

2025-01-30

Arbetsordning för förbundsstyrelsen

Arbetsordningen har tagits fram för att ge struktur åt styrelsearbetet och underlätta för nya ledamöter. I arbetsordningen beskrivs styrelsens roll och uppgifter, arbetsätt och de rutiner som används för att förbereda och genomföra styrelsemötena.

Styrelsens uppdrag baseras på det som beslutas av förbundsstämman dit medlemmarna har motionsrätt och lokalföreningarnas ombud beslutar om vilka frågor som ska prioriteras inom förbundet. Den demokratiska processen kan liknas vid en kedja med följande samverkande delar: Förbundsstämma – förbundsstyrelse - lokalförening - medlem – motioner.

1. Styrelsens övergripande roll och ansvar

1.1 Utgångspunkt för uppdraget

Styrelsen leder mellan förbundsstämmorna förbundets löpande verksamhet, förvaltar dess tillgångar och verkställer stämmans beslut. Verkställandet av de uppgifter som förutsätter personalmedverkan är delegerat till kanslichefen. Till grund för arbetet ligger stadgar, intressepolitiskt program, verksamhetsplan och andra stämmobeslut. Styrelsen har ett gemensamt ansvar för förbundets verksamhet. Som ledamot representerar man hela förbundet - inte den egna föreningen.

1.2 Styrelsens huvuduppgifter

- Att vara framåtblickande och skapa ett starkt förbund med god medlemstillväxt
- Att skapa största möjliga förtroende för organisationens idé utåt och inåt
- Att få hela organisationen att dra åt samma håll och hålla kontakt med föreningarna
- Att diskutera och föra ut Attentions grundläggande idéer
- Att utarbeta policydokument
- Att ta fram projektidéer och ta del av förbundets projektarbete
- Att utöva organisationens arbetsgivaransvar, d.v.s. att inom gällande lagar och avtal skapa goda förutsättningar för personalens arbete

2. Styrelsens möten

2.1 Planering och förberedelser

Styrelsen arbetar efter ett kalendarium som anger tid och plats för styrelsemötena för hela året. Planeringen utgår från 5 - 6 sammanträden/år. Direkt efter förbundsstämman håller styrelsen ett konstituerande sammanträde där ledamöter i AU väljs.

Ledamot som får förhinder skall meddela kansliet detta så snart som möjligt. Kansliet bokar hotell men ledamöterna bokar själva sina resor. Dagordning och övriga styrelsehandlingar skickas per epost senast onsdag veckan före mötet. Ledamöterna förutsätts vara förtroagna med materialet innan mötet, så att tiden kan ägnas åt diskussion och beslut.

Frågor som tas upp till behandling på styrelsemötena

Rapporter:

- Arbetsutskottets protokoll
- Ekonomisk rapport

- Rapport från kansliet
- Rapport från lokal- och regionföreningarna
- Rapporter från det intressepolitiska arbetet
- Lägesrapporter och information från projekt och arbetsgrupper m.m.
- Rapporter från enskilda styrelseledamöter
- Övriga frågor av väsentlig betydelse

Ärenden:

- Budget, verksamhetsberättelse, verksamhetsplan och andra stämmohandlingar
- Policydokument och program
- Nya projektämnen
- Inriktning på NPF-forum
- Program för Föreningskonferensen
- Inrättande av och direktiv för arbetsgrupper
- Övriga förekommande frågor som styrelsen skall besluta om
- Arbetsgrupper kan tillsätta arbetsgrupper för att arbeta med vissa utvalda frågor.

Övriga frågor:

- Ska vara av karaktären att man sonderar/ventilerar en fråga, dvs. inte beslutsfrågor. Vid ett styrelsemöte i mars går styrelsen igenom revisorns rapport och godkänner årsredovisningen.

2.2 Olika sätt att väcka frågor

Ordföranden förbereder tillsammans med Arbetsutskottet dagordningen utifrån de ärenden som inkommer och behöver tas upp. Övriga styrelseledamöter som vill få något behandlat skickar ett mejl till ordföranden. Föreningar som vill väcka frågor kan höra av sig till ordförande eller till kansliet.

Frågor om representation är delegerat till kanslichefen som i samråd med ordföranden utser representanter till konferenser, seminarier och andra möten.

2.3 Beslutsfattande

Ärendena ska vara förberedda av Arbetsutskottet på ett sådant sätt att det underlättar beslutsfattande. Vid oenighet kan styrelsen votera så att tydliga beslut fattas.

Styrelsen är beslutsmässig när minst hälften av ledamöterna deltar i mötet. Suppleanter kallas till samtliga styrelsemöten och har då närvaro- och yttranderätt. Suppleanters rösträtt inträder i styrelsen vid ordinarie ledamots frånvaro, i vald ordning.

Som styrelsens beslut gäller den mening som mer än hälften av de röstberättigade närvarande röstar för vid mötet eller, vid lika röstetal, den mening som ordföranden har. Om man reserverar sig anmäler man det till sekreteraren som skriver in det i protokollet.

2.4 Protokoll

Protokoll förs av kanslichefen, som är adjungerad till samtliga möten. Protokollet redovisar de beslut som fattats av styrelsen: De underlag som legat till grund för mötet biläggs protokollet. Protokollet ska tydligt visa när styrelsen är beslutsmässig och hur sekretessbelagda uppgifter hanteras i protokollet.

Protokollet justeras av sekreteraren, ordföranden samt den styrelseledamot som på mötet utses till justerare.

2.5 Extern närvaro

Styrelsen håller kontakt med valberedningen och med förbundets revisorer genom att de erbjuds att närvara vid ett styrelsemöte per år. Övriga kontakter med dem sker genom mejl, telefon och digitala möten. Experter kan bjudas in vid behov.

2.6 Tystnadsplikt

Styrelsens ledamöter och suppleanter tar del av en stor mängd information, varav en viss del kan vara känslig och vara förknippad med tystnadsplikt, se förbundets etiska regler.

2.7 Jäv och oberoende

Frågan om ledamöternas jäv och oberoende regleras i Attentions etiska riktlinjer.

Ledamöter som misstänker att de kan vara jäviga i en fråga ska anmäla detta till styrelsen före mötet. Styrelsen ska dokumentera detta i protokollet och fatta beslut om hur ärendet hanteras.

2.8 Introduktion av nya styrelseledamöter

Nya ledamöter introduceras i styrelsens arbete och styrdokument genom en särskild utbildningsdag kort efter inval, bland annat av sitt lednings- och kontrollansvar. Detta gäller såväl ordinarie ledamöter som suppleanter. De ska bland annat få en genomgång av: styrelsens arbetsordning, förbundets styrdokument (stadgar, verksamhetsplan etc.) och de legala krav som gäller för styrelsearbete.

3. Arbetsfördelningen inom styrelsen

Styrelsen ansvarar tillsammans för förbundets organisation och förvaltning. Ordföranden har ett övergripande ansvar, se nedan, och ledamöterna deltar i arbetet efter egna önskemål och möjligheter. Till stöd för arbetet finns ett kansli som verkställer styrelsens beslut.

3.1 Ordförandens roll och ansvar

Ordföranden leder och förbereder styrelsens arbete samt är ordförande på styrelsemötena. Ordförande är också förbundets ansikte utåt och representerar förbundet i större sammanhang.

Andra viktiga uppgifter är att:

- Informera om förbundets verksamhet internt och externt inkluderande mediekontakter
- Följa upp och rapporterar tillsammans med ekonomen om förbundets ekonomi
- Se till att beslut verkställs, samt att stadgar och regler följs
- Se till att styrelsens ledamöter fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa verksamheten
- Verka för en god stämning inom styrelsen och föreningar
- Vara ansvarig för de internationella kontakterna (utom i TS-frågor)

3.2 Vice ordförande

Vice ordförande bistår ordföranden i ordförandens arbete.

3.3 Ledamöternas roll och ansvar

Varje ledamot ges möjlighet att bidra med det man kan och vill. Hur uppdrag och ansvar just nu fördelas framgår av aktuell verksamhetsberättelse. Ledamöterna presenteras på hemsidan för att underlätta kontakten med medlemmarna. Kontakterna med lokalföreningarna är ett gemensamt ansvar, men hanteras också i en särskild arbetsgrupp. Alla ledamöter har ett gemensamt ansvar för att säkerställa att styrelsen uppfyller sitt lednings- och kontrollansvar enligt gällande lagar och förbundets stadgar.

3.4 Arbetsutskottet

Attention har ett AU (arbetsutskott), vars viktigaste uppgift är att förbereda styrelsens beslut samt att följa arbetet på kansliet. Arbetsutskottet består av ordförande, vice ordförande och ytterligare en ledamot som utses direkt efter stämman. Möten hålls normalt 3- 4 gånger per termin.

3.5 Arvoden och ersättningar

Ordföranden och vice ordföranden arvodas f.n. Beslut om detta fattas vid varje byte. Övriga ledamöter har rätt till ett årligt arvode på 999 kronor. Ersättning för resor och andra utlägg utgår i enlighet med fastställda regler (billigaste färdstätt). Arvodet betalas ut samordnat i augusti/september.