

## **ARBETSORDNING FÖR STYRELSEARBETET I FÖRENINGEN FURUBODA ORG.NR. 838200-5281**

### **1. Bakgrund**

Föreningen Furubodas verksamhet och historia har sin grund i en kristen helhetssyn på människan. Det innebär att varje människa är unik; att alla har lika värde och omfattas av samma mänskliga rättigheter, ansvar och möjligheter. Detta förhållningssätt, som också bekräftas i FNs konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning, ska genomsyra all verksamhet.

Furuboda bedriver sin verksamhet i form av en ideell förening. Föreningen består av enskilda personer och juridiska personer i form av organisationer, föreningar, stiftelser, församlingar m.fl., som delar Furubodas syften.

Furuboda genomför folkhögskolekurser och andra utbildningar, utvecklingsprojekt och seminarieverksamhet inom den ideella sektorn, konferenser och resor samt erbjuder rehabilitering, rekreation, assistans och socialt stöd för deltagarna.

Som grund för den verksamhet som bedrivs gäller föreningens stadgar, Furubodas måldokument, verksamhetsplaner, utvärderingsplaner samt styrelsens arbetsordning, direktors instruktion samt de för verksamheten tillämpliga av riksdag, regering och myndigheter utfärdade lagar, förordningar och föreskrifter.

Styrelsen i Föreningen Furuboda har upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsformer, arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att utgöra ett komplement till föreningens stadgar. För det fall denna arbetsordning innehåller motstridiga eller inte förenliga bestämmelser, skall bestämmelserna i föreningens stadgar äga företräde.

### **2. Formalia**

Styrelsen utses av föreningsstämman och dess arbete börjar därefter.

### **3. Konstituerande styrelsesammanträde**

Omedelbart efter ordinarie föreningsstämma skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid minst följande ärenden skall förekomma:

1. Val av vice ordförande
2. Val av sekreterare under styrelsemöten
3. Adjungering av ledamöter
4. Firmateckning och disposition av konton samt attestinstruktioner
5. Handläggning av direktors tjänstgöringsvillkor

### **4. Ordinarie styrelsesammanträden**

Styrelsen skall hålla minst fem ordinarie sammanträden årligen.

**Möte / maj-juni                      Strategimöte (2 dagar)**

- Under detta möte skall föreningens vision, långsiktiga mål och strategier analyseras och vid behov revideras.
- Fastställa styrelsens arbetsordning för styrelseåret
- Fastställa instruktion för rektor/verksamhetschef
- Genomgång och uppföljning av tertialbokslut mot budget
- Upprätta resultatprognos helår.
- Uppföljning av löpande verksamhet

**Möte / september                      Uppföljningsmöte**

- Uppföljning av strategimötet i maj/juni
- Genomgång och uppföljning av tertialbokslut mot budget
- Upprätta resultatprognos helår
- Uppföljning av löpande verksamhet

**Möte / oktober                      Planeringsmöte**

- Verksamhetsplan för nästa verksamhetsår baserat på förutsättningar och riktlinjer från strategimötet.
- Uppföljning av löpande verksamhet

**Möte / december                      Budgetmöte**

- Fastställa verksamhetsplan och budget för nästa verksamhetsår baserat på förutsättningar och riktlinjer från planeringsmötet
- Uppföljning av helårsprognos
- Uppföljning av löpande verksamhet

**Möte / februari-mars                      Bokslutsmöte**

- Godkännande av årsredovisning med förslag till vinstdisposition.
- Genomgång av revisionsrapport.
- Uppföljning av löpande verksamhet

**5. Tidpunkt för och kallelse till styrelsemöten.**

Skriftlig kallelse eller kallelse via e-post med angivande av tid och plats samt med dagordning och skriftligt underlag samt kopia av föregående protokoll skall vara styrelseledamot tillhanda senast sju dagar före angiven mötesdag. Ansvarig för distribution är föreningens direktor. Kortare kallelsetid än fem dagar kan endast förekomma om samtliga styrelsemedlemmar är överens om det.

På begäran av minst tre av styrelseledamöterna eller ordföranden skall styrelsen sammankallas för extra sammanträde.

Styrelsens ordförande kan medge att extra sammanträde får hållas per capsulam. Samtliga styrelseledamöter skall godkänna beslut som fattas per capsulam.

## **6. Dagordning för styrelsesammanträden**

Presidiet utarbetar tillsammans dagordning för styrelsemötet. Stående punkter på dagordningen är:

- Godkännande av dagordningen
- Val av justeringsperson utöver ordföranden
- Ekonomisk rapport
- Beslutsärenden
- Diskussionsärenden
- Övriga rapporter och meddelanden.

Beslut skall inte fattas av styrelsen i ett viktigt ärende som inte varit upptaget på dagordningen, såvida inte styrelsen enhälligt beslutar att så skall ske.

## **7. Beslutsordning**

Styrelsen är beslutför om mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid bedömning av om styrelsen är beslutför skall styrelseledamöter som är jäviga inte anses närvarande.

Beslut får inte fattas i ett ärende, om inte såvitt möjligt samtliga styrelseledamöter dels har fått tillfälle att delta i ärendets behandling, dels har fått ett tillfredställande underlag för att avgöra ärendet.

Som styrelsens beslut gäller den mening som mer än hälften av de närvarande röstar för vid sammanträdet eller vid lika röstetal den mening som ordföranden biträder. Om styrelsen inte är fulltalig skall de som röstar för beslutet dock utgöra mer än en tredjedel av hela antalet styrelseledamöter.

## **8. Protokoll**

Protokoll från styrelsemöte skall upprättas utan dröjsmål av den som därtill utsetts och med dennes underskrift, efter granskning av direktor, justeras av ordföranden jämte vid mötet utsedd justeringsperson. Protokoll som förts vid sammanträde som hållits per capsulam skall justeras av samtliga styrelseledamöter.

Protokoll skall ange vilka ärenden som behandlats samt de beslut som fattats. Protokollet skall förutom besluten återge på vilken grund de fattats då detta kan anses ha haft särskild betydelse. Om viss styrelseledamot på grund av jäv inte deltagit i handläggningen av visst ärende skall detta noteras i protokollet.

Protokoll skall föras i nummerföljd från dag för föreningsstämma och tillsammans med dagordning för sammanträdet förvaras på betryggande sätt av direktor.

All information som lämnas styrelsens ledamöter och som inte offentliggjorts, i protokoll eller på annat redovisat sätt, skall behandlas som strikt konfidentiell och får inte delges person i kretsen utanför styrelsen. Styrelsens protokoll är offentliga efter det att protokollen justerats samt godkänts vid styrelsemöte.

## **9. Jäv**

En styrelseledamot får inte handlägga fråga om:

- avtal mellan styrelseledamoten och Föreningen Furuboda
- avtal mellan Föreningen Furuboda och tredje man om styrelseledamoten i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot föreningens
- avtal mellan Föreningen Furuboda och en juridisk person som styrelseledamoten ensam eller tillsammans med någon annan får företräda.

Med avtal avses även rättegång eller annan talan.

Jävsbestämmelserna innebär att jävig styrelseledamot inte får delta eller närvara vare sig vid styrelsens överläggning eller i dess beslut. Det åligger styrelseledamot att informera styrelsen om förhållande som kan medföra att ledamoten betraktas som jävig.

## **10. Styrelsens presidium**

Presidiet skall bestå av styrelsens ordförande och vice ordförande. Rektor/verksamhetschef är adjungerad som föredragande vid presidiets möten. Vid behov kan andra personer adjungeras till presidiummöte.

Styrelsens presidium har till uppgift att lägga upp de organisatoriska planerna inför styrelsesammanträdet, såsom att upprätta förslag till dagordning. I detta ingår att initiera ärenden att föreläggas styrelsen för behandling samt att förbereda beslutsärenden till styrelsen

## **11. Föreningsstämma**

Styrelsen kallar till föreningsstämma enligt av styrelsens ordförande godkänd kallelse.

## **12. Styrelsens åligganden**

Det åligger styrelsen att svara för föreningens organisation och förvaltningen av föreningens angelägenheter.

Styrelsen skall vidare

1. Fastställa målsättningar, väsentliga policys och strategiska planer för föreningen samt fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de blir föremål för uppdatering och översyn,
2. Se till att föreningens organisation är utformad så att verksamheten kan bedrivas på ett effektivt sätt mot uppsatta mål samt att bokföringen, medelsförvaltningen och föreningens ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt,
3. Svara för uppföljning av föreningens externa engagemang ex. huvudmannaskap i Österlen Folkhögskola
4. Besluta om ovanliga transaktioner, exempelvis förvärv och avyttringar av aktier, fast egendom eller rörelse. Undantag gäller för försäljning av fastigheten Yngsjö 1:168.
5. Besluta om lämnande eller upptagning av lån, ställande av borgen, teckna hyresavtal eller ingå annan ansvarsförbindelse.
6. Bidra med idéer, förslag, information och kontakter samt även i övrigt aktivt verka för en gynnsam utveckling av föreningen,
7. Utse Rektor/verksamhetschef och utöva tillsyn över att denne fullgör sina åligganden enligt aktuella lagar och förordningar, föreningens stadgar, arbetsordningen och separat instruktion för direktor.
8. Delegera arbetsmiljöansvar till rektor/verksamhetschef i särskilt dokument som biläggs direktorsinstruktionen. Rektor/verksamhetschef har i sin tur rätt att delegera arbetsmiljöansvar till avdelningschefer.

## **13. Styrelsens ordförande**

Styrelsens ordförande skall organisera och leda styrelsearbetet och styrelsesammanträdena och bevaka att styrelsen fullgör sina uppgifter. Ordföranden skall bland annat uppmuntra en öppen och konstruktiv diskussion i styrelsen i vilken samtliga ledamöter deltar och skapa bästa möjliga förutsättningar för ett effektivt bedrivande av styrelsens arbete.

Styrelsens ordförande skall vidare

1. Vara arbetsgivaransvarig gentemot direktor. Fastställa anställnings- och

lönevillkor. Hålla fortlöpande kontakt med och fungera som diskussionspartner med och stöd för Rektor/verksamhetschef.

2. Genom kontakter med direktor följa föreningens utveckling och samråda med direktor i strategiska frågor
3. Se till att styrelsen erhåller tillfredsställande information och beslutsunderlag för sitt arbete och se till att styrelsens ledamöter får upplysningar om föreningens verksamhet och viktigare händelser även mellan styrelsesammanträdena
4. Efter samråd med presidiet fastställa förslag till dagordning för styrelsens sammanträden.
5. Se till att ordinarie styrelsesammanträden hålls i enlighet med denna arbetsordning och att extra sammanträden hålls vid behov.

#### **14. Externa revisorns roll i styrelsearbetet**

Extern godkänd revisor skall i anslutning till bokslutsmötet lämna en skriftlig granskningsrapport som belyser den interna kontrollen och redovisningens kvalitet. Om styrelsemedlem känner behov av ytterligare information eller rådgivning från revisorn i anslutning till detta eller vid något annat tillfälle, skall ordföranden kalla revisorn till sådant möte för rapportering till styrelsen.

#### **15. Fastställelse av arbetsordningen.**

Denna arbetsordning är fastställd vid styrelsens sammanträde 2016-06-17

.....  
Magnus Eriksson  
Styrelseordförande

.....  
Justeringsman