningar, förfrågningar, offerter och upphandlingar; 5 år
- Styrelse- och stämmoprotokoll; tills vidare
- Lantmäteriakter och handlingar av juridisk karaktär; tills vidare
- Handlingsplaner för framtida åtgärder; tills vidare

Arkivet skall inhysas hos något arkivbolag. Handlingarna i arkivet registreras och organiseras årgångsvis.

Noteringar:

Innehåll i en volym (för ev. flera år): Att arkivera under tio år.

- Verifikationer, bokslut, deklarerationer
- Stämmoprotokoll med berättelser och planer
- Styrelseprotokoll
- Affärshandlingar, som offerter, beställningar och orderbekräftelser
- Korrespondens med fastighetsägare, kommun m.fl.

Bilaga: Underhåll av Debetlängd (filen ”Rutin Debetlängd.doc”)

SLUT