

2024-02-28

## Arbetsordning för styrelsen

### 1 Arbetsområde

Styrelsens arbetsområde är de verksamheter som bedrivs i Sörmlands 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 Sörmlands 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 Direktor fullgör skötseln av den löpande förvaltningen och de övriga uppgifter som framgår av Direktors arbetsinstruktion, som årligen ska omprövas.

<b>Dokumentnamn:</b>	Arbetsordning och rapportinstruktioner för styrelsen	<b>Ägare:</b>	Styrelsen
<b>Sörmlands Stadsmissions versionsnummer</b>	9	<b>Ansvarig för implementering:</b>	Styrelsen
<b>Gäller för:</b>	Sörmlands Stadsmission	<b>Distribution:</b>	Regelverket
<b>Beslutad av:</b>	Styrelsen	<b>Dokumentplats:</b>	Boardeaser
<b>Fastställelse &amp; revision:</b>	Styrelsen, årligen	<b>Informationstyp:</b>	Internt
<b>Datum för fastställelse:</b>	2024-02-28		

2024-02-28

**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 tills vidare:**

- 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**

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

<b>Dokumentnamn:</b>	Arbetsordning och rapportinstruktioner för styrelsen	<b>Ägare:</b>	Styrelsen
<b>Sörmlands Stadsmissions versionsnummer</b>	9	<b>Ansvarig för implementering:</b>	Styrelsen
<b>Gäller för:</b>	Sörmlands Stadsmission	<b>Distribution:</b>	Regelverket
<b>Beslutad av:</b>	Styrelsen	<b>Dokumentplats:</b>	Boardeaser
<b>Fastställelse &amp; revision:</b>	Styrelsen, årligen	<b>Informationstyp:</b>	Internt
<b>Datum för fastställelse:</b>	2024-02-28		

2024-02-28

**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.

Styrelsehandlingar är inte offentliga om inte styrelsen beslutar annorlunda i enskilda fall.

**6 Styrelsesammanträden**

**Årshjul**

Styrelsen ska genomföra minst sex väl förberedda sammanträden per år. Styrelsen ska utöver detta sammanträda om det behövs, eller om ledamot eller Direktor begär detta. Under 2024 ska sammanträden genomföras enligt följande årshjul:

Styrelse- möte	Temaområde för strategiska diskussioner	Beslutsfrågor
28 februari	Social verksamhet, Planering av årsredovisning	<input type="checkbox"/> Arbetsordning för styrelsen <input type="checkbox"/> Instruktion för Direktor <input type="checkbox"/> Attestinstruktion <input type="checkbox"/> Inköspolicy <input type="checkbox"/> Finanspolicy <input type="checkbox"/> Val av utskott
16 april	Huvudmannamöte	<input type="checkbox"/> Information till huvudmännen
16 april	Volontäroengagemang och medlemskåren, Civilsamhällessamverkan	<input type="checkbox"/> Årsredovisning <input type="checkbox"/> Kallelse till ordinarie föreningsmöte <input type="checkbox"/> Beslutsfrågor inför Riksföreningen Sveriges Stadsmissioners årsmöte <input type="checkbox"/> Volontärpolicy
16 maj	Föreningsmöte	<input type="checkbox"/> Årsmötesbeslut
16 maj	Konstituerande möte,	<input type="checkbox"/> Val av vice ordförande

<b>Dokumentnamn:</b>	Arbetsordning och rapportinstruktioner för styrelsen	<b>Ägare:</b>	Styrelsen
<b>Sörmlands Stadsmissions versionsnummer</b>	9	<b>Ansvarig för implementering:</b>	Styrelsen
<b>Gäller för:</b>	Sörmlands Stadsmission	<b>Distribution:</b>	Regelverket
<b>Beslutad av:</b>	Styrelsen	<b>Dokumentplats:</b>	Boardeaser
<b>Fastställelse &amp; revision:</b>	Styrelsen, årligen	<b>Informationstyp:</b>	Internt
<b>Datum för fastställelse:</b>	2024-02-28		

2024-02-28

26 – 27 september	Verksamhetsutveckling - strategisk plan, Varumärkesarbetet, Insamlingsverksamheten	<input type="checkbox"/> Strategisk utvecklingsplan <input type="checkbox"/> Uppförandekod <input type="checkbox"/> Beslut enligt Giva Sveriges kvalitetskod <input type="checkbox"/> Insamlingspolicy <input type="checkbox"/> Kommunikationspolicy <input type="checkbox"/> Sammanträdesplan för styrelsens möten 2025 <input type="checkbox"/> Utvärdering av direktor
23 oktober	Omvärlden - marknaden, Riskexponering och riskhantering, medarbetar-enkät	<input type="checkbox"/> Medlemspolicy <input type="checkbox"/> Policy mot oegentligheter <input type="checkbox"/> Riktlinjer/handlingsplan kring hot och våld
27 november	Huvudmannamöte	<input type="checkbox"/> Information till huvudmännen
27 november	Personalfrågor, Avtalsfrågor Utvärdering av styrelsearbetet	<input type="checkbox"/> Strategisk plattform <input type="checkbox"/> Arbetsmiljöpolicy <input type="checkbox"/> Resepolicy <input type="checkbox"/> Löne och kompensationspolicy <input type="checkbox"/> Rutin vid kränkande särbehandling <input type="checkbox"/> Budget för kommande år

### Kallelse

Kallelse med tidsatt 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 Direktor.

### 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 Direktor eller den Direktor utser, om styrelsen vid enskilt tillfälle inte beslutar annorlunda. Av protokollen ska framgå:

<b>Dokumentnamn:</b>	Arbetsordning och rapportinstruktioner för styrelsen	<b>Ägare:</b>	Styrelsen
<b>Sörmlands Stadsmissions versionsnummer</b>	9	<b>Ansvarig för implementering:</b>	Styrelsen
<b>Gäller för:</b>	Sörmlands Stadsmission	<b>Distribution:</b>	Regelverket
<b>Beslutad av:</b>	Styrelsen	<b>Dokumentplats:</b>	Boardeaser
<b>Fastställelse &amp; revision:</b>	Styrelsen, årligen	<b>Informationstyp:</b>	Internt
<b>Datum för fastställelse:</b>	2024-02-28		

2024-02-28

- 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 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. Inför lönerrevision diskuterar styrelsen principer för direktors löneutveckling. Ordföranden har därefter styrelsens uppdrag att förhandla om och komma överens om ny lön för direktör med utgångspunkt från styrelsens principer. Resultatet av

<b>Dokumentnamn:</b>	Arbetsordning och rapportinstruktioner för styrelsen	<b>Ägare:</b>	Styrelsen
<b>Sörmlands Stadsmissions versionsnummer</b>	9	<b>Ansvarig för implementering:</b>	Styrelsen
<b>Gäller för:</b>	Sörmlands Stadsmission	<b>Distribution:</b>	Regelverket
<b>Beslutad av:</b>	Styrelsen	<b>Dokumentplats:</b>	Boardeaser
<b>Fastställelse &amp; revision:</b>	Styrelsen, årligen	<b>Informationstyp:</b>	Internt
<b>Datum för fastställelse:</b>	2024-02-28		

2024-02-28

revisionsförhandlingen ska återrapporteras till styrelsen vid nästkommande sammanträde.

### **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 tills vidare men ska årligen omprövas av styrelsen.

<b>Dokumentnamn:</b>	Arbetsordning och rapportinstruktioner för styrelsen	<b>Ägare:</b>	Styrelsen
<b>Sörmlands Stadsmissions versionsnummer</b>	9	<b>Ansvarig för implementering:</b>	Styrelsen
<b>Gäller för:</b>	Sörmlands Stadsmission	<b>Distribution:</b>	Regelverket
<b>Beslutad av:</b>	Styrelsen	<b>Dokumentplats:</b>	Boardeaser
<b>Fastställelse &amp; revision:</b>	Styrelsen, årligen	<b>Informationstyp:</b>	Internt
<b>Datum för fastställelse:</b>	2024-02-28		