

## Arbetsordning för Förbundsstyrelsen Stockholms län

Antagen av styrelsen 2018-05-30

Denna arbetsordning gäller tills vidare

### 1. Inledning

Denna arbetsordning gäller för styrelsearbete i förbundsstyrelsen och preciserar styrelsens ansvar och uppgifter. Arbetsordningen ska tillställas ledamöterna i samband med konstituerande möte eller vid behov vid ett senare tillfälle. Ordförande i samråd med konsulenten svarar för tolkningen och tillämpningen av arbetsordningen. Denna arbetsordning gäller tills vidare.

### 2. Styrelsens uppgifter

Styrelsen är förbundets verkställande organ och svarar för förbundets organisation och förvaltning. Styrelsen ska, inom ramen för av årsmötet beslutad budget, mål och riktlinjer ansvara för övergripande strategiska och långsiktiga frågor, frågor av ovanlig beskaffenhet eller stor betydelse i övrigt. Styrelsen har gemensamt med konsulenten ansvar för att grundläggande uppgifter blir utförda. Vidare har styrelsen arbetsgivaransvar för medarbetare och har skyldighet att följa arbetsmiljölagen och dess föreskrifter gällande alla slag av trakasserier, övergrepp, hot och våld.

Styrelsen ska fortlöpande bedöma förbundets ekonomiska situation och ska se till att organisationen är utformad så att bokföring, förvaltning och de ekonomiska förhållandena i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsen ser över denna arbetsordning vid behov.

#### 2.1 Inrättade organ - instruktioner om arbetsfördelningen

Arbetsutskottets främsta uppgift är att bereda ärenden som ska behandlas vid styrelsesammanträden.

Kallelse till arbetsutskottet sker i huvudsak per e-post senast en vecka före varje sammanträde.

Styrelsen kan vid behov inrätta och besluta om arbetsgrupper inom ett antal områden som förstärker förbundets uppgift och verksamhet. En ledamot från styrelsen bör ingå i arbetsgruppen. Arbetsgrupperna och samverkansgrupperna arbetar efter en upprättad arbetsordning giltig från 2018-01-01.

#### 2.2 Revisorer och intern kontroll

Ordförande, vice ordförande eller konsulenten ska minst en gång per år träffa revisor/erna – auktoriserad och förtroendevald - för att gå igenom revisorernas rapporter. Dessa rapporter ska delges styrelsen.

### 3. Frågor som ska beslutas eller handläggas av styrelsen

Styrelsen ska handlägga följande frågor:

- a) övergripande strategiska och långsiktiga frågor
- b) väsentlig ändring av redovisningsprinciper
- c) godkännande av kreditramar och finansiella åtaganden utöver budgetramar samt därutöver upptagande av lån
- d) investeringsram avseende materiella anläggningstillgångar

- e) ingående av avtal
- f) nedläggning respektive upptagande/inrättande av verksamhetsområde eller annan betydelsefull verksamhet
- g) mottagande av gåva, testamentsgåva (legat) och tilldelning genom universellt testamentsförordnande o. dyl.
- h) övriga frågor av väsentlig natur som inte ankommer på årsmötet

#### **4. Ordförandens uppgifter**

Ordförande eller vice ordförande har ett särskilt ansvar för att organisera och leda styrelsens arbete så att det bedrivs effektivt.

- a) bevaka att styrelsen fullgör de uppgifter som enligt lag, annan författning och arbetsordningen ankommer på styrelsen
- b) tillsammans med konsulenten se till att styrelsen i god tid före varje sammanträde erhåller den information och de beslutsunderlag som behövs för beredning av och beslut i ärenden
- c) fastställa förslag till dagordning för sammanträden
- d) kontrollera att styrelsens beslut verkställs
- e) attestera konsulentens utgifter, samt
- f) se till att styrelsens arbete årligen utvärderas tillsammans med konsulenten
- g) bildandet av särskilda associationer

#### **5. Konsulentens uppgifter**

Konsulenten ansvarar för ledning och samordning av all verksamhet. Med utgångspunkt från detta ska konsulenten leda verksamhet och sköta den löpande förvaltningen enligt de beslut som tagits, bestämmelser, enligt arbetsordningar, riktlinjer och anvisningar samt i enlighet med angiven delegation och lagstiftning.

#### **6. Firmatecknings-/attesträtt**

Styrelsen företräder förbundet och firma tecknas av ordförande, vice ordförande och konsulent var och en för sig eller i förening.

#### **7. Styrelsens sammanträden**

Styrelsen är beslutsmässig då en ledamot mer än hälften är närvarande och ledamöterna deltar i beslutet, i övrigt se stadgarna. Styrelsen sammanträder minst fyra gånger under ett verksamhetsår. För varje verksamhetsår bör styrelsen fastställa ett preliminärt program med sammanträdesdagar. Kallelse sker per e-post senast 10 dagar i förväg.

- Styrelsen kan till sig adjungera personer med olika kompetenser. Sådana personer har endast yttranderätt och förslagsrätt vid sammanträden.
- Protokoll skickas till revisorer och sammankallande i valberedningen.

Föredragningslistan innehåller minst följande punkter:

- Ekonomisk uppföljning
- Beslutsärenden
- Informationsärenden
- Övriga frågor

#### **8. Styrande dokument**

De riktlinjer och styrande dokument som gäller för styrelsen är följande:

- a) Attest- och delegationsordning
- b) Placeringsreglemente
- c) Policy för uppvaktning
- d) Policy för revisionsarbetet
- e) Arbetsmiljö- och jämställdhetspolicy
- f) Löne- och arvodespolicy
- g) Per capsulam
- h) Arbetsordning för arbetsutskottet

### **9. Hantering av reservation**

Reservation inlämnas senast när protokollet justeras. Reservation ska vara undertecknad av varje reservant. I övrigt gäller regelverket för ideella organisationer.