

Arbetsordning för styrelsen

Fastställd av styrelsen 2021-04-12

Styrelsens arbete och rutiner

Styrelsens uppdrag bestäms av årsmötet, i verksamhetsplan och budget samt finns reglerat i föreningens stadgar.

Styrelsen består av de av årsmötet valda ledamöterna och ersättarna samt har det yttersta ansvaret för föreningens verksamhet mellan årsmötena.

Styrelsen skall främst arbeta med de strategiska frågorna, utarbeta policys och följa upp verksamheten. Det operativa arbetet verkställs av verksamhetschef på uppdrag av styrelsen genom presidiet.

Styrelsens första möte efter årsmötet skall vara ett konstituerande möte där övriga styrelseposter fördelas och firmateckningsrätt, dispositionsrätt med mera regleras. På detta första möte bör styrelsen fastställa arbetsordning för styrelsens arbete, befogenhetsinstruktion samt attest- och delegationsordning.

Styrelsens möten ska planeras med god framförhållning. Kallelse ska innehålla förslag till dagordning, föregående mötesprotokoll samt beslutsunderlag och ska vara styrelsen tillhanda senast sju dagar innan mötet.

Skulle styrelseledamot vara förhindrad att delta i ett möte ska denna snarast underrätta ordförande om detta.

Vid särskilda fall kan skälig ersättning för oförutsedd resa utbetalas till styrelseledamot.

Styrelseledamot måste meddela om det föreligger jäv redan när ett ärende kommer upp till diskussion.

Styrelsens ledamöter, ersättare och adjungerade på styrelsemöten har tystnadsplikt.

Varje styrelseledamot skall handla utifrån det som är bäst för föreningen. Enskild styrelseledamot eller ersättare äger ej rätt att uttala sig i föreningens namn, såväl skriftligt som muntligt, dylika uttalanden görs alltid av ordförande eller verksamhetschef om inget annat beslutats. Inför planerade muntliga eller skriftliga uttalanden ska verksamhetschef informera presidiet.

Styrelsen bör sammanträda kontinuerligt, utifrån mötesplan samt vid behov. Styrelsen har ett presidium med särskilt uppdrag och delegerad beslutsrätt.

Styrelsen kan vid behov tillsätta arbetsgrupper och delegera uppgifter till dessa.

Ordförandes uppgift är att:

- Ha god insyn i och kontroll över föreningens verksamhet.
- Representera föreningen utåt i samråd med verksamhetschef.
- Sammankalla styrelsen till möte senast sju dagar innan mötet.
- Leda styrelsens arbete.
- Ordförande eller dennes ställföreträdare äger närvaro- och yttranderätt vid alla inom föreningen verkande organs, förutom valberedningens, möten.
- Ha huvudansvaret som arbetsgivare.

Vice ordförandes (1:a och 2:a vice ordförande) uppgift är att:

- Vid ordförandes frånvaro träda in i dennes ställe.

Presidium

- Presidiet består av ordförande, 1:a vice ordförande och eventuellt 2:a vice ordförande.
- Verksamhetschef adjungeras till presidiet.
- Presidiet sammanträder i regel 2 gånger per månad samt vid behov.
- Ordförande är sammankallande.
- Presidiet hanterar löpande beslutsärenden mellan styrelsens möten och bereder dessa.
- Presidiet företräder styrelsen i frågor som rör arbetsgivaransvaret för verksamhetschef och verkar därmed som uppdragsgivare.
- Presidiet bereder styrelsens förslag till verksamhetsplan, budget och verksamhetsberättelse.
- Presidiet har övergripande ansvar för föreningens ekonomi, den ekonomiska administrationen delegeras till verksamhetschef.
- Presidiet ska stötta verksamhetschef vid behov kring bidragsansökningar, samt skall attestera tillsammans med verksamhetschef ifall bidragets värde överstiger 500 000 i enlighet med dokumentet Attest- och delegationsordning.
- Presidiet kan delegera uppdrag och ansvar till verksamhetschef som i sin tur kan delegera vidare inom organisationen.