

Arbetsordning för och rapportering till 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 ansvarar för att Eskilstuna Stadsmissions åtaganden uppfylls enligt avtal om känneteckensrätt som ingåtts inom ramen för Riksföreningen Sveriges stadsmissioner (RSS). Det åligger styrelsen att hålla sig väl informerad om arbetet att skydda, förvalta och utveckla varumärket Stadsmission/stadsmissionen.

Styrelsen bör försäkra sig om att man vid varje tillfälle till gemensamma överläggningar på styrelsenivå mellan RSS medlemmar är väl representerad. Styrelsen ska nominera en ledamot (i första hand direktor) samt en suppleant till RSS styrelse. Styrelsen ska vidare utse ordförande, eller annan ledamot till valberedningen i RSS.

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.

Dokumentnamn:	Arbetsordning och rapportinstruktion för styrelsen	Ägare:	Styrelsen
Eskilstuna Stadsmissions versionsnummer	5	Ansvarig för implementering:	Styrelsen
Gäller för:	Eskilstuna Stadsmission	Distribution:	Regelverket
Beslutad av:	Styrelsen	Dokumentplats:	
Fastställelse & revision:	Styrelsen, årligen	Informationstyp:	Internt
Datum för fastställelse:	2019-04-23		

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 tillsviðare:

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

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. Styrelseledamot som måste ta tjänstledigt från sitt ordinarie arbete har rätt till ersättning för förlorad arbetsförtjänst.

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

Rapporteringen till styrelsen ska se till att styrelsen får tillräcklig information för att fortlöpande kunna bedöma föreningens ekonomiska och verksamhetsmässiga situation. Rapporter ska ges till styrelsen enligt följande, samt i enlighet med det årshjul för styrelsens sammanträden som redovisas i punkt 6.

Dokumentnamn:	Arbetsordning och rapportinstruktion för styrelsen	Ägare:	Styrelsen
Eskilstuna Stadsmissions versionsnummer	5	Ansvarig för implementering:	Styrelsen
Gäller för:	Eskilstuna Stadsmission	Distribution:	Regelverket
Beslutad av:	Styrelsen	Dokumentplats:	
Fastställelse & revision:	Styrelsen, årligen	Informationstyp:	Internt
Datum för fastställelse:	2019-04-23		

Rapport	Frekvens	Innehåll
Aggregerade rapporter		
Direktors-brev	En vecka före varje styrelsemöte	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomisk resultatuppföljning per senaste månad • Information om verksamhet m.m. inom föreningen Riksföreningen Sveriges Stadsmissioner • Allmän info om utvecklingen i föreningen • Pågående/planerade aktiviteter/projekt • Aktuella samverkansfrågor • Viktiga händelser i omvärlden • Betalning av skatter • Ev. information från revisorer • Avvikelse av betydelse och konsekvenser av dessa
Nyckeltal	Tre gånger per år, per årets tre första kvartal. Vid styrelsemötena <ul style="list-style-type: none"> • 23 april • 30-31 augusti • 10 december 	<ul style="list-style-type: none"> • Härbäret: <ul style="list-style-type: none"> ○ Beläggningsstatistik ○ Otrygghetsincidenter • Dagverksamhet för EU-medborgare: <ul style="list-style-type: none"> ○ Närvarostatistik ○ Otrygghetsincidenter • Ekonomi och personal: <ul style="list-style-type: none"> ○ Resultatuppföljning per senaste kvartal ○ Sjukfrånvaro
Avvikelse av stor betydelse	Snarast, efter samråd med ordföranden	<ul style="list-style-type: none"> • Avvikelse från uppgjorda planer och mål av stor betydelse liksom konsekvenser av dessa ska anmälas snarast till styrelsen. Ev. förslag till åtgärder ska också framgå.

Dokumentnamn:	Arbetsordning och rapportinstruktion för styrelsen	Ägare:	Styrelsen
Eskilstuna Stadsmissions versionsnummer	5	Ansvarig för implementering:	Styrelsen
Gäller för:	Eskilstuna Stadsmission	Distribution:	Regelverket
Beslutad av:	Styrelsen	Dokumentplats:	
Fastställelse & revision:	Styrelsen, årligen	Informationstyp:	Internt
Datum för fastställelse:	2019-04-23		

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

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 biträdas av representanter för huvudmän, Direktor 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

Årshjul

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 Direktor begär detta.

Under 2019 ska sammanträden genomföras enligt följande årshjul:

Styrelse-mötes-månad	Temaområde	Policy	Ansvarig styrelseledamot för policy-diskussionen
5 Februari	Social verksamhet, styrande dokument	<ul style="list-style-type: none"> Arbetsordning för styrelsen Rapportinstruktion Instruktion för Direktor Attest- och utanordningsreglemente 	Lars G Linder

Dokumentnamn:	Arbetsordning och rapportinstruktion för styrelsen	Ägare:	Styrelsen
Eskilstuna Stadsmissions versionsnummer	5	Ansvarig för implementering:	Styrelsen
Gäller för:	Eskilstuna Stadsmission	Distribution:	Regelverket
Beslutad av:	Styrelsen	Dokumentplats:	
Fastställelse & revision:	Styrelsen, årligen	Informationstyp:	Internt
Datum för fastställelse:	2019-04-23		

23 April	Huvudmannamöte	<ul style="list-style-type: none"> Information till huvudmannen 	Lars G Linder
23 april	Bokslut, Volontär-engagemang och medlemskåren	<ul style="list-style-type: none"> Volontärpolicy Medlemspolicy Policy för kapitalplaceringar Policy mot oegentligheter Beslutsfrågor inför Riksföreningen Sveriges Stadsmissioners årsmöte 	Suzan Östman Bäckman
11 Juni	Omvärldsbevakning samt Riskexponering och riskhantering	<ul style="list-style-type: none"> Internkontrollplan – upprättande av? 	Stellan Rosengren
11 Juni	Föreningsmöte	<ul style="list-style-type: none"> Årsmötesbeslut 	Styrelsen
11 Juni	Konstituerande möte		
30 – 31 Augusti	Verksamhetsutveckling - strategisk plan och Insamlingsverksamheten	<ul style="list-style-type: none"> Strategisk plattform Strategisk utvecklingsplan Insamlingspolicy Uppförandekod FRII koden och effektrapportering 	Torbjörn Schödin
Oktober		-	
15 Oktober	Personalfrågor	<ul style="list-style-type: none"> Arbetsmiljöpolicy Jämställdhets- och mångfaldspolicy Rutin vid kränkande särbehandling 	Tomas Öhling
10 Decem-ber	Varumärkesarbetet och Civilsamhällessamverkan	-	Mattias Stjernström

Dokumentnamn:	Arbetsordning och rapportinstruktion för styrelsen	Ägare:	Styrelsen
Eskilstuna Stadsmissions versionsnummer	5	Ansvarig för implementering:	Styrelsen
Gäller för:	Eskilstuna Stadsmission	Distribution:	Regelverket
Beslutad av:	Styrelsen	Dokumentplats:	
Fastställelse & revision:	Styrelsen, årligen	Informationstyp:	Internt
Datum för fastställelse:	2019-04-23		

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

Protokoll

Protokoll vid styrelsesammanträde förs av Direktör eller den Direktör 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 delavschnitt 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.

Dokumentnamn:	Arbetsordning och rapportinstruktion för styrelsen	Ägare:	Styrelsen
Eskilstuna Stadsmissions versionsnummer	5	Ansvarig för implementering:	Styrelsen
Gäller för:	Eskilstuna Stadsmission	Distribution:	Regelverket
Beslutad av:	Styrelsen	Dokumentplats:	
Fastställelse & revision:	Styrelsen, årligen	Informationstyp:	Internt
Datum för fastställelse:	2019-04-23		

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 Direktör om dennes genomförande av sina uppgifter enligt sin instruktion. Därvid bedöms Direktör 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.

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 och rapportinstruktion för styrelsen	Ägare:	Styrelsen
Eskilstuna Stadsmissions versionsnummer	5	Ansvarig för implementering:	Styrelsen
Gäller för:	Eskilstuna Stadsmission	Distribution:	Regelverket
Beslutad av:	Styrelsen	Dokumentplats:	
Fastställelse & revision:	Styrelsen, årligen	Informationstyp:	Internt
Datum för fastställelse:	2019-04-23		