# Styrelsens arbetsordning

Beslutad på styrelsemöte (datum och protokollnummer)

Styrelsen i (föreningens namn) har upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelningen och ekonomisk rapportering, för att utgöra ett komplement till föreningens stadgar.

### A Styrelsens arbetsordning

#### 1 Allmänt

1.1 Denna arbetsordning med bilagor fastställes av styrelsen för ett år i sänder, första gången den DD MMMM ÅÅÅÅ, och ska revideras när så erfordras.

#### 2 Konstituerande styrelsemöte

2.1 Omedelbart efter ordinarie årsmöte ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid följande ärenden ska förekomma;

* Fastställande av firmatecknare samt attestregler (Bilaga 1)
* Fastställande av styrelsens årsarbetsplan inklusive datum för styrelsemöten under tiden fram till nästa ordinarie årsmöte

####  3 Ordinarie styrelsemöten

3.1 Utöver det konstituerande mötet ska styrelsen normalt hålla xx ordinarie möten per kalenderår.

3.2 Vid vart och ett av dessa möten ska följande ärenden behandlas;

* Genomgång och godkännande av föregående mötesprotokoll
* Verksamhetsansvarigs rapportering, enligt gällande rapportinstruktion
* Ekonomisk rapportering av kassör, enligt gällande rapportinstruktion
* Beslutsfrågor, med förslag till beslut utskickat innan mötet
* Övriga frågor, för diskussion som kan underställas styrelsen för beslut vid kommande möte

3.3 Vidare ska vid ordinarie styrelsemöte, utöver ovan angivna återkommande föredragningspunkter, årligen förekomma (läggs in i årshjul);

* Diskussion av vision samt långsiktiga mål, strategier och aktiviteter
* Fastställande av årsrapport och verksamhetsberättelse
* Godkännande av årsredovisning
* Genomgång av revisorsrapport
* Rapport avseende större investeringar
* Utarbeta verksamhetsplan och budget för kommande år
* Fastställande av årlig eventplan
* Vid behov se över styrande dokument
* Genomgång av det systematiska arbetsmiljöarbetet
* Utvärdering av styrelsens och verksamhetsansvariges prestationer jämfört med fastställda mål samt rutiner.

3.4 Härutöver kan extra styrelsemöten hållas vid behov, också akuta frågor per telefon eller e-mail.

#### 4 Sekretess, protokoll m m

4.1 All information som lämnas av styrelsens ledamöter och som ej offentliggjorts ska behandlas som strikt konfidentiell.

4.2 Agenda och underlag för beslut, rapporter och information utsändes senast 7 dagar före varje möte.

4.3 Protokoll från styrelsemöte ska innehålla information om väsentliga beslut och frågeställningar som diskuteras i styrelsen och endast innehålla information som inte är konfidentiell. När protokollet är justerat kan det med fördel läggas ut på föreningens hemsida.

4.4 Justerat protokoll sänds ut till styrelsen inom 2 veckor efter styrelsemöte.

### B Instruktion för arbetsfördelning och roller

#### 1 Styrelsen

1.1 Allmänt

* Styrelsen ska utöva tillsyn att verksamhetsansvariga (verksamhetsledare och ansvariga tränare) fullgör sina åligganden och ansvarar för deras tillsättande och avskedande.
* styrelsen ska tillse att föreningens organisation är ändamålsenlig, utvärdera handläggningsrutiner och riktlinjer för förvaltningen.
* Styrelsen ska verkställa av årsmötet beslutad värdegrund, målsättningar, väsentliga policies och strategiska planer samt fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de, efter rapport från verksamhetsansvarig, blir föremål för uppdatering och översyn.

1.2 Styrelsen ansvarar specifikt för: Ekonomiska beslut enligt attestregler, personalfrågor samt frågor av versamhetsövergripande karaktär.

1.3 Styrelsen kan vid behov fastställa särskilda ansvarområden och arbetsuppgifter för en eller flera av styrelsens ledamöter eller till andra medlemmar. Sådan arbetsfördelning ska, i förekommande fall, ske i en särskild arbetsordning eller upptas i styrelsens protokoll.

1.4 Ordföranden väljs på årsmötet. Övriga roller fastställs på årsbasis av styrelsen. Rollerna revideras vid varje konstituerande styrelsemöte.

(Här finns en möjlighet att tydliggöra de olika rollerna i styrelsen. Nedan ges exempel)

1.4.1 Ordförande: (Namn) ska;

* Genom kontakter med verksamhetsansvariga följa föreningens utveckling.
* Säkerställa att styrelsens ledamöter genom verksamhetsansvariga får fortlöpande information om föreningens ekonomiska planering och utveckling.
* Samråda med verksamhetsansvariga i personalfrågor och andra väsentliga frågor som har betydande påverkan på föreningen.
* Svara för agenda till styrelsemöten.
* Säkerställa att handläggning av ärenden inte sker i strid med lagar och fastställda instruktioner.

1.4.2 Vice ordförande: marknadsföring, strategi och organisationsutveckling: (namn) ska;

* Leda styrelsens arbete i att utarbeta långsiktig planering och ta fram förslag till riktlinjer för marknadsföring och organisation

Kassör: (namn) ska;

* Ansvara för den ekonomiska rapporteringen till styrelsen, enligt rapportinstruktion
* Ansvara för kontroll av intäkter och utgifter i samråd med eventuell extern redovisare och verksamhetsansvarig
* Ansvara för föreningens bokföring
* Årligen upprätta balans- samt resultaträkningar
* Utarbeta underlag för budget och budgetuppföljning
* Ansvara för att föreningens skatter, avgifter och skulder betalas i rätt tid
* I förekommande fall upprätta och avge självdeklaration, särskild uppgift, kontrolluppgifter, uppbördsdeklarationer och övriga föreskrivna uppgifter inom skatte- och avgiftsområdet
* Ansvara för inventarieförteckning
* Ansvara för försäkring av föreningens medlemmar, ledare och anställda samt byggnader och inventarier
* Underteckna utgående handlingar

Sekreterare: (namn) ska;

* Förbereda styrelsens sammanträden och föreningens möten
* Ansvara för att agenda och underlag till styrelsens möten tillhandahålls styrelsens medlemmar.
* Föra protokoll vid styrelsens möten
* Se till att föreningens handlingar hålls ordnade och förvaras på betryggande sätt
* Underteckna utgående handlingar
* Tillsammans med verksamhetsansvariga upprätta förslag till verksamhetsberättelse

1.4.5 Marknadsföringsansvarig: (namn) ska;

* Leda samarbetet med föreningens nuvarande samverkansparter och följa upp eventuella handlingsplaner inom marknadsföringsområdet
* Arbeta upp nya kontakter inom marknadsföring och knyta avtal

1.4.6 Styrelserepresentanter för verksamhetsgrenar/områden ska;

* Vara styrelsens representant och stöd för den operativa verksamheten. Agera bollplank till verksamhetsansvariga och vid behov delta i operativa verksamhetsmöten.

1.5 Om det för någon styrelseledamot uppkommer en jävssituation ska detta omedelbart hänskjutas till ordföranden för beslut om hantering.

2. Verksamhetsansvariga (om man har)

2.1 Verksamhetsansvarig ska övervaka efterlevnaden av de målsättningar, policies och strategiska planer som styrelsen fastställt för föreningen samt tillse att dessa vid behov underställs styrelsen för uppdatering eller översyn.

2.2 Verksamhetsansvarig är föredragande på styrelsemöten och ska motivera förslag till beslut. Vid behov kan uppgiften i enskilt ärende delegeras till annan person.

2.3 Återkommande rapport av versamheten och verksamhetsområdena på styrelsemöten, enligt rapportinstruktion.

### C Rapportinstruktion

#### 1. Verksamhetsrapportering (verksamhetsansvariga)

1.2 Återkommande rapportering till styrelsemöten:

Verksamhetsgrenar: Statusrapport utifrån verksamhetsplanen, enl. mall M1. Rapportering av avvikelser för varje verksamhet

Personalfrågor: vid behov lyfts frågor kring personal samt sammanfattning från arbetsplatsträffar/ ledarträffar

Eventplan: Detaljerad eventplan skickas ut som underlag inför mötet, enl. mall M2. En uppdaterad 3-månadersplan presenteras. Eventuella avvikelser lyfts

Sponsring/Bidrag: Muntlig statusrapport, enligt plan. Vid större förändringar skickas uppdaterad sponsringslogg ut som underlag inför styrelsemötet

Verksamhetsrapport (M1) Rapport eventplan (M2)

1.2 Övrig rapportering

Ärenden gällande medlemmar, aktiva och föräldrar, av känslig karaktär (mobbning/ utanförskap/ oro etc) ska verksamhetsansvariga informera styrelsen efter avstämning med ordföranden

Akuta ärenden gällande viktiga samarbetspartners (egen kommun, större samarbetspartners etc.) ska rapporteras till styrelsen efter avstämning med ordföranden.

#### 2. Ekonomisk rapportering (Kassör)

Resultatrapport månadsvis, för hela föreningen och varje enskilt verksamhetsområde

Utfall i jämförelse med budget samt beräknat årligt utfall (prognos)

Avvikelserapportering

Likviditetsplan

Investeringar

Statusrapport för betalda skatter och avgifter

### D Kommunikation

#### 1. Pressmeddelanden och offentliga uttalanden

Alla offentliga uttalanden och pressmeddelanden ska göras i samråd mellan ordföranden och verksamhetsansvariga, enligt beslutade rutiner.

Samtliga pressmeddelanden och information om offentliga uttalanden ska tillställas styrelseledamöterna i samband med publicering. De ska även hållas informerade av verksamhetsansvariga avseende frågor som rör föreningen vilka kan förväntas vara av allmänt intresse.

#### 2. Intern kommunikation

Verksamhetsansvarig ska efter varje styrelsemöte, i samråd med ordföranden, besluta om vilken information som ska gå ut till anställda/ ledare och medlemmar.

#### 3. Krishantering

Vid händelse av kris ska fastställd krisplan följas.

# Bilaga 1: Attestregler

#### Förening

Förening: (namn)

Organisationsnummer: (xxxxxx-xxxx)

#### Firmatecknare med Attesträtt

Enligt (föreningens namn) stadga tecknas föreningen efter årsmöte år (xxxx) av:

Namn, funktion f; xxxxxx-xxxx

Namn, funktion f; xxxxxx-xxxx

Firmatecknare får var och en för sig, med de förbehåll som anges nedan, teckna firma, disponera föreningens samtliga bankkonton, fonder och bankgiron. Firmatecknare har dessutom rätt att sköta betalningsrutinerna via (ex internetbetalning eller liknande) och hantera föreningens kreditkort i (bankens namn).

#### Verksamhetsansvariga med attesträtt (om sådana finns)

Namn, funktion f; xxxxxx-xxxx

Redovisare med access till bankdosa och filhantering (om sådan finns)

Namn, auktoriserad ekonomisk redovisare f; xxxxxx-xxxx

**Atteststruktur och beloppsgränser** (kan justeras efter föreningens egna behov och nedan följer exempel att använda sig av)

* Vid **uttag** av ekonomiska medel, från föreningens ovan nämnda konton, får firmatecknare var och en för sig ta ut belopp på maximalt 10 000 kr. Vid uttag som överstiger 10 000 kr ska två firmatecknare attestera uttaget/närvara fysiskt.
* Vid **överföringar**, mellan föreningens ovan angivna konton, som understiger 10 000 kr, får firmatecknare var och en för sig genomföra överföringar. Vid överföringar som överstiger 10 000 kr måste överföringen antingen i förhand godkännas av ytterligare en firmatecknare och attesteras skriftligt i efterhand, alternativt att två firmatecknare närvarar fysiskt vid genomförandet av överföringen.
* Vid **betalning av faktura** ska godkännande, stämpling av konto/kostnadsställe och en första attest av fakturaunderlag ske av verksamhetsansvarig, därefter får betalning genomföras av kassör/firmatecknare varvid en andra attest sker i och med betalningen, oavsett belopp på faktura.
* Vid **redovisning av intäkter** (kassa/ betalkort) ska verksamhetsansvarig sammanställa och attestera underlag för bokföring till redovisare.
* Vid **löneutbetalning** (om man har anställda) utför verksamhetsansvarig attest 1 genom att rapportera avvikelser till redovisare. Kassör gör attest 2 genom godkännande av underlag för utbetalning.
* Vid **redovisning av egna utlägg** som gjorts av verksamhetsansvarig med attesträtt eller annan ansvarig, ska underlaget attesteras av kassör innan utbetalning.
* Vid **hantering av föreningens kreditkort** ska betalning/bokning mot faktura ske av föreningens verksamhetsansvarig eller av person denne delegerat uppdraget till. Beloppsgräns för betalning/bokning är 10 000 kr. Kortet ska vara kopplat till ett specifikt konto som endast får innehålla ett belopp på max 10 000 kr, alternativt att kortet har en beloppsspärr på samma summa, för att hindra risker med skimning/orätt hantering. Inköp av varor/tjänster samt bokningar mot faktura som överstiger 5000 kr ska godkännas/attesteras av en firmatecknare med attesträtt.
* Vid **inköp av varor/tjänster,** där beloppet överstiger 5000 kr, ska inköpet förhandsgodkännas av firmatecknare med attesträtt.
* Vid **beslut om utgifter** som överstiger 10 000 kr ska föredragning ske i föreningens styrelse för beslut. Övriga investeringar kan beslutas av verksamhetsansvarig och firmatecknare med attesträtt i samråd.

Ort/datum

Föreningens namn

Styrelse

………………………………………………………………………

Namn, Ordförande