



Arbetsordning för Södra Kopparmoras samfällighetsförening

Innehållsförteckning

1 Inledning.....	3
2 Roller	3
2.1 Medlem i föreningen.....	3
2.2 Styrelse	3
2.3 Styrelsemöte och delägmöte	5
2.4 Styrelseledamot allmänt	5
2.5 Styrelsesuppleant	6
2.6 Styrelseordförande.....	6
2.7 Vice styrelseordförande	7
2.8 Sekreterare	7
2.9 Kassör	8
2.10 Styrelseledamot	8
2.11 Revisorer och revisorssuppleanter.....	9
2.12 Valberedningen	9
3 Rutin för attestering av utgifter	9
4 Rutin för per capsulam beslut	9
5 Rutin för post-/e-postmottagning (diarie)	10
5.1 Samfällighetsföreningens e-postadresser.....	10
5.2 Posthantering övriga handlingar	10
5.3 Posthantering ekonomiska handlingar	10
6 Rutin för dokumentstruktur	10
7 Rutin för hantering av önskemål om trädfällning	11
8 Rutin för skötsel gemensamhetsanläggningar (GA).....	11
9 Rutin för stämma.....	11
10 Referenser	13
11 Versionshistorik	14

1 Inledning

Denna arbetsordning, tillsammans med referenser, beskriver det arbetssätt som Södra Kopparmoras samfällighetsförening (SKSF) och styrelsen arbetar efter samt dess roller med tillhörande befogenheter. Dokumentet fastställs varje år vid det konstituerande styrelsemötet. Ändringar i dokumentet beslutas efter behov löpande under verksamhetsåret av styrelsen vid styrelsemöte.

2 Roller

I SKSF finns ett antal roller med olika funktion och befogenheter. I detta kapitel beskrivs dessa roller samt vilket forum som utser dessa samt vilket ansvar och mandat respektive roll har.

2.1 Medlem i föreningen

Lagfaren ägare av fastighet som är delägare i den/de samfälligheter som föreningen förvaltar (samt eventuellt andra delägare enligt anläggningsbeslut) är medlem. Att vara medlem i samfällighetsföreningen ger både rättigheter och skyldigheter för att SKSF ska fungera på bästa sätt och tillsammans med övriga medlemmar. Önskvärt är också att medlem registrerar sig som användare på föreningens hemsida (sodrakopparmora.com) för att alltid erhålla uppdaterad och viktig information som medlem och boende i SKSF.

- Rätt att lämna motion (föreslå åtgärder) till stämma innan februari månads utgång
- Rätt att delta i stämma och där med sin röst delta i beslut (vid flera lagfarna ägare av fastighet erhålls en röst per fastighet)
- Skyldighet att betala medlemsavgift enligt debiteringslängd beslutad vid stämma
- Skyldighet att ha kännedom om föreningens stadgar
- Skyldighet att ha kännedom om stämmobeslut

2.2 Styrelse

SKSF:s styrelse ska bestå av minst tre (3) och högst fem (5) ledamöter och minst två (2) och högst tre (3) suppleanter som väljs på stämman. Även styrelseordförande väljs på stämman. Övriga styrelsefunktionärer utses bland styrelseledamöterna vid det konstituerande mötet, det vill säga att styrelsen konstituerar sig själv, avseende:

- Vice styrelseordförande
- Kassör
- Sekreterare
- Övriga funktionsansvar för ledamöter och suppleanter

Styrelsen fungerar som föreningens verkställande organ mellan stämmorna.

Styrelsen är beslutför när kallelse har skett i behörig ordning och minst halva antalet styrelseledamöter är närvarande. Utan hinder av detta ska styrelsesammanträde anses behörigen utlyst om samtliga ledamöter har infunnit sig till sammanträdet.

Som styrelsens beslut gäller den mening om vilken de flesta röstande förenar sig.

Vid lika röstetal avgörs personval genom lottning. I andra frågor gäller den mening som biträdes av ordföranden.

Ordinarie stämma ska årligen hållas under mars månad på tid och plats som styrelsen bestämmer. Styrelsen är ansvarig för att all verksamhet under året sker inom de ramar som stämman beslutat. Styrelsen är firmatecknare men delegering av detta sker normalt på det konstituerande mötet på vilket sätt finns beskrivet under respektive roller nedan. Det åligger också styrelsen att kalla och förbereda stämma, vid behov extra stämma, och i kallelsen ange vilka ärenden som ska förekomma på stämman och lämna uppgift om plats var angivna handlingar finns tillgängliga.

Vid ordinarie stämma ska följande ärenden behandlas:

1. val av ordförande för stämman
2. val av protokollförare (sekreterare) för stämman
3. upprättande och godkännande av röstlängd
4. val av två (2) justerare, tillika rösträknare
5. prövande av om stämman blivit behörigen sammankallad
6. godkännande av dagordning
7. framläggande av styrelsens berättelse (årsredovisning med förvaltningsberättelse samt resultat- och balansräkning)
8. framläggande revisorernas berättelse
9. beslut om ansvarsfrihet åt styrelseledamöterna
10. framställningar från styrelsen (propositioner)
11. framställning av motioner från medlemmarna
12. fråga om arvoden till styrelseledamöterna och revisorerna
13. styrelsens förslag till budget (utgifts- och inkomststat) samt belopp för uttaxering (debiteringslängd)
14. val av styrelseledamöter, styrelseordförande och suppleanter
15. val av revisorer och revisorssuppleanter
16. val av valberedning
17. informations- och frågestund
18. meddelande av plats där protokollet från stämman hålls tillgängligt

2.3 Styrelsemöte och delägarmöte

Kallelse av ledamöterna till styrelsesammanträde ska ske minst åtta (8) dagar före sammanträdet. Kallelsen ska innehålla uppgift om de ärenden som ska tas upp på sammanträdet. Suppleanterna ska inom samma tid underrättas om sammanträdet och de ärenden som ska tas upp på detta. Ledamot, som är förhindrad att närvara, ska genast meddela detta till ordföranden, som är skyldig att omedelbart ersätta en suppleant i ledamotens ställe. Suppleant som inte ersätter frånvarande styrelseledamot har rätt att närvara vid sammanträdet, men har inte rösträtt.

Styrelsen inom SKSF träffas som huvudregel **alltid** fysiskt vid styrelsemöten. **Undantag** kan ske vid tillfällen när styrelsen inte är beslutsför med tillräckligt antal fysiskt närvarande styrelseledamöter eller vid hastigt uppkommit behov av styrelsebeslut. Vid undantag kan ledamot som krävs för att styrelsen ska vara beslutsför delta via telefon eller videokonferens.

Delägarmöten genomförs 4-6 gånger per år för att hantera GA3, där Norra och Södra Kopparmorass samfällighetsföreningar är delägare med varsin hälft. Vid delägarmöten hanteras frågor som GA3 omfattar, dvs. badet och Tackelvägen. Det är inte ovanligt att motioner från medlemmar inkommer som berör GA3, och då måste dessa motioner beredas gemensamt mellan delägarna. Sedan 2023 har delägarna också beslutat att synkronisera upphandlingar och avtal i syfte att skapa gemensamma långsiktiga och bättre avtal för underhåll och skötsel för Norra och Södra Kopparmorass samfällighetsföreningar. Vid delägarmöten representeras respektive delägare av styrelseordförande och vice styrelseordförande.

Modellen för arvoden, som beslutades vid extra stämma 2023, innehåller ett fast arvode och ett rörligt arvode. Det rörliga arvodet baseras på deltagande vid styrelse- och delägarmöte och beräknas på innevarande års Pbb x faktor 0,00572 och avrundat till närmaste tiotal SEK. Om färre styrelseledamöter än stämmans beslut om antal styrelseledamöter närvarar fördelas beloppet per frånvarande på de närvarande.

2.4 Styrelseledamot allmänt

Styrelseledamot, oberoende ledamot eller suppleant, inom SKSF förväntas delta aktivt i styrelsens arbete och bidra i allt arbete efter bästa förmåga. Styrelseledamot förväntas också delta vid genomförande av olika typer av gemensamma samfällighetsföreningsaktiviteter som t ex vår- och höststäddagar.

Styrelseledamot ska underteckna sekretessförbindelse för att försäkra att enskilda medlemsärenden hålls internt styrelsen för att värna både medlemmars och styrelseledamöters integritet. Det kan komma känsliga ärenden till styrelsens kännedom om medlemmars privata förhållanden som måste garanteras sekretess. **Sekretessförbindelsen gäller även efter att styrelseuppdrag upphör.** Med sekretessförbindelsen följer också medgivande att följa styrelsen för SKSF fastställda värdegrundspolicy och uppförandekod.

Styrelseledamot har rösträtt och deltar i styrelsens beslut. Styrelseledamot som är förhindrad att närvara vid styrelsemöte ska genast meddela detta till styrelseordförande som har att omedelbart kalla styrelsesuppleant i styrelseledamots ställe. Styrelseledamot kan reservera

sig mot beslut som styrelsen fattar. Detta ska i så fall anmälas före sammanträdet och antecknas i protokollet från styrelsemötet.

Befogenheter

- Enskilt mellan två på varandra följande styrelsemöten besluta om inköp av upp till 200 kr för material förknippat med uppdraget. Vid behov av högre belopp kontaktas kassören skyndsamt.

2.5 Styrelsesuppleant

Styrelsesuppleanter väljs på stämman. Styrelsesuppleant har rätt att delta vid styrelsemöte men har ingen formell rösträtt vid styrelsens beslut. Inom SKSF rekommenderas att suppleanterna både närvarar och aktivt deltar i styrelsens arbete. Styrelsesuppleant ersätter ordinarie styrelseledamot vid dennes frånvaro efter styrelseordförandes kallelse och notering görs i styrelseprotokoll vilken suppleant som ersätter vilken ordinarie ledamot.

Uppgifter

- Deltar aktivt i styrelsearbetet
- Deltar vid samfällighetsföreningens olika gemensamma aktiviteter
- Biträder funktionsansvarig ledamot GA1-2 i alla dess arbetsområden
- Biträder sekreteraren med IT/hemsida och ska kunna företräda sekreteraren vid behov.
- Stödjer med förvaltningsberättelse, arbetsordning och rutinbeskrivningar

Befogenheter

- Inga specifika befogenheter

2.6 Styrelseordförande

Styrelseordförande väljs av stämman och leder styrelsearbetet samt agerar ordförande på styrelsemöten.

Uppgifter

- Deltar aktivt i styrelsearbetet
- Deltar vid samfällighetsföreningens olika gemensamma aktiviteter
- Firmatecknare, i förening med vice ordförande och/eller kassör
- SKSF representant vid delägarmöten GA3
- Framtagning och signering av avtal efter styrelsebeslut, i förening
- Attesterar handlingar, utlägg, fakturor och betalningar
- Ansvarar för framtagning av förvaltningsberättelse, arbetsordning och rutinbeskrivningar
- Ansvarar för externa kontakter, myndighetskontakter och delägarmöten GA3
- Utkvittering av försändelser
- Ordförande ansvarar för att upphandla, förnya och förvalta kontrakt rörande sommar- och vinterunderhåll samt övriga kontrakt för samfällighetsföreningens drift och skötsel av gemensamhetsanläggning och styrelsens förvaltning

Befogenheter

- Justerar styrelseprotokoll
- Firmatecknare, i förening
- Utkvittering av försändelser, enskilt
- Tecknande av föreningens bankkonton, i förening
- Deklarationsombud hos Skatteverket

[2.7 Vice styrelseordförande](#)

Vice styrelseordförande utses av styrelsen på konstituerande styrelsemöte.

Uppgifter

- Deltar aktivt i styrelsearbetet
- Deltar vid samfällighetsföreningens olika gemensamma aktiviteter
- Företräder ordföranden vid behov
- SKSF representant vid delägarmöten GA3
- Firmatecknare, i förening med styrelseordförande och/eller kassör
- Attesterar handlingar, utlägg, fakturor och betalningar vid ordförandens frånvaro, i förening
- Biträder styrelseordförande i externa kontakter, myndighetskontakter och delägarmöten GA3
- Stödjer ordförande att leda styrelsens arbete
- Biträder ordförande med förvaltningsberättelse, arbetsordning och rutinbeskrivningar

Befogenheter

- Firmatecknare, i förening.
- Utkvittering av försändelser, enskilt

[2.8 Sekreterare](#)

Sekreteraren utses av styrelsen på konstituerande styrelsemöte.

Uppgifter

- Deltar aktivt i styrelsearbetet
- Deltar vid samfällighetsföreningens olika gemensamma aktiviteter
- Upprätthåller sekreterarfunktion, protokoll/dagordning/kallelser
- 1:a ansvar för styrelsens e-post och hemsida
- Ansvarar för anmälan till Lantmäteriet
- Arkivering originalhandlingar (ej handlingar inom kassörens ansvarsområde)
- Sammanhåller arbetet med förvaltningsberättelse, arbetsordning och rutinbeskrivningar

Befogenheter

- Inga specifika befogenheter

2.9 Kassör

Kassören utses av styrelse på konstituerande styrelsemöte.

Uppgifter

- Deltar aktivt i styrelsearbetet
- Deltar vid samfällighetsföreningens olika gemensamma aktiviteter
- Firmatecknare, i förening
- Attestör i förening med styrelseordförande och/eller vice styrelseordförande
- Löpande ekonomiarbete
- Arkivering ekonomiska originalhandlingar (ej handlingar inom sekreterarens ansvarsområde)
- In- och utbetalningar
- Redovisning/utfall/prognos
- Moms/skatt/deklarationsfrågor
- Debiteringslängd och övriga ekonomiska handlingar för förvaltningsberättelse
- Stödjer med förvaltningsberättelse, arbetsordning och rutinbeskrivningar
- Bankkontakter

Befogenheter

- Firmatecknare, i förening
- Utkvittering av försändelser, enskilt
- Tecknande av föreningens bankkonton, i förening
- Lagsökning hos Kronofogdemyndigheten, i förening
- Deklarationsombud hos Skatteverket

2.10 Styrelseledamot

Styrelseledamot utses av styrelse på konstituerande styrelsemöte.

- Deltar aktivt i styrelsearbetet
- Deltar vid samfällighetsföreningens olika gemensamma aktiviteter
- Funktionsansvarig ledamot GA1-2 i alla dess arbetsområden
- Biträder sekreteraren med IT/hemsida och ska kunna företräda sekreteraren vid behov.
- Stödjer med förvaltningsberättelse, arbetsordning och rutinbeskrivningar

Befogenheter

- Inga specifika befogenheter

2.11 Revisorer och revisorssuppleanter

Revisorer och revisorssuppleanter väljs av stämman.

Uppgifter

- Utgör och ansvarar för föreningens oberoende granskningsorgan
- Löpande följa styrelsens arbete under året bl a genom att läsa styrelseprotokoll och tillse att lämpliga rutiner finns för beställning/attestering/ekonomisk hantering
- Genomför kontroller/granskningar av styrelsens arbete
- Revidera styrelsens arbete under året. Här ingår dels att granska att verksamheten skötts enligt stämmobeslut, anläggningsbeslut, stadgar och lagar samt att granska att styrelsens ekonomiska redovisning, kassa och bankkonton stämmer.
- Skriva revisionsberättelse där revisorerna föreslår stämman att besluta om ansvarsfrihet för styrelsen för det gångna verksamhetsåret alternativt föreslå att stämman beslutar att inte bevilja ansvarsfrihet för styrelsen för det gångna verksamhetsåret. Någon av revisorerna bör närvara på stämman.

Befogenheter

- Genomföra revision

2.12 Valberedningen

Väljs av stämman som även utser en sammankallande som ansvarar för att sammankalla valberedningen vid behov. Valberedningen lämnar förslag på funktionärsval till stämman.

3 Rutin för attestering av utgifter

Attestering av utgifter sker av kassören i förening med ordförande och/eller vice ordförande (firmatecknande och attester ska ske i förening av minst två behöriga firmatecknare).

4 Rutin för per capsulam beslut

Beslut per capsulam ska bara användas i det fall där beslut inte kan vänta till kommande styrelsemöte eller där ett inväntande av styrelsemöte kan ligga till last för föreningen.

- Förslagsställaren e-postar (i brådskande fall ringer) beslutsunderlaget till samtliga ledamöter.
- Förslagsställaren sammanställer sedan samtliga svar och e-postar (i brådskande fall ringer) och meddelar beslutet. Styrelsen är beslutsför enligt samma regler som gäller vid ett ordinarie styrelsemöte.
- Vid närmast kommande styrelsemöte tas per capsulam beslutet upp under en egen punkt för att läggas till handlingarna. Datum för utskick av beslutshandlingar och beslut antecknas samt vilka som deltagit i beslutet.
- E-post med beslutsunderlag och ställningstaganden från ledamöter samt beslutsmeddelandet diarieförs.

5 Rutin för post-/e-postmottagning (diarie)

5.1 Samfällighetsföreningens e-postadresser

SKSF har två formella/officiala externa e-postadresser och ett antal interna e-postadresser för styrelsen emellan. De officiella e-postadresserna behöver ha rutin för diarieföring.

- styrelsen@sdrakopparmora.com
- ekonomi@sdrakopparmora.com

E-post till styrelsen är kommunikation in- och ut externt och den e-post medlemmar ska använda för att kontakta styrelsen. Styrelsen använder även denna e-postadress vid medlemsärenden, kontakter med kommun, länsstyrelse, myndigheter etc.

E-post till ekonomi är för fakturor och rent ekonomiska ärenden.

De styrelseinterna e-postadresserna är skapade för att ha spårbarhet genom åren och för att styrelseledamot och valberedning ska kunna hålla isär privat e-post i förhållande till styrelseuppdraget.

5.2 Posthantering övriga handlingar

Diarie för SKSF upprättas och förvaltas av sekreteraren. Diariet ska vara tillgängligt för styrelsen, både för att styrelsens medlemmar enskilt ska kunna föra in ärenden i diariet, men även i delgivningssyfte för styrelsen. Postmottagning av skrivelser sker av sekreterare 2 gånger per vecka och diarieförs inom 1 vecka. För e-post som är att likställa med telefonsamtal av mindre vikt och som inte bedöms behöva tas upp på styrelsemöte kan diarieföring uteslutas. Inkomna handlingar av ekonomisk karaktär (utanför sekreterarens ansvarsområde) lämnas till kassören för diarieföring enligt 4.2 nedan. Även utgående e-post/brev förs in i diariet av avsändaren alternativt av sekreteraren med samma intervall som ovan.

5.3 Posthantering ekonomiska handlingar

Kassören ansvarar för att kontrollera och tömma SKSF postbox minst en gång per vecka. Alla handlingar av ekonomisk karaktär (utlägg, fakturor, bankhandlingar, deklarationshandlingar etc) diarieförs och förvaras av kassören. Inkomna handlingar utanför kassörens ansvarsområde lämnas till sekreteraren för diarieföring enligt 4.1 ovan. Även utgående e-post/brev avseende ekonomiska handlingar förs in i diariet av kassören.

6 Rutin för dokumentstruktur

Handlingar (rutiner, mallar, blanketter, skrivelser, kontrakt etc) som skapas av styrelsen ska märkas med dokumentnummer strukturerat, exempelvis *Dokumentnummer SKSF0001/2310*. Även in- och utgående handlingar ska föras i god ordning.

0: Serie SKSF000X(löpnr)/årmånad Anbud, kontrakt

1: Serie SKSF100X(löpnr)/årmånad Föreningsrutiner, blanketter

2: Serie SKSF200X(löpnr)/årmånad Ekonomiska handlingar

3: Serie SKSF300X(löpnr)/årmånad Föreningshandlingar, anläggningar, styrande dokument

4: Serie SKSF400X(löpnr)/årmånad Skrivelser in/ut medlemmar, myndigheter etc

5: Serie SKSF500X(löpnr)/årmånad Stämmohandlingar

7 Rutin för hantering av önskemål om trädfällning

Önskemål om trädfällning inom föreningens gemensamhetsanläggningar hanteras enligt dokumentbeteckning [SKSF1002/2312](#).

8 Rutin för skötsel gemensamhetsanläggningar (GA)

Styrelsen upphandlar kontrakt som behövs för underhåll och skötsel av samfällighetsföreningens GA ([SKSF3001/2303- SKSF3003/2303](#)) enligt SKSF på stämma beslutade underhållsplaner [SKSF3004/2303](#) och [SKSF3005/2303](#). Styrelseordförande ansvarar för att upphandla, förnya och förvalta kontrakt rörande SKSF och GA skötsel och förvaltning. Styrelsen ansvarar för att avropa skötsel och underhåll samt hantera eventuella skador/åtgärdsbehov.

9 Rutin för stämma

För att underlätta arbetet med förberedelserna inför stämman samt höja kvalitén på stämman följer styrelsen följande tidsplan inför stämman.

Datum	Aktivitet
November - december	<ul style="list-style-type: none">• Planeringsmöte• Påbörja utkast till de handlingar som ska bifogas kallelse och behandlas på stämman• Kontakt med valberedningen om kommande vakanser och tidplan. Valberedningen påbörjar sökandet efter nya funktionärer.• Kontakt med revisorer för lägesrapport och tidplan• Boka lokal, datum och tid för stämman samt informera på hemsidan• Bokning av ordförande för stämman
Januari	<ul style="list-style-type: none">• Hemsidan uppdateras med ny information för kommande stämma, tidigare stämmosida arkiveras och tillgängliggörs på hemsidan• E-post utskick om ny information på hemsidan samt påminnelse om tid för inlämnande av motioner• Påbörjandet av skrivandet av styrelsens framställan
Februari	<ul style="list-style-type: none">• Framtagande av bokslut• Framtagande av styrelsens berättelse (årsredovisning med förvaltningsberättelse samt resultat- och balansräkning)• Tillsända revisorerna styrelsens berättelse• Framtagande av kallelse till stämman• Framtagande av preliminär inkomststat, utgiftsstat samt debiteringslängd• Inlämnande av motioner senast februari månads utgång

Mars första del	<ul style="list-style-type: none"> • Stämman ska hållas under april månad • Kallelse ska ske skriftligen senast 14 dagar innan stämman. • Meddela plats, samtidigt med kallelse – senast 14 dagar innan stämman, där samtliga handlingar finns tillgängliga • Framtagande av styrelsens beredning på inkomna motioner • Framtagande av inkomstat, utgiftsstat samt debiteringslängd • Mottagande av valberedningens förslag • Mottagande av revisionsberättelse • Bereda av revisorerna eventuellt framförda avvikelser inför stämman • Signering av bokslut och förvaltningsberättelse • Överlämnande av underlag till revisorer • Framtagande slutversion av styrelsens framställan
Mars andra del	<ul style="list-style-type: none"> • Överlämnande av underlag till mötesordförande • Planerade inköp av förfriskningar till stämman • Genomförande av ordinarie stämman Konstituerande styrelsemöte genomförs direkt i anslutning till avslutad stämman
Efter stämman	<ul style="list-style-type: none"> • Protokollet ska vara justerat inom 2 veckor efter stämman och därefter hållas tillgängligt för medlemmarna • Rapportering av funktionärer och stämmoprotokoll till Lantmäteriets samfällighetsregister • Rapportering av funktionärer till REV, Trafikverket etc • Eventuellt anmäla nya firmatecknare till bank, leverantörer m fl • Eventuellt anmäla nya deklarationsombud till Skatteverket • Eventuellt anmäla nya representanter GA3 • Uppdatering av e-postadresser, hemsida, rutiner och övrigt som påverkas av stämmobeslut • Eventuellt uppdatera SKSF Arbetsordning

10 Referenser

Referens	Dokumentnamn	Dokumentnummer
1.	Underhållsplan för GA 1-3 för SKSF	SKSF3004/2303
2.	Styrdokument för förvaltning GA3	SKSF3005/2303
3.	Arbetsordning för Södra Kopparmoras samfällighetsförening	SKSF1001/2403
4.	Riktlinjer för trädfällning & ansökan om trädfällning SKSF	SKSF1002/2312
5.	Sekretess- och personuppgiftspolicy	SKSF1003/2312
6.	Viltvårdsplan för SKSF	SKSF1004/2312
7.	Värdegrundspolicy och uppförandekod inom styrelsen för Södra Kopparmoras samfällighetsförening	SKSF1006/2403
8.	Sekretessförbindelse inom styrelsen för Södra Kopparmoras samfällighetsförening (SKSF)	SKSF1007/2403
9.		
10.	Anläggningsbeslut GA1	SKSF3001/2303
11.	Anläggningsbeslut GA2	SKSF3002/2303
12.	Anläggningsbeslut GA3	SKSF3003/2303

Underskrifter

Författare

Justerare

Namnförtydligande
Anders Lundh
Roll: Sekreterare

Namnförtydligande
Johan Malmström
Roll: Styrelseordförande

Fastställande

Fastställd vid styrelsemöte

Datum

11 Versionshistorik

Version	Ändring/kommentarer	Namn	Datum
1.0	Skapad	Anders Lundh	2023-12-14
2.0	Revidering 1	Johan Malmström	2024-03-22