

STYRELSENS ARBETSORDNING

Styrelsens arbetsordning för en allmännyttig ideell demokratisk förening inom RSMH.

Innehåll

| | |
|--|---|
| 1. Styrelsens sammansättning och uppgift enligt stadgar..... | 2 |
| 2. Konstituering och ledamöters uppgifter..... | 2 |
| 3. Årsplan styrelsemöten..... | 4 |
| 4. Kallelse och underlag till styrelsen..... | 5 |
| 5. Protokoll..... | 5 |
| 6. Strategier och mål..... | 5 |
| 7. Etik och värderingar | 6 |
| 8. Medlemskommunikation..... | 6 |
| 9. Nya styrelseledamöter..... | 7 |
| 10. Kompetensutveckling..... | 7 |
| 11. Utvärdering..... | 7 |
| 12. Arbetsordningens antagande | 7 |

1. Styrelsens sammansättning och uppgift enligt stadgar

Föreningens styrelse består av minst tre ledamöter och högst två suppleanter. Ordförande, övriga ledamöter och suppleanter väljs av föreningsstämman.

Styrelsen ska enligt stadgarna företräda föreningen, bevaka dess intressen och ha hand om dess angelägenheter. Styrelsen beslutar i alla ärenden, inom ramen för stadgarna och föreningsstämmans beslut, där annat inte bestämts i stadgarna.

Tills styrelsens uppgifter hör bland annat att:

1. protokollföra sina möten så att beslut tydligt dokumenteras samt följa upp att fattade beslut expedieras eller hinder därför återrapporteras
2. verkställa föreningsstämmans beslut,
3. ha hand om föreningens ekonomi och föra räkenskaper,
4. utse föreningens förtroendemän och fastställa instruktioner för dessa,
5. tillsätta för föreningens verksamhet erforderliga kommittéer, och fastställa instruktioner för dessa,
6. till revisorn i föreningen löpande delge justerade styrelseprotokoll, engagemangsbesked från bank och ombesörja tillgång för revisorn till föreningens bokföring i samband med årsbokslut.
7. till årsstämman avge bokslut och förvaltningsberättelse för det senaste räkenskapsåret,
8. till årsstämma nominera kandidater till valberedning i föreningen
9. besluta om inval respektive uteslutning av medlemmar, och
10. verka för föreningens ändamål i enlighet med föreningens allmänna målsättning.
11. informera om och expediera åligganden som följer av föreningens anslutning till riksförbundet RSMH

2. Konstituering och ledamöters uppgifter

När nya styrelseledamöter har blivit valda av föreningsstämman ska styrelsen snarast möjligt sammankallas till ett möte för att konstituera sig. Företrädesvis omedelbart efter föreningsstämma.

Ordförande utses av stämman, i övrigt ska styrelsen vid sin konstituering, enligt stadgarna, utse sekreterare och kassör. Styrelsen kan därutöver utse andra poster som exempelvis vice ordförande och ansvarig för arrangemangsgrupp m.m. Vid konstitueringen ska styrelsen även besluta om vilka som ska vara firmatecknare. Styrelsen ska i övrigt ta upp dessa frågor när det behövs.

Ordförandes huvudsakliga uppgifter är att

- kalla ledamöter och suppleanter till styrelsemöte,
- förbereda ärenden och lägga förslag till dagordning,
- leda styrelsens möten och tillse att jämställd och demokratisk ordning hålls vid möten och beslut,
- granska och underteckna alla protokoll,
- utfärda kallelse till föreningsstämmor och andra medlemsmöten,
- vara kontaktperson till valberedningen,
- tillse att denna arbetsordning följs och att fattade beslut verkställs

Sekreterarens huvudsakliga uppgift är att

- föra protokoll på styrelsemöten och se till att dessa blir justerade,
- arkivera protokollen på ett betryggande sätt,
- delge ledamöter och revisorerna kopior på justerade protokoll,
- handha föreningens medlemsregister och se till att den alltid är aktuell,
- skriva nyhetsbrev till medlemmarna,
- årligen upprätta förslag till verksamhetsberättelse.

Kassörens huvudsakliga uppgift är att

- handha föreningens inkommande post,
- ha kontakt med bank och administrera föreningens bankkonton,
- ha fullmakt att administrera föreningens skattekonto och göra deklarationer,
- ha kontroll på tider för ansökan och redovisning gällande verksamhetsbidrag,
- sköta löpande bokföring,
- tillse att föreningen har fullgoda försäkringar,
- ta fram underlag för styrelsens budgetarbete,
- för varje kvartal upprätta ekonomisk rapport över resultat och balans,

- upprätta förslag till bokslut,
- hålla kontakt med föreningens revisorer.

3. Årsplan styrelsemöten

1. Styrelsen ska snarast efter årsstämman, som normalt hålls i februari-mars, hålla ett konstituerande styrelsemöte enligt ovan. Vid detta möte ska styrelsen även sätta preliminär mötesplan för punkterna 2–7 nedan med angivna datum och tider.
2. I augusti (efter sommaruppehåll) ska styrelsen hålla ett styrelsemöte där halvårsrapport behandlas och där styrelsens strategidokument diskuteras.
3. I september ska styrelsen fastställa strategier och mål för nästkommande år.
4. I oktober ska styrelsen diskutera ett förslag till verksamhetsplan för nästkommande år och påbörja budgetarbetet, samt behandla ekonomisk rapport för innevarande års tre första kvartal.
5. I december ska styrelsen anta verksamhetsplan och budget för nästkommande år samt behandla ekonomisk prognos för innevarande år jämför med uppsatt årsbudget.
6. I januari ska styrelsen behandla bokslut för föregående år samt besluta om tidpunkt förårsstämma (före 31 mars). Vid detta sammanträde ska revisorerna bjudas in för att delta.
7. I januari-februari månad ska styrelsen, i förekommande fall, behandla inkomna motioner och fastställa propositioner inför årsstämman samt besluta om bokslut, förvaltningsberättelse och verksamhetsberättelse. Beslut ska även tas om kallelse till årsstämman.

I övrigt ska styrelsen på sina möten ovan behandla ärenden som behövs beslutas om samt hålla extra möten när ordförande eller någon annan ledamot anser att det behövs.

Styrelsemöten hålls i föreningslokalen om inget annat är överenskommet.

4. Kallelse och underlag till styrelsen

Ordföranden ska skicka ut kallelse och underlag till beslut, via mail, till styrelsens ledamöter och suppleanter senast en vecka före inbokade möten. Vid akuta ärenden/möten ska ledamöter kallas in via telefon. Akuta möten kan hållas på de sätt deltagarna kommer överens om, det kan exempelvis vara via telefon, Skype, Zoom, Teams eller liknande.

Om någon ledamot anser att underlagen är otillräckliga för att kunna ta ställning i ett ärende ska denne snarast meddela ordförande detta.

Suppleanter ska alltid kallas till mötet och få del av beslutsunderlag.

5. Protokoll

Vid styrelsemöten ska det alltid föras protokoll över styrelsens fattade beslut. I protokollen ska det alltid framgå namn på dem som deltagit och tidpunkten för mötet.

Besluten och protokollen ska numreras. Till protokollen ska det vid behov arkiveras numrerade bilagor. Exempel på bilagor kan vara budgetar och dokument som styrelsen beslutat om samt i förekommande fall underlag som har väsentlig betydelse för styrelsens beslut.

Om sekreteraren inte kan delta ska ordföranden själv skriva protokollet eller utse någon annan att göra det. Protokollen ska undertecknas av den som fört det, ordförande och minst en utsedd justeringsperson som deltagit på mötet.

Vid ett styrelsemöte ska alltid föregående mötets protokoll och beslut följas upp.

6. Strategier och mål

Styrelsen ska ha dokumenterade strategier och mål som ska leda till att på bästa sätt uppfylla stadgarna ändamål och medlemmarnas syfte med föreningen. Dessa strategier och mål ska årligen utvärderas och ligga till underlag för att utforma verksamhetsplanen.

7. Etik och värderingar

Styrelsen ska vara budbärare för föreningens grundläggande värderingar, vilka framgår av stadgar och policydokument godkända av föreningsstämman.

Ett policydokument av särskild vikt är *Etiska riktlinjer för RSMH fastställda av RSMH:s kongress* som antas av föreningsstämman samtidigt som stadgar revideras/fastställs.

Styrelsen ska alltid tillse föreningens och medlemmarnas bästa i sitt beslutstagande.

Styrelsens ledamöter får gärna ha olika uppfattningar i sakfrågor. Detta ska accepteras. I styrelserummet ska det vara högt till takochalla ledamöter ska få lika mycket utrymme för sina åsikter. Styrelsens ställningstagande och beslut ska accepteras och ledamöter ska agera enat enligt styrelsens beslut. Om någon ledamot inte kan acceptera styrelsens beslut ska den begära att få sin avvikande mening fördd till protokoll. Detta ska framföras i samband med beslutet fattats, dvs. innan mötet har avslutats.

Om inte styrelsen beslutat om annat omfattas styrelsen diskussioner och beslut av sekretess.

Ledamot får inte till medlemmar eller andra sprida information från styrelsen utan styrelsens godkännande. Tystnadsplikt till skydd för enskild ska respekteras särskilt och att godkänna spridningen av sådana uppgifter är inte förenligt med stadgar och etiska regler i RSMH.

8. Medlemskommunikation

Information från styrelsen som är relevant och till nytta för medlemmarna ska spridas genom särskilt medlemsbrev och genom stämmor och andra medlemsmöten.

Styrelsen ska vara noga med att inte sprida information som kan skada föreningen eller någon av dess medlemmar.

9. Nya styrelseledamöter

När nya styrelseledamöter och suppleanter tillträder ska de introduceras i styrelsearbetet. Ordföranden ansvarar för att detta sker. Ny ledamot ska också få en styrelsepärm eller motsvarande digitala information, denna ska innehålla kopior på:

- föreningens stadgar,
- antagna policydokument,
- denna arbetsordning,
- strategier och måldokument,
- verksamhetsplan,
- budgetar,
- ekonomirapporter,
- årsredovisningar,
- styrelseprotokoll,
- stämmoprotokoll,
- kontaktuppgifter till övriga ledamöter,
- flikar för övrigt material.

10. Kompetensutveckling

Styrelsen ska minst en gång per år ha en kompetensutvecklingsdag.

11. Utvärdering

Styrelsen ska en gång om året utvärdera sitt arbete. Utvärderingen ska bland annat vara underlag för uppdatering av denna arbetsordning.

12. Arbetsordningens antagande

Denna arbetsordning är uppdaterad och antagen av styrelsen vid styrelsemöte **DA-TUM**