

Arbetsordning för Styrelsen

1 Arbetsområde

Styrelsens arbetsområde är de verksamheter som bedrivs i Eskilstuna Stadsmission samt de relationer som föreningen har med huvudmän, medlemmar, allmänhet, samhälle och myndigheter.

2 Ansvar

Styrelsen ansvarar enligt det sysslomannaansvar och den vårdnadsplikt som åvilar styrelsen. Därtill kommer det ansvar som regleras i stadgar, styrande föreningsmötesbeslut och i denna instruktion.

Styrelsen har de befogenheter som anvisas i ovanstående dokument.

3 Arbetsuppgifter

Tillsyn

Styrelsens huvuduppgift är att svara för föreningens övergripande organisation och förvaltningen av dess angelägenheter. Vidare ska styrelsen se till att bokföring, medelsförvaltning och föreningens ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt. Det åvilar styrelsen att fortlöpande bedöma föreningens ekonomiska situation.

Styrelsen ska även fortlöpande kontrollera att och hur Direktör fullgör skötseln av den löpande förvaltningen och de övriga uppgifter som framgår av Direktors arbetsinstruktion, som årligen ska omprövas.

Föreningens framtida inriktning

Styrelsen ska i första hand arbeta med framåtriktade frågor som är övergripande och långsiktiga för föreningens inriktning och verksamhet.

Beslut

Styrelsen ska fatta beslut i frågor som inte faller inom ramen för den löpande förvaltningen samt stadgarna fordrar styrelsens beslut.

Områden för sådana beslut är tillsvidare:

- långsiktiga kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten för föreningen.
- policyfrågor och policyavsteg
- väsentligare organisatoriska förändringar

Dokumentnamn:	Arbetsordning styrelsen	Ägare:	Styrelsen
Stadsmissionens versionsnummer	2	Ansvarig för implementering:	Styrelsen
Gäller för:	Eskilstuna Stadsmission	Distribution:	Regelverket
Beslutad av:	Styrelsen	Dokumentplats:	
Fastställelse & revision:	Styrelsen årligen	Informationstyp:	Internt
Datum för fastställelse:	2017-01-25	Sidan:	1

- delårsbokslut och årsredovisning
- trädande i likvidation

Stödfunktion

Styrelsen har också som uppgift att fungera som Direktors stöd när denne efterfrågar detta eller när styrelsen så anser.

4 Arbetssätt

Styrelsen arbetar som ett kollektiv. Individuella insatser i det löpande styrelsearbetet skall endast förekomma i särskilda fall. Dessa ska då ha formen av klart tids- och uppgiftsavgrensade insatser av utvecklings-, informations- eller planeringskaraktär och meddelas skriftligen.

Planering av styrelsemöten

Arvoden utgår enligt föreningsmötesbeslut inte för deltagande i styrelsens sammanträden. Styrelsemöten ska därför planeras så att de i möjligaste mån kan genomföras utan att styrelsens ledamöter lider ekonomisk skada av sammanträdens tidsmässiga förläggning.

Styrelseledamot som vid sidan av styrelsesammanträden på styrelsens uppdrag genomför förberedande/planerande insatser eller företräder föreningen externt, och som därför måste ta tjänstledigt från sitt ordinarie arbete har rätt till ersättning för förlorad arbetsförtjänst.

5 Information

Rapportering

Styrelsen fastställer i god tid före nytt räkenskapsår i särskild Rapportinstruktion vilken information den behöver för att kunna utöva sitt ansvar och sina arbetsuppgifter.

Övrig intern information

Ordföranden ska förvissa sig om att samtliga ledamöter får ett tillräckligt belysande underlag för alla ärenden som föreläggs styrelsen som information eller för beslut.

Extern information

Dokumentnamn:	Arbetsordning styrelsen	Ägare:	Styrelsen
Stadsmissionens versionsnummer	2	Ansvarig för implementering:	Styrelsen
Gäller för:	Eskilstuna Stadsmission	Distribution:	Regelverket
Beslutad av:	Styrelsen	Dokumentplats:	
Fastställelse & revision:	Styrelsen årligen	Informationstyp:	Internt
Datum för fastställelse:	2017-01-25	Sidan:	1

Styrelsens informationsuppgift innebär att tillse att föreningens rapportering till huvudmän, medlemmar och omvärld i övrigt ger en korrekt och fullständig bild av föreningens utveckling, resultat, finansiella ställning och risker.

Styrelsen ska endast engagera sig i sådana informationssammanhang som svarar mot styrelsens ansvar och arbetsuppgifter. Styrelsens ansvarige talesman i sådana frågor är tjänstgörande ordförande, som själv väljer om denne önskar biträddas av representanter för huvudmän, Direktör eller andra befattningshavare inom föreningen. Vid genomförande av presskonferens e.d. ska styrelsen informeras om översiktligt innehåll och tidpunkt.

Huvudprincipen är att alla styrelsehandlingar inte är offentliga om inte styrelsen beslutar annorlunda i enskilda fall.

6 Styrelsesammanträden

Arbetsordning

Styrelsen ska genomföra minst sex väl förberedda och genomförda sammanträden per år. **Senast** vid årets sista möte fastställs vilken tidplan som gäller för kommande års möten och inriktningen av dessa.

Styrelsen ska utöver detta sammanträda om det behövs, eller om ledamot eller Direktör begär detta.

Kallelse

Kallelse med tidssatt mötestid, underlag och dagordning bör vara ledamöter och ersättare tillhanda minst en vecka före utsatt sammanträdesdag, och minst i sådan tid att en helg infaller mellan utsändningen av handlingar och sammanträdet.

Ledamot eller ersättare som inte kan närvara ska snarast meddela Direktör.

Dagordning

Dagordningen ska minst omfatta följande huvudrubriker vars inbördes ordning kan variera:

- Val av justerare
- Godkännande av dagordning
- Föregående protokoll
- Beslutsärenden
- Rapporter enligt Rapportinstruktionen
- Nästa sammanträde

3

Dokumentnamn:	Arbetsordning styrelsen	Ägare:	Styrelsen
Stadsmissionens versionsnummer	2	Ansvarig för implementering:	Styrelsen
Gäller för:	Eskilstuna Stadsmission	Distribution:	Regelverket
Beslutad av:	Styrelsen	Dokumentplats:	
Fastställelse & revision:	Styrelsen årligen	Informationstyp:	Internt
Datum för fastställelse:	2017-01-25	Sidan:	1

Protokoll

Protokoll vid styrelsesammanträde förs av Direktor eller den Direktor utser, om styrelsen vid enskilt tillfälle inte beslutar annorlunda. Av protokollen ska framgå:

- Styrelsens beslut,
- Redovisning av väsentliga avvikelser från uppgjorda planer och mål (nivåer ska fastställas utifrån ekonomisk eller annan betydelse) för resultat och investeringar samt för områdena personal, organisation, kvalitet, miljö, ägardirektiv och marknad,
- Konsekvenser av avvikelser och eventuella förslag till åtgärder.

Kommentar till samtliga delavsnitt ovan ska anges i protokollet alternativt som skriftlig rapport i bilaga till protokoll. Saknas avvikelser eller väsentliga händelser ska detta framgå av protokollet eller anges i bilaga till protokollet.

Styrelseprotokoll – undertecknade av utsedd protokollförare samt justerat av ordförande jämte ytterligare en ledamot – ska vara ledamöterna tillhanda senast 15 arbetsdagar efter styrelsemötets genomförande.

7 Styrelsens ledning

Styrelsens arbete leds av dess ordförande som har en vice ordförande vid sin sida.

Styrelsens ordförande leder styrelsens arbete och bevakar att styrelsen fullgör de uppgifter som anges i föreningens stadgar och enligt stadgarnas anda och mening. Det åvilar särskilt styrelsens ordförande att aktivera ledamöterna så att deras vårdnadsplikt ej kan ifrågasättas. Styrelsen skall därutöver på ett strukturerat sätt utvärdera sitt eget arbete.

Ordföranden genomför även årligen ett samtal med Direktor om dennes genomförande av sina uppgifter enligt sin instruktion. Därvid bedöms Direktor främst efter sin förmåga att tillsammans med styrelse och medarbetare nå uppsatta mål. Utöver detta ska följande punkter vara föremål för diskussion:

- förmåga att representera föreningen utåt
- föreningens anseende hos huvudmän, medlemmar, sponsorer/givare, bransch, leverantörer och allmänhet
- förmåga att attrahera och behålla kvalificerade medarbetare
- anpassning av föreningens verksamhet och omfattning till framtida ekonomiska och marknadsmässiga förutsättningar

Styrelsen skall årligen på ett strukturerat sätt utvärdera Direktors insatser.

Dokumentnamn:	Arbetsordning styrelsen	Ägare:	Styrelsen
Stadsmissionens versionsnummer	2	Ansvarig för implementering:	Styrelsen
Gäller för:	Eskilstuna Stadsmission	Distribution:	Regelverket
Beslutad av:	Styrelsen	Dokumentplats:	
Fastställelse & revision:	Styrelsen årligen	Informationstyp:	Internt
Datum för fastställelse:	2017-01-25	Sidan:	1

8 Tolkning, ändring och giltighet

Styrelsens ordförande och dess vice ordföranden svarar i samråd för tolkning och tillämpning av denna arbetsinstruktion.

Det står varje ledamot fritt att framföra förslag om ändringar eller kompletteringar.

Detta kan ske skriftligt eller muntligt till ordföranden eller till styrelsen i plenum. Styrelsen fattar kollektivt beslut om sådana ändringar.

Denna arbetsordning samt Arbetsinstruktion för Direktör gäller tillsvidare men ska årligen omprövas av styrelsen.

Dokumentnamn:	Arbetsordning styrelsen	Ägare:	Styrelsen
Stadsmissionens versionsnummer	2	Ansvarig för implementering:	Styrelsen
Gäller för:	Eskilstuna Stadsmission	Distribution:	Regelverket
Beslutad av:	Styrelsen	Dokumentplats:	
Fastställelse & revision:	Styrelsen årligen	Informationstyp:	Internt
Datum för fastställelse:	2017-01-25	Sidan:	1