

Styrelsearbete

Styrelsens uppgift är att företräda föreningens medlemmar.

Styrelsen ska hålla styrelsemöten och anordna årsmöte (se stadgarna).

Styrelsen ansvarar för att ta fram en verksamhetsplan och fastställer en budget för föreningen och att föreningens verksamhet genomförs.

Styrelsen ska se till att säkerheten i föreningen är tillfredsställande, samt att det finns rutiner för olika uppgifter (till exempel bankhantering).

Styrelsen utses av stämman men det betyder inte att den är underställd stämman. Om stämman fattar beslut som strider mot stadgarna, värdegrunder, förbundets inriktningsplan eller mot lagstiftning så måste styrelsen vägra att genomföra beslutet.

Styrelseledamöterna är solidariskt ansvariga för styrelsens beslut, därför är det viktigt att reservera sig mot beslut som kan få juridiska konsekvenser om man är av annan åsikt.

Styrelseledamöter bör inte sitta för länge, en styrelse behöver nytt blod med jämna mellanrum.

En styrelseledamot har rätt att avgå från sitt uppdrag när hen vill utan att behöva lämna något skäl till det.

Ordförande

Styrelsens ordförande har det största ansvaret i styrelsen och ska väljas på stämman.

Ordförande är föreningens främsta ansikte utåt.

Ordförande ansvarar för att stadgarna följs, att föreningen håller styrelsemöten, att kalla till styrelsemöten, att ledamöterna få det underlag de behöver för att kunna fatta beslut, att leda sammanträdena, att det förs protokoll på sammanträdena, att kalla in ersättare när ledamot inte kan närvara, att styrelsens beslut genomförs. En mötesordförande har utslagsröst på styrelsemöten (kan vara någon annan än ordförande som är mötesordförande).

En ordförande bör ha gott omdöme och vara en god diplomat. Ordförande bör ha god kunskap om organisationens verksamhet och vara lyhörd för medlemmarnas önskemål, vara tydlig och en god organisatör.

Vice ordförande

En vice ordförande kan assistera ordförande i sitt arbete och ersätta ordförande på styrelsemöten om ordförande har förhinder. En vice ordförande måste vara utsedd på stämman för att kunna ersätta en ordförande som lämnar sitt uppdrag, om det inte finns en vice ordförande som är utsedd av stämman så måste extra stämma hållas.

Kassör

Kassörens uppgift är oftast den mest krävande och har ett stort ansvar för föreningens ekonomi.

Kassören ska vara en pålitlig person med bra ordningssinne och helst ha kunskaper i bokföring. Valberedningen (eller styrelsen om personen utses vid konstituerande möte) bör kolla att den person som förslås till kassör inte har privata ekonomiska problem. Kassören bör ha datorvana och tillgång till ett mobilt BankId.

Kassören ska sköta in- och utbetalningar, bokföring i enlighet med bokföringslagen, årsbokslut och årsredovisning, deklaration, kontrollera att medlemmarna har betalat medlemsavgiften och påminna om det behövs, göra budgetförslag till styrelsen, delta i styrelsearbetet, informera styrelsen om föreningens ekonomi.

Sekreterare

En sekreterare ska ha lätt för att uttrycka sig i skrift och kunna systematisera föreningens protokoll, brev och andra skrivelser. Det ska vara lätt för någon annan att ta över och förstå vad som har hänt i föreningen.

Sekreteraren ska förbereda styrelsens sammanträden och stämmor, föra protokoll vid styrelsemöten, förvara protokoll och andra skrivelser, se till att styrelsens beslut följs upp, underteckna skrivelser tillsammans med ordförande, göra förslag till verksamhetsberättelse.

Övriga funktionärer i styrelsen

Föreningen ska också utse en webbredaktör som har ansvar för föreningens sida på Civilförsvarsförbundets hemsida (www.civil.se) och en eller ett par personer som har inloggning till medlemsregistret. En av dessa bör vara kassören.

Ersättare (suppleanter)

Ersättare kallas in när ledamot inte kan närvar vid ett styrelsemöte och blir då tjänstgörande ersättare.

Ersättarna kan vara med på styrelsens möten även om alla ordinarie ledamöter är på plats. Ersättarna ska ha kallelse och underlag precis som ledamöterna. Om ersättare är med på styrelsemöte utan att ersätta ledamot så har personen inte någon rösträtt.

Adjungerad till styrelsen

Den som är adjungerad till styrelsen har yttrande- och förslagsrätt i de ärenden där de är inkallade som experter men ingen rösträtt. En adjungerad person har inte samma rättigheter, skyldigheter eller ansvar som en ledamot i styrelsen.

Arbetsutskott (AU)

För att kunna förbereda ärenden till styrelsemöten eller ha möjlighet att kunna fatta snabba beslut i enklare ärenden så kan man utse ett arbetsutskott. Arbetsutskottet består vanligtvis av ordförande och en eller två ledamöter från styrelsen. Det måste stå i stadgarna att föreningen har möjlighet att tillsätta ett arbetsutskott. De beslut AU fattar är på delegation från styrelsen och ska delges hela styrelsen för kännedom. Observera att hela styrelsen är ansvarig för beslut som fattas i AU så det är viktigt att styrelsen får tillgång till all information från AU.

Revisor

Föreningsstämman ska välja två revisorer och ersättare för dessa. Revisorerna ska granska föreningens förvaltning, det vill säga både bokföring och styrelsens arbete.

En revisor bör vara noggrann och ha kunskaper i bokföring och ekonomisk förvaltning.

Revisorerna har enligt våra stadgar rätt att vara med på styrelsemötena och har även yttranderätt men ingen beslutsrätt. Revisorer bör dock vara försiktiga även med yttranderätten då det kan finnas risk för jäv. Med det innebär att man är med och påverkar styrelsens beslut som man sedan ska föreslå att styrelsen får ansvarsfrihet för.

Valberedning

Valberedningen har nästan den viktigaste positionen i föreningen.

Valberedningen har till uppgift att ta fram och föreslå lämpliga kandidater till styrelsen.

Valberedningen ska väljas på stämman och får inte bestå av någon som sitter i styrelsen.

Inför stämman ska valberedningen kontakta sittande styrelseledamöter och efterhöra om de ställer upp för omval, det betyder inte att valberedningen behöver föreslå omval av ledamöten.

Det är lämpligt att ta med valberedningens förslag vid kallelsen till årsstämman. På stämman ska valberedningen presentera sitt förslag.

Valberedningen ska/kan också föreslå funktioner i styrelsen (se stadgarna) och även till stämman.

Styrelsemöte

Styrelsen sammanträder på kallelse av ordförande eller om minst en tredjedel av ledamöterna begär det. Styrelsen ska hålla styrelsemöten under året för att sköta föreningens förvaltning och förbereda medlemsmöten, hur många styrelsemöten som hålls är upp till styrelsen. Det är lämpligt att göra upp en sammanträdesplan för hela året så att alla har möjlighet att planera för att kunna delta på mötena. Om sammanträdesplanen kommuniceras till medlemmarna så är det också lättare för dem att komma med förslag eller frågor inför styrelsemötena.

Styrelsen är beslutsför om fler än hälften av ledamöterna inklusive tjänstgörande ersättare är närvarande.

Dagordning

Dagordningen ska innehålla de ärenden som ska tas upp på dagens möte. Ärendena bör delas in i tre områden – beslutsärenden, informationsärenden och diskussionsärenden.

Punkter som alltid ska finnas på dagordningen är genomgång av senaste protokoll, genomgång av föreningens ekonomi och tidpunkt för nästa möte.

Protokoll

Protokollet ska i princip följa dagordningen.

Ett protokoll ska innehålla följande punkter:

- Datum för mötet och gärna tidpunkt när mötet började och slutade
- Plats för mötet.
- Vilka ledamöter som är närvarande, om ersättare går in i stället för frånvarande ledamot samt om det är andra personer närvarande vid mötet.
- Eventuellt en kort beskrivning av ärendena som behandlas (ej om man enbart skriver beslutsprotokoll).
- Vilka beslut som fattats, med eventuella reservationer samt vid behov om någon ledamot är jävig.
- Underskrifter.

Sammanträdesteknik

Ordförande leder mötet och ser till att alla som vill får komma till tals i de olika ärendena innan beslut fattas.

Olika ledamöter kan vara **föredragande** vid ärende som de har mer kunskaper om eller fått i uppdrag att titta extra på. Föredragande ska vid mötet gå igenom bakgrunden och ofta komma med ett förslag till beslut eller hur/om ärendet behöver tas vidare.

Ibland behöver man avbryta ett möte till exempel för att beslutsunderlag saknas, ledamöterna behöver betänketid eller att man inte hinner klart med mötet av en eller annan orsak. I så fall **ajournerar** man mötet. Mötet ska då fortsätta vid ett annat tillfälle, då fortsätter man där man slutade senast. I protokollet ska det då stå när man ajournerande mötet och när mötet återupptogs. Observera att detta är då inte ett nytt möte utan samma möte, det måste dock antecknas om någon deltagare lämnat sammanträdet eller om någon har tillkommit.

När styrelsen behöver skjuta upp ett beslut till ett senare tillfälle antingen på grund av att man inte har tillräckligt med underlag för beslutet eller för att man av annan orsak inte vill fatta beslut på sittande möte så kan man **bordlägga** ärendet. Ett bordlagt ärende ska alltid tas upp på nästa möte, men kan bordläggas igen om styrelsen inte är redo att fatta beslut. Vid bordläggning av ett ärende fortsätter man med nästa punkt på dagordningen.

Att fatta beslut

Beslut fattas oftast med **acklamation**, det innebär att ordförande frågar om man kan fatta ett visst beslut och ledamöterna svarar ja. Man förutsätter att de som inte har rösträtt eller är jäviga inte säger något. Om någon skulle anse att det inte är flest ja-röster för beslutet så gäller det att begära **votering** innan ordförande har slagit klubban i bordet. Vid votering ska ordföranden formulera en fråga som man antingen kan svara ja eller nej på sedan är enklaste sättet att de som röstar ja räcker upp handen. Antalet ja-röster räknas och om det är fler än hälften av röstberättigade ledamöter så har det förslaget vunnit. Att votering är begärd och utfallet av denna ska stå i protokollet. Sluten omröstning, det vill säga att man skriver ner sitt svar på ett papper och lämnar in för att räknas, används enbart vid personval. Om någon inte

gillar utslaget av omröstningen så kan man **reservera sig** mot beslutet. Detta ska antecknas i protokollet.

Jäv

I vissa fall är det olämpligt att en ledamot är med och fattar ett beslut. Jäv kan uppstå om ledamoten har något annat intresse som kan kollidera med organisationens eller om beslutet gäller ledamoten själv eller någon vän eller närstående till ledamoten. Det gäller även upphandling av saker från företag där ledamoten är bekant med ägaren eller någon som jobbar på företaget. Många gånger kan man få specialpriser på grund av sådana bekantskaper men ledamoten får då inte vara med och fatta beslut i frågan.

En ledamot som är jävig får alltså inte vara med och förbereda ärendet, diskutera ärendet eller fatta beslut i ärendet. Att ledamoten får en offert eller ett förslag från någon är inte att förbereda ärendet, att förbereda ärendet innebär att man gör en bedömning av offerten/förslaget.

En styrelseledamot som misstänker att hen skulle kunna vara jävig i ett ärende måste själv anmäla detta till styrelsen.

En ledamot som avgår vid årsmötet kan inte väljas till revisor vid samma årsmöte, då inträder ett automatiskt jäv. Detta på grund av att årsmötena hålls en bit in på året, men revisionen gäller hela kalenderåret och revisorn skulle i så fall granska sitt eget arbete. Om man väntar ett år går det bra att välja en tidigare ledamot till revisor.

Firmatecknare och fullmakter

Styrelsen företräder föreningen utåt. Styrelsen undertecknar alla dokument för föreningens räkning. Detta kallas för att teckna föreningens firma.

Vem/vilka i föreningen som tecknar firman beslutas på föreningens konstituerande möte. Oftast utser man minst två firmatecknare, dessa kan antingen teckna firman var för sig eller två i förening. Även om styrelsen utsett firmatecknare så har fortfarande hela styrelsen ansvar för föreningens förvaltning.

Då vem som tecknar en ideell förening inte finns registrerat någonstans så kan avtalsparter bland annat banken kräva in en kopia på det protokoll som beslutat om firmatecknare.

Vissa dokument behöver hela styrelsen underteckna även om man utsett firmatecknare, detta är till exempel årsredovisningen.

Ansvar och ansvarsfrihet

Föreningen är en juridisk person och dess förpliktelser har normalt sett inte ledamöterna något ansvar för. Den juridiska personen ansvarar normalt med sin förmögenhet för de åtaganden som föreningen har. Men om det skulle uppkomma en situation där föreningen inte har tillräckliga medel för att leva upp till ett avtal eller ett beslut strider mot stadgar, stämmobeslut eller lag så kan styrelsens ledamöter ställas till svars för detta. Ansvaret kan hamna på styrelsens ledamöter om det visar sig att styrelsen drivit verksamheten för långt utan att agera på bästa sätt för att lösa problemet.

Styrelsens ansvar är individuellt även om besluten är fattade gemensamt eller av en/två firmatecknare. Det är ett frivilligt uppdrag att sitta i en styrelse och en ledamot har alltid möjlighet att reservera sig mot ett beslut som hen tycker är felaktigt. Ansvaret är inte förknippat med om ledamöterna har ett arvode för sitt styrelsearbete eller arbetar helt ideellt.

Om medlemmarna anser att någon eller några i styrelsen inte sköter uppdraget att sköta föreningens verksamhet så bör man välja bort dessa på nästa föreningsstämma. Om styrelsen har misskött sin förvaltning av föreningen så kan det också bli fråga om att inte bevilja ansvarsfrihet för styrelsen. Här har revisorerna en viktig uppgift, de ska ju gå igenom förvaltningen av föreningen och förslå stämman att bevilja eller inte bevilja ansvarsfrihet. Att inte bevilja ansvarsfrihet för styrelsen är allvarligt och bör endast användas när man räknar med att väcka skadeståndstalan mot en eller flera ledamöter. Frågan om ansvarsfrihet ska tas upp på ordinarie stämma, den ska inte upp på en extrainkallad stämma såvida inte denna stämma är påkallad då man inte kunde fatta beslut om ansvarsfrihet på ordinarie stämma (det ska då ha framkommit nytt material för att beslut ska kunna fattas).

En ny stämma kan inte riva upp ett tidigare beslut om ansvarsfrihet. När stämman beviljat ansvarsfrihet så förbinder man sig att inte senare väcka skadeståndstalan för sådant som var känt vid tiden för stämman. Om det framkommer senare att oegentligheter har begåtts av styrelsen kan det bli en rättslig fråga.

Ansvarsfrihet beviljas för bokföringsåret inte för mandatperioden.

Arvoden

Vanligtvis har styrelser i mindre allmännyttiga ideella föreningar inget arvode utan förväntas arbeta ideellt. Styrelsen kan inte själva besluta om ett eventuellt arvode (de är jäviga i det fallet), det måste tas på föreningsstämman. En föreningsstämma kan besluta om en klumpsumma som arvode vilket styrelsen sedan kan fördela mellan sig på det sätt styrelsen önskar.

Ett styrelsearvode beskattas som lön. Om arvodet är lägre än 1000 kr per år till en person behöver föreningen inte betala arbetsgivaravgifter. Det innebär att föreningen inte behöver vara registrerade som arbetsgivare om man håller eventuella arvoden under 1000 kr per person och år.