

# Resö Fiber EF; Styrelsens Arbetsordning

Detta dokument är framtaget av Resö Fiber Styrelse för styrelsen, men tjänar också som information till medlemmarna samt är ett verktyg i Valberedningens arbete både vad gäller den löpande utvärderingen av styrelsens arbete och vid rekrytering av nya styrelsemedlemmar.

Dokumentet är föremål för löpande uppdateringar, beslutas på protokollfört styrelsemöte efter att Valberedningen givits tillfälle att granska och kommentera.

Om meningen i detta dokument avviker från bestämmelser i gällande stadga så är det bestämmelserna i stadgan som gäller.

Version 3, beslutat på styrelsemöte den 1 december 2025.

## Ersättning

Styrelsearvodet bestäms per kalenderår av Årsstämman under en egen punkt på dagordningen. Valberedningen har som en av sina uppgifter att förbereda och föredra förslag på arvode för stämman som beslutar. Alla medlemmar kan inkomma med förslag (motion) i enlighet med föreningens stadgar.

Utöver styrelsearvodet utgår en ersättning för styrelsemedlemmarnas arbete i den mån detta arbete är utöver normalt styrelsearbete. Denna ersättning är SEK 200:-/timme. Inkomna ersättningsanspråk atteras av ordförande. I tabellen nedan under arbetsfördelning indikeras om arbetsuppgiften berättigar till extra ersättning.

Om styrelsemedlem, eller annan medlem, gör ett utlägg, eller på annat sätt har kostnader burna på föreningens vägnar, ersätts dessa krona för krona mot kvitto eller annan verifikation efter godkännande enligt attestordningen.

Bilersättning och traktamente betalas ut enligt vid var tid gällande statlig norm.

## Arbetsredskap, kontor mm

Det förutsätts att alla styrelsemedlemmar håller med en egen (eller annan arbetsgivares) mobiltelefon och att telefonnumret kan publiceras på vår hemsida, och står för abonnemang och andra kostnader för denna.

Det förutsätts att alla styrelsemedlemmar håller med en egen dator (eller annan arbetsgivares) och själv står för eventuella kostnader för uppkoppling av denna till internet. I det fall styrelsemedlemmen inte har tillgång till nödvändiga programvaror på annat sätt så ersätter föreningen för dessa kostnader som ett utlägg.

Det förutsätts att alla styrelsemedlemmar håller med en egen lämplig arbetsplats, och att föreningen på denna kan lagra dokument, utrustning mm utan kostnad för föreningen.

Om föreningen håller fysiska möten hos en medlem, hemma eller på dennes arbetsplats utgår ingen ersättning.

## Möten

Styrelsen skall träffas minst 4 ggr per år i formella protokollförda möten. Alla beslut med ekonomisk effekt på föreningen, eller andra väsentliga beslut enligt stadgarna skall protokollföras. Formella styrelsemöten kan vara fysiska eller digitala.

I tillägg skall styrelsen ha arbetsmöten digitalt den första måndagen i varje månad.

Valberedningen skall vara kallade till samtliga möten och avgör själva om de skall vara med eller inte.

## Arbetsfördelning

| #   | Beskrivning  | Ext. Ers. | Ansvarig           | Kommentar                            |
|-----|--|-----------|--------------------|--------------------------------------|
| 1   | Löpande bevakning av info@resofiber.se                                       |           | Veronika           |                                      |
| 2   | Svara på förfrågningar om nyanslutningar                                     |           | Henrik             | EE om omfattande                     |
| 3   | Tar emot beställningar på nyanslutningar/RTG                                 |           | Henrik             |                                      |
| 4   | Registrerar nya anslutningar, tjänst, avtal                                  | x         | Sandra             | Inkl. TV av/på                       |
| 5   | Fakturerar dito  | x         | Ulli               |                                      |
| 6   | Tekniskt stöd till medlemmar   |           | Erik o Stig        |                                      |
| 7   | Kontaktperson mot omvärlden och grannföreningarna.                           |           | Magnus             |                                      |
| 8   | Handlägga klagomål på drift, och tar akutkontakter med NAO                   |           | Erik o Stig        | EE om omfattande                     |
| 9   | Leverantörsansvarig RTG  |           | Henrik, Stig, Erik | EE om omfattande                     |
| 10  | Leverantörsansvarig NaO  |           | M, Sandra o Ulli   | EE om omfattande                     |
| 11  | Attest av alla fakturor, tid och betalningar utom 'egna'                     |           | Magnus             |                                      |
| 11a | Attest av Magnus tid & annan ersättning                                      |           | Ulli & Stig        | Båda i förening                      |
| 12  | Lägger in fakturor och verifikat till redovisningsbyrån                      |           | Magnus, Ulli       |                                      |
| 13  | Hjälper redovisningsbyrån att stämma av kundreskontra                        | x         | Ulli               |                                      |
| 14  | Gör kontantutbetalningar från bank   |           | Magnus, Ulli       |                                      |
| 15  | Skapar extra fakturor på medlemsavgifter som ej täcks av avtalsfaktureringen | x         | Ulli               | Input fr Sandra, Henrik              |
| 16  | Webmaster för www.resofiber.se   | x         | Veronika           |                                      |
| 17  | Sammanställer PTS-statistiken  | x         | Erik               |                                      |
| 18  | Administrerar och genomför massutskick på E-post vid behov                   |           | Veronika           | Magnus författar                     |
| 19  | Ekonomi; budget, uppföljning, årsbokslut/berättelse                          |           | Ulli               | Magnus skriver verksamhetsberättelse |
| 20  | Skattedeklaration årsvis   | x         | Ulli               |                                      |

|    |  |   |          |                     |
|----|--|---|----------|---------------------|
| 21 | Löneadministration, prel skatt mm            | x | Ulli     |                     |
| 22 | Nya fiberdragningar                          | x | Henrik   |                     |
| 23 | Leverantörsavtal                             | x | Magnus   | Mha Ulli            |
| 24 | Föreningsnotarie/Sekreterare                 |   | Veronika |                     |
| 25 | Arkiv  |   | Magnus   | Dropbox och fysiskt |
| 26 | Post-gube                                    | x | Magnus   |                     |
| 27 | Kommunikation                                |   | Veronika | Inkl. GDPR ansvarig |
| 28 | Kund/medlemsregister                         |   | Sandra   |                     |
| 29 | Boxförråd/CPE                                |   | Magnus   | Fastlandet Erik     |
| 30 | Bevakning Resö FB                            |   | Veronika |                     |
| 31 | Fakturering elektronisk via FN               | x | Ulli     | Inkl. påminnelser   |
| 32 | Pappersfakturor plus mtrl                    | x | Ulli     |                     |
| 33 | Lägga upp avtalsfakturering i FN, ny/ändring | x | Sandra   |                     |

## Årsstämmor och Extra Stämmor

Ett av styrelsens viktigaste uppdrag är att förbereda, kalla till med tydlig dokumentation och genomföra års- och eventuella extra-stämmor. På stämmorna utövar alla medlemmar sin genom stadgar och lagar yttersta makt över föreningen, dess tillgångar och framtid.

Styrelsen beslutar om datum för stämma, skickar ut kallelse enligt stadgarna, upprättar agenda för stämman med beslutsförslag, eventuella förslag från styrelsen och motioner från medlemmar.

Styrelsen bokar möteslokal, ansvarar för andra praktiska göromål samt deltar på stämman.

Inför stämman ska styrelsen också inhämta eventuellt yttrande från revisor samt tillsända revisor relevant underlag för yttrandet.

Vidare förbereder styrelsen röstlängden och sammanställer presentationsmaterial.

## Attestordning

Attestordningen beslutas av styrelsen på det konstituerande styrelsemöte som normalt följer omedelbart på varje årsstämma. Attestordningen är föremål för revision, och bör följa gängse norm.

Om inte skäl föreligger för annan ordning så skall föreningens ordförande attestera samtliga fakturor, ersättningar och andra kostnader för föreningen, utom sina egna, vilka istället skall attesteras av föreningens vice ordförande och kassör i förening.

På det konstituerande styrelsemötet skall också beslutas om firmateckning. I normalfallet skall den vara "Förutom av styrelsen skall föreningens firma tecknas av två styrelseledamöter i förening, eller av ordföranden".

## Valberedning

Valberedningen är efter styrelsen den viktigaste funktionen i en väl fungerande förening. Styrelsen skall ge förslag till årsstämman som väljer valberedning, lägst två och högst fem medlemmar. Valberedningens uppdrag beskrivs i dokumentet

”Resö Fiber EF / Uppdragsbeskrivning Valberedningen / Resö i april 2022/Styrelsen”