# Mall - Förvaltningsplan

## Inledning

Denna mall är framtagen av Byanätsforum som ett exempel på hur en förvaltningsplan kan vara utformad. Syftet är att varje enskild förening som vill använda mallen själva ska lägga till och ta bort texter i planen för att anpassa den efter de egna förutsättningarna. Det finns idag byanät med allt från ett tiotal anslutningar till över tusentalet. Varje byanät måste därför anpassa förvaltningen utifrån sina egna förutsättningar. Det finns inget formkrav på hur en förvaltningsplan ska se ut. I denna mall har vi försökt följa de riktlinjer som branschen och myndigheter rekommenderar, anpassat efter byanätens förutsättningar och organisering.

Vi rekommenderar samtliga föreningar att även läsa igenom Fiberhandboken. Den innehåller mallar gällande styrelsens arbetsordning, budgetar, överlåtelseavtal, anslutningsavtal, markavtal och serviceavtal mm. Fiberhandboken finns att ladda ner på [byanatsforum.se/mallar](https://www.byanatsforum.se/mallar/).

Förvaltningsplan för \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ek.för.

Innehållsförteckning

[Mall - Förvaltningsplan 1](#_Toc128122360)

[Inledning 1](#_Toc128122361)

[Innehållsförteckning 1](#_Toc128122362)

[Bakgrund 3](#_Toc128122363)

[Inledning 3](#_Toc128122364)

[Förvaltningsplanens syfte 3](#_Toc128122365)

[Ansvaret för förvaltningsplanen 3](#_Toc128122366)

[Förvaltningsplanens tidsperiod 3](#_Toc128122367)

[Föreningens mål och intention med ägandet och förvaltningen 3](#_Toc128122368)

[Hantering av förändring och utveckling 4](#_Toc128122369)

[Stöd för upprättande och uppföljning (Utgår om föreningen inte använder Förvaltningswebben) 4](#_Toc128122370)

[Förvaltningsorganisation 4](#_Toc128122371)

[Systemägare 4](#_Toc128122372)

[Systemansvarig 4](#_Toc128122373)

[Drift- och underhållsansvarig 5](#_Toc128122374)

[Medlems- och markägaransvarig 5](#_Toc128122375)

[Drift och underhåll (Detta rödmarkerade stycke kan het utgå om föreningen använder Förvaltningswebben) 5](#_Toc128122376)

[Objektet 6](#_Toc128122377)

[Drift 6](#_Toc128122378)

[Övervakning 6](#_Toc128122379)

[Tidplan för planerat underhåll 6](#_Toc128122380)

[Instruktioner 6](#_Toc128122381)

[Resurser 6](#_Toc128122382)

[Säkerhet 7](#_Toc128122383)

[Användarsupport 7](#_Toc128122384)

[Budget 8](#_Toc128122385)

[Resultatbudget 8](#_Toc128122386)

[Likviditetsbudget 8](#_Toc128122387)

[Ekonomiadministration 8](#_Toc128122388)

[Uppföljning 8](#_Toc128122389)

## Bakgrund

Utöver denna förvaltningsplan, med antagna roller och uppgifter gällande förvaltning av föreningens anläggning, finns styrelsens konstituering med ordförande, sekreterare, kassör och övriga roller fastställda och beskrivna i styrelsens arbetsordning. Arbetsordningen innehåller även en mötesplan och beskrivning av de ärenden som årligen behandlas av styrelsen. Se bilaga X

## Inledning

Föreningen äger och förvaltar sedan 20XX ett lokalt kommunikationsnät baserat på fiberteknik (föreningens anläggning).

Föreningen har xxx st medlemmar och xxx st. anslutningar till anläggningen.

Föreningen tillhandahåller sina medlemmar/kunder:

1, passiv anslutning (endast fysisk anslutning till nätet)

2, aktiv anslutning (anslutning inklusive kommunikationstjänst, KO)

3, Innehållstjänster (ex. internet, TV och telefoni genom avtal med tjänsteleverantör)

4, ………………………….

Som rättighet för nyttjande av mark för anläggningen och dess underhåll har föreningen:

1, markupplåtelseavtal

2, ledningsrätt

## Förvaltningsplanens syfte

Syftet med denna förvaltningsplan är att upprätthålla god kvalité, uthållighet och driftsäkerhet gällande föreningens anläggning samt en hög tillgänglighet för föreningens medlemmar/kunder.

## Ansvaret för förvaltningsplanen

Föreningens styrelse ansvarar för förvaltningsplanen samt beslutar om dess innehåll och existens. Styrelsens alla ledamöter ska ha tillgång till förvaltningsplanen.

## Förvaltningsplanens tidsperiod

Förvaltningsplanen gäller tillsvidare. I de fall styrelsens sammansättning förändras, eller styrelsen anser att det av annan orsak behövs, ska förvaltningsplanen revideras och fastställas på nytt.

Alt:

Denna förvaltningsplan är antagen av styrelsen 20XX-XX-XX och gäller fram till och med 20XX-XX-XX, eller den tidigare tid styrelsen beslutat om att den ska justeras och antas på nytt.

## Föreningens mål och intention med ägandet och förvaltningen

Föreningen har som mål och intention att långsiktigt äga och förvalta föreningens anläggning. Medlemmarna vill behålla makt och inflytande över anläggningen samt kunna kontrollera att den drivs kostnadseffektivt och tillhandahålls till ett självkostnadspris. Föreningen har även som intention att arbeta med efteranslutningar, så att alla som vill, inom föreningens geografiska verksamhetsområde, får en anslutning till föreningens anläggning.

## Hantering av förändring och utveckling

Styrelsen fattar beslut gällande verksamhetens förändringar och utveckling, i den omfattning stadgarnas ändamål och verksamhetsbeskrivning tillåter. Styrelsen ska erbjuda och besluta om nya anslutningar (efteranslutningar) inom föreningens geografiska verksamhetsområde.

Styrelsen har rätt att besluta om utbyggnad och uthyrning av svartfiber inom föreningens geografiska verksamhetsområde.

Beslut angående större förändringar som påverkar medlemmars inflytande som exempelvis, fusioner, avyttringar eller utökning av föreningens verksamhetsområde fattas av föreningsstämman. Beslut ska tas enligt de förutsättningar och de majoritetskrav som är uppställda i föreningens stadgar.

Styrelsen utser och ansvarar för förvaltningsorganisationen. Styrelsen har det yttersta ansvaret för avtal med kunder och leverantörer samt för delegeringar av uppgifter/ansvar samt uppföljningar av att delegationer och avtal följs.

Styrelsen ska administrera förändringar i medlemskretsen, så som nya ansökningar, överlåtelse av andelar och uppsägningar mm. En aktuell medlemsförteckning ska finnas och föras enligt bestämmelserna i 5 kap. Lagen om ekonomiska föreningar.

## Stöd för upprättande och uppföljning (Utgår om föreningen inte använder Förvaltningswebben)

Som stöd för upprättande och uppföljning av förvaltningsplanen tillämpar föreningen Byanätsforums checklista för byanät i förvaltningsfas (förvaltningswebben). Förvaltningswebben innehåller checklista för 1, Teknisk förvaltning, 2, Administrativ förvaltning och affärsutveckling relaterad till nätet, samt 3, Föreningsförvaltning.

Föreningens ordförande har ett särskilt ansvar att styrelsen sammankallas och fattar beslut i föreningens angelägenheter. Ordförande ska löpande bevaka behov av åtgärder i checklistan för föreningsförvaltning.

Den som utsetts till Systemägare ska löpande bevaka behov av åtgärder i checklistan för administrativ förvaltning och affärsutveckling relaterad till nätet. Vid behov av åtgärder ska ordförande meddelas, om inte systemägaren är ordförande.

Den som utsetts till Systemansvarig ska löpande bevaka behov av åtgärder i checklistan för teknisk förvaltning. Vid behov av åtgärder ska Systemägaren meddelas.

Självskattning (Utgår om föreningen inte gjort självskattning)

Självskattning enligt Robust Fiber finns tillgängligt för Byanätsforums medlemmar och innebär att föreningens nät besiktas för att skatta i vilket grad det uppfyller Robust Fiber. Föreningen har under 20\_\_ utfört självskattning på sitt nät. Föreningen kommer att revidera självskattningen vartannat år och planera in en ny fullständig självskattning efter sex år.

## Förvaltningsorganisation

Styrelsen ska utse en förvaltningsorganisation med minst följande roller:

* Systemägare
* Systemansvarig
* Drift- och underhållsansvarig
* Medlems- och markägaransvarig

Ovanstående roller kan utses inom styrelsen eller delegeras av styrelsen till personer eller organisationer utanför styrelsen. De olika rollernas uppgifter anpassas efter föreningens behov och vad som är aktuellt för föreningen enligt Förvaltninsgswebben. Styrelsen ansvarar för uppföljning av delegationer

Systemägare

Styrelsen ska utse en person inom styrelsen som är systemägare. Styrelsens ordförande eller annan ledamot med rätt att företräda föreningen (teckna dess firma) bör utses till systemägare.

Systemägaren ska enligt styrelsens anvisningar:

* Kontrollera att lagar, förordningar, interna regelverk och avtal följs.
* Kontrollera att systemet uppfyller fastställda krav utifrån ekonomiska ramar.
* Till styrelsen lägga förslag om beslut gällande förändring (utbyggnad, tillkommande användare m.m.) och utveckling av systemet.
* Inom styrelsens antagna budget besluta om systemets ekonomi vad avser förändring och utveckling, att exempelvis förhandla och ingå avtal vid anslutningar och samverkan med externa aktörer.
* Tillhandahålla styrelsen underlag för beslut om systemets förvaltningsplan.
* Se till att ny självskattning görs sex år efter den föregående
* Ansvara för avtal vid förändring och utveckling.
* Tillse att nätdokumentation är aktuell.
* Föreslå styrelsen mål och krav för drift och underhåll av det lokala bredbandsnätet.
* Teckna drift och underhållsavtal (inkl. servicenivåer, även kallat SLA) med drift och underhållsorganisationen.
* Teckna anslutningsavtal med medlemmar.
* Ansvara för ett förebyggande och systematiskt säkerhetsarbete.

Styrelsen har utsett \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ som systemägare.

Systemansvarig

Systemansvarig skaansvara för att verkställa beslut som systemägare tillsammans med styrelsen för föreningen fattar.

Ansvaret omfattar att:

* Verkställa beslut som systemägaren och styrelsen fattat.
* Ge systemägaren förslag på åtgärder förändringar i systemet och förvaltningsplanen. De krav som gett låg poäng i självskattningen ska särskilt beaktas.
* Informera användarna om systemet, dess användning och planerade förändringar.
* Löpande följa upp (och stämma av) med drift och underhållsorganisationen.
* Sammanställa upptäckta fel samt att rapportera dessa till systemägaren.
* Följa upp säkerheten och införandet av säkerhetshöjande åtgärder.
* Genomföra beslutade förändringar och utveckling.

Styrelsen har utsett \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ som systemansvarig.

Drift- och underhållsansvarig

Drift- och underhållsansvarig är den person som ansvarar för dagliga driften och användarsupporten.

Ansvaret omfattar att:

* Kontrollera att drift- och underhållsavtalet, samt att dess servicenivåer upprätthålls
* Tillse att det finns tillräckliga rutiner och planer så att systemägarens krav på driftsäkerhet kan tillgodoses.
* Felrapportera till systemansvarig och systemägare.
* Se till att revidering av självskattningen utförs vartannat år
* Hålla det lokala bredbandsnätets dokumentation uppdaterad.
* Se till att det finns teknisk rådgivning och användarsupport.
* Delge systemansvarig och systemägare förslag på förbättringsåtgärder.

Styrelsen har utsett \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ som drift- och underhållsansvarig.

Medlems- och markägaransvarig

Medlems- och markägaransvarig är den person som ansvarar för kontakter med medlemmar och markägare inom föreningens verksamhetsområde.

Ansvaret omfattar att:

* Kontrollera förändringar i kretsen av medlemmar och markägare samt att medlemsförteckning och markägaravtal är aktuella.
* Ta kontakt med nyinflyttade i verksamhetsområdet.
* Ge instruktioner gällande blanketter för medlemsansökan och andelsöverlåtelser.
* Informera om stadgar, anslutningsavtal, markupplåtelse samt insatser och avgifter.
* Informera dödsbodelägare i samband med medlems bortgång.
* Avrapportera alla förändringar till styrelse och systemansvarig.

Styrelsen har utsett \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ som medlems- och markägaransvarig.

## Drift och underhåll (Detta rödmarkerade stycke kan het utgå om föreningen använder Förvaltningswebben)

För utförande av drift och underhåll av anläggningen har föreningen tecknat avtal med följande leverantörer:

1, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_AB som enligt avtal utför\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_AB som enligt avtal utför\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Kontaktpersoner och kontaktuppgifter till ovanstående leverantörer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Objektet

Anläggningen består av kanalisation, optokabel, brunnar, skåp, siter och noder enligt karta och ledningsdokumentation i bilaga X.

Drift

Förutom de uppgifter drift- och underhållsansvarig utför, utförs den dagliga driften av \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_AB. Dessa ansvarar för nätets aktivering, felrapportering, felanmälningar och användarsupport. Följande SLA (Service Level Agreement) är överenskommit i avtal:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Övervakning

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_AB svarar för teknisk övervakning via ett överordnat aktivt nät. Drift- och underhållsansvarig har direkt tillgång till driftsinformation i operatörens driftstörningsportal.

Fysisk övervakning, okulär besiktning, av anläggningen genom en revidering av självskattningen genomförs vartannat år av drift- och underhållsansvarig.

Tidplan för planerat underhåll

Noderna planeras \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ att bytas ut 202X

Brunnar planeras \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_att bytas ut 202X

Byte av fiber (i befintlig kanalisation) planeras bytas ut omkring 204X

Instruktioner

Underhållsansvarig ska tillsammans med \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ AB, kontrollera status och behov underhåll enligt ovan tidsplan.

Resurser

Kostnadsbudget för drift och underhåll är beräknat till \_\_\_\_\_\_\_\_\_ kr per år.

Likviditetsbehov för planerade investeringar beräknas uppgå till \_\_\_\_\_\_\_\_\_ kr 202X och \_\_\_\_\_kr 202X, samt \_\_\_\_\_\_\_\_\_ kr 204X.

## Säkerhet

Styrelsen har gjort följande riskanalys gällande föreningens anläggning:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Förödande driftsstörning | Betydande driftsstörning | Mindre driftsstörning |
| Kommer troligen att hända |  | Tillfälliga strömavbrott | Avgrävning ledning på enskilda tomter |
| Kan möjligen hända | Åsknedslag och bränder i site/nod | Avgrävningar ledning till områden (flera fastigheter) | Byten av teknisk utrustning mm. |
| Borde inte hända | Inbrott med skadegörelse site/nod | Otäta kopplingsbrunnar |  |

Som förebyggande säkerhetsåtgärder i site för noder finns säkerhetslås, inbrottslarm, brandlarm, driftslarm, samt åskskydd. Brandsläckare finns inne i siten. Reservbatterier finns och som kontrolleras x ggr per år. Nycklar till site förvaras hos \_\_\_\_\_\_\_ och \_\_\_\_\_\_\_. Tätning och ventilation i byggnad kontrolleras x ggr per år för att minska risk att möss och andra djur tar sig in byggnaden.

Brunnar och andra tekniska skåp besiktigas X ggr per år.

Ledningsnätet finns registrerat på Ledningskollen.se. Vid skiften av fastighetsägare informeras ny ägare om ledningsnätets position.

Vid planerade avbrott som tex byten av teknisk utrustning ska berörda användare informeras i god tid.

Vid större skador med risk för långvariga avbrott finns möjlighet att göra omkopplingar via….

Anläggningens försäkringar och säkerhet har genomgåtts tillsammans med försäkringsbolaget. Försäkring är tecknad hos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

## Användarsupport

Drift- och underhållsansvarig är ansvarig för användarsupporten.

Information till användarna sker via e-post och hemsidan.

Användarna ska i första hand göra felanmälningar till\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Vid eventuella avbrott på ledning eller andra fysiska skador på nätet uppmanas användare anmäla det direkt till \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ på telefon\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, alternativt till \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Hemsidan innehåller formulär för användare som avser byta adress eller att säga upp sitt anslutningsavtal. Hemsidan innehåller även information om de villkor som gäller.

Hemsidan innehåller information och blanketter om hur man ansöker om medlemskap och anslutningar till föreningens nät. För medlemsfrågorna svarar i första hand medlems- och markägaransvarig.

## Budget

Resultatbudget

Resultatbudget för nästkommande år är beräknat till \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kr i intäkter och \_\_\_\_\_\_\_\_kr i kostnader. Beräknat överskott är \_\_\_\_\_\_\_\_kr. Se bilaga X.

Likviditetsbudget

Föreningen har för tillfället en ca \_\_\_\_\_\_\_\_kr på bankkontot. Likviditeten förväntas öka med \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_kr under nästa år. Se bilaga X.

Styrelsens målsättning är att en buffert på ca \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kr på banken för planerade och oförutsedda händelser, samt för att kunna återbetala vissa insatser om några medlemmar skulle säga upp sig. Då föreningen har ett överstigande belopp i likviditet, som styrelsen inte anses behövs för förvaltningen, kan beslut tas om att sänka obligatorisk insats med motsvarande nivå och del av insatser återbetalas till medlemmar.

Ekonomiadministration

Föreningens bokföring och administration av fakturering och betalningar samt kontroll över budgetuppföljning sköts av kassören. Ekonomisk rapport med information om avvikelse från budget lämnas vid varje styrelsemöte.

Styrelsen har utsett \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ till kassör.

## Uppföljning

Förvaltningsplanen och dess olika delar ska löpande följas upp av styrelsen och avvikelser ska noteras i protokollet. Brådskande styrelsemöten ska hållas om systemägaren begär det på grund av uppkomna incidenter.

*Denna förvaltningsplan är antagen av styrelsen för\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ek.för. den 202X-XX-XX*