



STYRELSENS ARBETSORDNING

Bilaga 1

Styrelsen i Skånes Orienteringsförbund har upprättat denna arbetsordning för att utgöra ett komplement till bestämmelserna i förbundets stadgar.

ALLMÄNT

Denna arbetsordning har antagits av styrelsen den 2024-04-17.

Arbetsordningen ska fastställas på nytt vid styrelsens konstituerande styrelsemöte eller på första ordinarie sammanträde varje år och revideras när behov finns.

FÖRBUNDETS ORGANISATION

Styrelse

Ordförande och 6 ledamöter

AU/VU

Ordförande och 2 ledamöter

Kommittéer

Tävling

Junior och Utveckling

Kart och Mark

PreO

Ungdom

MTBO

Kansli

Anställd idrottskonsulent samt eventuellt förhyrda lokaler för kontor och förråd. Konsulenten är sekreterare vid styrelsemöten samt kassör.

Övriga

Revisorer

Valberedning

Styrelsen fastställer vilka kommittéer och arbetsgrupper som ska finnas. Funktionärsvalsmötet utser kommittéledamöter. Styrelsen utser ledamöter som är kontaktpersoner i kommittéer och vilka som ingår i olika arbetsgrupper.

STYRELSEMÖTEN

Tid och plats för styrelsemöten

Styrelsen fastställer gemensamt tid och plats för styrelsemöten. Möten kan även ske online när det finns behov av detta. Ordföranden kallar till styrelsemöten med beaktande av vad som har beslutats vid det konstituerande mötet.

Konstituerande styrelsemöte

Innan det första styrelsemötet ska styrelsen hålla ett konstituerande sammanträde. Vid detta möte ska bl.a. följande ärenden förekomma:

- Konstituering av styrelsen
- Beslut om delegering av uppdrag och om vem som är föredragande inom respektive område.
- Beslut om styrelsens arbetsordning
- Fastställande av attestordning, innehavare av attesträtt utses
- Firmatecknare utses
- Datum för styrelsemöten
- Datum för föreningsträffar, funktionärsvalsmöte och årsmöte

Ordinarie styrelsemöten

Styrelsens första ordinarie sammanträde inträffar efter konstituerande sammanträde. Styrelsen ska normalt hålla cirka 6 styrelsemöten per år, förutom det konstituerande styrelsemötet.

Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden behandlas;

- Fastställande av dagordningen
- Val av en ledamot att jämte ordföranden justera protokollet
- Rapport av styrelsens protokoll från föregående styrelsemöte
- Ekonomisk rapport med budgetuppföljning
- Verksamhetsuppföljning och verksamhetsrapport
- Andra ärenden som styrelsen ska besluta om

Första ordinarie styrelsemöte

Vid första ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden förekomma:

- Arbetsplanering för det kommande året
- Genomgång av stämmobeslut för vidare handläggning

Bokslut

Vid styrelsemötet före årsmötet, ska (utöver återkommande föredragningspunkter) följande punkter behandlas:

- Upprättande av förvaltningsberättelse och godkännande av årsredovisningen
- Genomgång av revisorsrapport
- Förslag till disposition av förbundets resultat (förbundets vinst eller förlust)

Budget

Vid styrelsemötet före årsmötet ska förslag till budget och årsavgifter att presentera inför årsmötet för nästkommande år fastställas.

Utvärdering

Vid styrelsemötet före årsmötet ska utvärdering ske av styrelsens arbetsformer och beslutsrutiner. Vid behov tas ett förslag fram till revidering av den gällande arbetsordningen.

FORMER FÖR STYRELSEMÖTE

Kallelse och underlag

Samtliga styrelseledamöter ska kallas till styrelsemötena. Valberedningen kallas till två styrelsemöten som förberedelse inför funktionärsvalsmöte och årsmöte. Valberedningen har rätt att närvara vid övriga styrelsemöten.

Kallelse med dagordning och skriftligt underlag för beslut samt rapporter ska utsändas senast en vecka före styrelsemötet.

Extra styrelsemöte

Extra styrelsemöte kan hållas om överläggning och beslut i ett ärende inte kan anstå till nästa ordinarie styrelsemöte. Ordföranden ansvarar då för att ett extra styrelsemöte hålls och kallar till mötet. Inför ett extra styrelsemöte ska styrelsens ledamöter om möjligt erhålla skriftligt underlag med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsemötet

Protokoll

Vid varje styrelsemöte ska protokoll föras (alla beslut som styrelsen tar ska dokumenteras i protokoll).

Protokollet ska ange:

- Tid och plats för mötet
- Närvarande styrelseledamöter och suppleanter
- Fattade beslut
- De omständigheter som ligger till grund för beslutet
- Resultat av eventuell omröstning
- Det skriftliga underlag som kan bedömas ha varit av betydelse för beslutet (bifogas protokoll)

Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras, snarast möjligt efter upprättandet, allra senast innan nästa styrelsemöte, av den som varit ordförande vid styrelsemötet och den ytterligare ledamot som utsetts till justerare vid styrelsemötet.

Protokoll ska föras i nummerordning med löpande numrering, där konstituerande styrelsemöte anses vara det första styrelsemötet.

Varje beslut ska anges under egen paragraf, och paragrafnumreringen ska ske löpande från det konstituerande styrelsemötet.

Protokoll ska skickas ut till, eller göras tillgängligt för styrelsen, revisorer och valberedning senast 14 dagar efter styrelsemötet.

Protokollen ska förvaras på betryggande sätt.

Jäv för styrelseledamot

En styrelseledamot får inte handlägga en fråga där jäv förekommer.

Styrelsens beslutförhet

Styrelsen är beslutför när fler än hälften av totala antalet styrelseledamöter är närvarande.

Vid bedömningen av om styrelsen är beslutför ska styrelseledamöter som är jäviga anses som inte närvarande.

Beslut får inte fattas i ett ärende om inte, såvitt det är möjligt, samtliga styrelseledamöter;

- har fått tillfälle att delta i ärendets behandling och
- har fått ett tillfredsställande underlag för att kunna avgöra ärendet

Majoritetskrav vid styrelsebeslut

Som styrelsens beslut gäller den mening som flest styrelseledamöter enas om, och vid lika röstetal den mening som ordföranden biträder.

När minsta antal ledamöter är närvarande krävs enhällighet för giltigt beslut.

Ordförande vid styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemötena är styrelsens ordförande. Om styrelsens ordförande har förhinder att närvara ska styrelsens vice ordförande inträda som ordförande vid styrelsemötet. Om även vice ordföranden har förhinder att närvara ska styrelsemötet ledas av den styrelsen bestämmer ska göra det.

Revisors närvaro

Styrelsen kan besluta att revisorer ska vara närvarande vid ett styrelsemöte om det behövs för bedömning av ekonomisk ställning, eller i samband med godkännande och underskrift av årsredovisning. Styrelsen kan även besluta att revisorer ska vara närvarande vid ett styrelsemöte om revisorerna framställt erinringar och anmärkningar. I annat fall ska inte revisorer närvara vid styrelsens möten.

ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

Ordföranden

Styrelsens ordförande ska:

- Regelbundet följa förbundets verksamhet och se till att rapporteringen till övriga styrelseledamöter är tillfredsställande och att de får den information som behövs.
- Se till att styrelsens beslut blir verkställda.
- Se till att styrelsen sammanträder och kallas.
- På begäran av enskild styrelseledamot sammankalla styrelsen.
- Ansvara för att beslut inte fattas utan att, såvitt möjligt, samtliga styrelseledamöter fått tillfälle att delta i ärendets behandling och fått tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet.
- Se till att styrelseprotokoll (ska förvaras betryggande!) förs och att dessa justeras.
- Se till att medlemmar får aktuell information om vad som händer i förbundet.
- Se till att förbundets verksamhet bedrivs på ett effektivt sätt och att relevant lagstiftning och förordningar efterlevs.
- Se till att det finns en arbetsordning.
- Vara ordförande på styrelsemötena.

Vice ordförande

Styrelsens vice ordförande ska när som helst kunna träda i ordförandens ställe vid dennes förfall. Detta betyder att han/hon fortlöpande måste hålla sig underrättad om förbundets verksamhet.

Sekreterare

Styrelsens sekreterare ska föra protokoll vid styrelsens möten samt översända protokollen till ordförande och justeringsman för justering.

- Skriva protokoll under styrelsesammanträden och i regel även på stämmorna.
- Hålla reda på vad som hänt på tidigare sammanträden, t ex vilka ärenden som är bordlagda och vilka som är pågående.
- Bistå ordföranden i bevakningen av att styrelsens beslut blir verkställda.
- Ansvara för medlemsinformation.

Kassör

Styrelsens kassör ansvarar för bokföring och redovisning och ska i samband med styrelsemöten redovisa det ekonomiska läget avseende balans- och resultatrapport.

Kommittéansvarig

Kommittéansvarig ska:

- tillsammans med styrelsen planera kommitténs verksamhet
- aktivt stödja och utveckla verksamheten
- skapa förutsättningar för bra kommunikation
- senast 15 december redovisa förslag till verksamhetsplan och budget för kommande år
- senast 15 december lämna in underlag för verksamhetsberättelse
- för mer omfattande aktiviteter utse ekonomiansvarig som bistår kassören med underlag för in- och utbetalningar.

Övriga ledamöter

Övriga ledamöter ska kontinuerligt hålla sig informerade och uppdaterade om förbundets verksamhet och händelser av väsentlig betydelse. Styrelsen kan därutöver besluta om att fördela vissa arbetsuppgifter mellan styrelseledamöterna.

REVISORER

Revisorerna är förbundets kontrollanter och ska:

- Kontrollera förbundets interna kontroll.
- Kontrollera förbundets inkomster och utgifter.
- Kontrollera förbundets årsredovisning.
- Kontrollera förbundets förvaltning
- Kontrollera förbundets styrelseprotokoll och stämmoprotokoll (beslut genomförda?)

Revisorerna skriver varje år tillsammans en revisionsberättelse som bifogas årsredovisningen. I revisionsberättelsen redogör revisorerna för hur de anser att styrelsen skött bokföring och förvaltning under det gångna verksamhetsåret och föreslår också där om styrelsen ska beviljas ansvarsfrihet eller inte.

VALBEREDNING

Valberedningen utses på årsmötet. En av ledamöterna ska utses till sammankallande.

Valberedningen ska

- delta vid de två styrelsemöten som de kallas till
- träffas senast i augusti respektive november för att förbereda valen inför funktionärsvalmöte och årsmöte
- ta reda på vilka styrelseledamöter som står i tur att avgå och ej vill ställa upp för omval
- kontrollera att föreslagna kandidater är tillfrågade och villiga att ställa upp
- redogöra för valberedningens förslag

INFORMATION

Styrelsen är skyldig att på bästa sätt hålla medlemmarna informerade om styrelsens planer och de beslut som tas av styrelsen.

Styrelsen ska i samband med varje beslut fastställa i vilken omfattning och hur förbundets medlemmar ska informeras om innehållet i beslutet.

All information till medlemmarna ska dateras. Frågor från medlemmarna ska besvaras utan onödig fördröjning. För mejl som inkommer till styrelsen ska styrelsen snarast skicka mottagningsbekräftelse. I kommunikation ska skrivelser aldrig undertecknas med enbart "styrelsen" eller "kommittén", utan undertecknas med namn.

MEDLEMSKAP

En ansökan om medlemskap i förbundet ska avgöras snarast, dock senast inom en månad från det att den inkom till styrelsen. Skriftlig bekräftelse på beviljat medlemskap ska omedelbart efter beslut om detta tillsändas den som ansöker om medlemskap.

INKÖP

Inköp och bokningar får ske när dessa i huvudsak överensstämmer med budget. Vid avvikelse från budget tas frågan upp i styrelsen.

Vid inköp av produkter och tjänster bör följande punkter tillämpas:

- Kontrollera kvalitet, priser och leverans samt betalningsvillkor
- Faktura skall märkas med beställarens namn och kommitté/projekt
- Kassören betalar faktura efter attest från den styrelseledamot som är kontaktperson med respektive kommitté.

Vid egna utlägg redovisas aktivitet och kvitto till kassören.