

ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN I NEUROFÖRBUNDET

Detta dokument innehåller styrelsens arbetsordning och instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och kanslichefen.

Denna arbetsordning fastställs av styrelsen för ett år i sänder och revideras när behov uppstår. Ordförande ansvarar för tolkning, tillämpning och efterlevnad av styrelsens arbetsordning.

A STYRELSENS ARBETSORDNING

De grundläggande bestämmelserna angående styrelsens skyldigheter, organisation och regler är beskrivna i:

- Stadgar
- Övriga beslut fattade av kongressen
- Policy – och styrdokument antagna av styrelsen

Viktiga externa dokument som är betydelsefulla för styrelsens arbete är:

- lagar/förordningar,
- FRIIs kvalitetskod,
- regler för statsbidrag,
- Svensk insamlingskontrolls regelverk etc.

A1 Styrelsemöten

A1.1 Styrelsen ska hålla minst fem möten per år. Härutöver kan extra styrelsemöte hållas vid behov, också per capsulam eller med hjälp av modern kommunikationsteknik. Styrelseseminarium där styrelsen behandlar strategiska planer och långsiktiga mål ska hållas minst en gång per år men kan kombineras med ett ordinarie möte som då blir förlängt.

A1.2 Ordföranden är sammankallande till styrelsemötena. Kallelsen skall vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen, föredragningslista och handlingar publiceras digitalt till styrelsens ledamöter senast 1 vecka före sammanträdesdagen. I undantagsfall, t ex vid telefonsammanträde eller sammanträde per capsulam, kan kallelse ske på annat sätt. Presidiet bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan skall bifogas kallelsen.

A1.3 Styrelsen ska fastställa en årsplan. Normalt ser årsplanen för styrelsens arbete ut enligt följande:

- Januari: Ordinarie möte.
- Mars: Ordinarie möte. Godkännande av årsredovisning. Årlig utvärdering av kanslichefens och styrelsens arbete
- Juni: Ordinarie möte.
- September: Ordinarie möte samt Styrelseseminarium. Halvårsuppföljning av beslutade mål, innehållande redogörelse för arbetet med strategiska planer. Inriktning och direktiv för kommande års verksamhetsplan och budget. Redovisning till FRIL.
- December: Ordinarie möte. Antagande av årets verksamhetsplan och budget.

A1.4 Vid varje ordinarie möte ska följande ärenden tas upp:

- a) Godkännande av dagordning och val av justeringsperson.
- b) Protokoll från föregående styrelsemöte.
- c) Prioriterade frågor vid detta möte
- d) Beslutsärenden
- e) Rapport från ordförande avseende ordförande, presidets och övriga styrelseledamöters uppdrag.
- f) Rapport från kanslichefen angående kansliets verksamhet.
- g) Ekonomisk rapport med väsentliga händelser och avvikelser mot budget samt prognos när så erfordras.
- h) Rapport insamling
- i) Rapport medlemsutveckling
- j) Anmälan om kommande beslutsärenden
- k) Inkomna/ angivna skrivelser
- l) Rapportlogg
- m) Övriga frågor

A2. Beslutsförhet och närvaro

A2.1 Styrelsen är beslutsför när minst fem ledamöter är närvarande eller företrädna av suppleant.

.

A2.2 Styrelsens suppleanter deltar i mötena och erhåller handlingar i samma utsträckning som övriga ledamöter samt har rätt att yttra sig vid styrelsens möten. Endast styrelsesuppleant som har trätt in som ledamot har rösträtt.

A2.3 Beslut i styrelsen fattas med enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. Vad som nu sagt ändrar inte regleringen i punkt 2.1 ovan.

A2.4 Beslut får inte fattas i ett viktigt ärende som inte varit uppe på dagordningen, såvida inte styrelsen enhälligt beslutat att så ska ske.

A3. Protokoll

A3.1 Vid styrelsemötena ska protokoll upprättas. Dessa ska tydligt återge vilka ledamöter som deltagit vilka ärenden som behandlats, beslut som fattas samt det underlag som styrelsen haft för respektive beslut.

Protokollet numreras med verksamhetsår samt mötets nummer och datum för mötet. Paragraferna löper nummervis för respektive möte och startar alltid med 1.

3.2 Avvikande mening hos styrelseledamot, eller styrelsesuppleant som inträtt som ledamot ska på begäran antecknas i protokollet

3.3 Protokollen ska föras av kanslichefen eller den denna utser och justeras av ordförande och en av styrelsen utsedda justeringsperson. Styrelsen kan besluta att en paragraf ska justeras omedelbart.

3.4 Eventuella beslut per capsulam protokollförs vid nästkommande ordinarie FS.

3.5 Protokollen ska publiceras digitalt till styrelsens ledamöter så snart som möjligt efter styrelsemötet.

3.6 Justerat protokollen ska publiceras på hemsidan och arkiveras av kansliet.

A4. Sekretess

All information som lämnas av och till styrelsens ledamöter och suppleanter, och som ej offentliggjorts, ska behandlas strikt konfidentiellt och får inte avslöjas för tredje person.

A5. Jävsfrågor

A5.1 Samtliga ledamöter ska lämna uppgift om vilka övriga uppdrag eller kopplingar de och deras anhöriga/närstående har i organisationer som ingår i Neuroförbundets sfär (föreningar, länsförbund, samarbetsorganisationer, forskningsinstitut ed). Om det finns koppling får ledamoten ej delta i beredning av ärendet eller beslutet som berör den externa parten.

A5.2 Jävsbestämmelserna innebär att jävig styrelseledamot inte får delta eller närvara vare sig vid styrelsens överläggningar eller i dess beslut.

A5.3 Det åligger styrelseledamot att snarast meddela styrelsens ordförande om förhållanden som kan medföra att ledamot betraktas som jävig.

B INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH KANSLICHEFEN

Styrelsen företräder riksförbundet och leder dess verksamhet, enligt vad som framgår av stadgar och delegationsordning. Förbundsstyrelsen ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med kongressens beslut samt verkar för neurologins utveckling i Sverige. Förbundsstyrelsen ska tillvarata Neuroförbundets intressen.

Kanslichefen ansvarar för den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Kanslichef deltar på styrelsens sammanträden och har enligt denna arbetsordning särskilda ansvar i styrelsearbetet.

B1. Styrelsen

B1.1 Styrelsen rekryterar, tillsätter och entledigar kanslichefen.

B1.2 Styrelsen ska årligen utvärdera:

- kanslichefens arbete.
- styrelsens arbete
- ordförandes arbete
- verksamhetens resultat

B1.3 Styrelsen beslutar om:

- a) Strategiska planer, långsiktiga mål och väsentliga policies. Styrelsen övervakar också fortlöpande såväl efterlevnaden av dessa som att de blir föremål för uppdatering och översyn.
- b) Verksamhetsplan och Budget samt godkänner uppföljningar och prognoser, årsredovisning och verksamhetsberättelse.
- c) Upprättande av riskhanteringsstrategi och för att regelbundet genomföra en riskanalys och utvärdera organisationens riskhantering.
- d) Beslut om och regelbundet utvärdera organisationens interna kontroll, och därigenom säkerställa att den interna kontrollen fungerar effektivt.
- e) Fastställa kapitalplaceringspolicy

B1.4 Styrelsen ska årligen fastställa och därutöver vid behov revidera:

- a) Styrelsens arbetsordning och instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och kanslichef.
- b) Kanslichefens arbetsinstruktion/befattningsbeskrivning.

B2. Kanslichefen

Kanslichefen har av förbundsstyrelsen erhållit övergripande ansvar för förbundskansliet och kansliets uppdrag att vara en beredande och verkställande funktion.

B2.1 Kanslichefen ska leda och samordna kansliets verksamhet. Kanslichefens övergripande ansvar är att:

- a) Genomföra styrelsens och presidiets beslut samt ansvara för planering och genomförande av verksamhet i enlighet med riktlinjer och anvisningar som meddelas av styrelsen.
- b) Systematiskt och strukturerat etablera nätverk bland organisationens intressenter och i samband med det tillvarata Neuroförbundets intressen i överensstämmelse med fastställda mål, planer och policys.
- c) Utveckla förbundskansliets förmåga att tillgodose de intentioner och avsikter som Neuroförbundet uttrycker i mål, planer och policys.
- d) Tillsammans med förbundsordförande vara organisationens ansikte utåt och representera organisationen externt.
- e) Aktivt leda, utveckla, fördela, stödja och följa upp förbundskansliets totala operativa arbete.
- f) Ansvara för det operativt arbete enligt arbetsinstruktion för kanslichef.

B2.2 Kanslichefen ansvar avseende styrelsearbetet är att:

- a) I god tid före varje styrelsemöte gemensamt med ordförande och presidiet utarbeta förslag till dagordning och underlag för styrelsens beslut.
- b) Senast en vecka före utsatt mötesdag skicka ut skriftlig kallelse innehållande dagordning och erforderliga underlag för mötet.
- c) Svara för att styrelsen har tillgång till allsidig, tillförlitlig och relevant information om såväl förhållanden i omvärlden som om kansliets verksamhet och inre förhållanden som grund för sitt arbete.
- d) Mellan styrelsens möten hålla styrelsens ordförande underrättad om förhållanden av väsentlig betydelse för utvecklingen av stiftelsens verksamhet.
- e) Kanslichefen, eller den kanslichefen utser i sitt ställe, är föredragande på styrelsemötena

B3. Ordföranden

B3.1 Ordförande ska organisera och leda styrelsens arbete, uppmuntra en öppen och konstruktiv diskussion i styrelsen i vilken samtliga ledamöter deltar och skapa bästa möjliga förutsättningar för styrelsens arbete.

B3.2 Ordförande ska se till att styrelsen fortlöpande uppdaterar och fördjupar sina kunskaper om Neuroförbundet och dess verksamhet samt i övrigt får den utbildning som krävs för att styrelsearbetet ska kunna bedrivas effektivt.

B3.3 Ordförande är Neuroförbundets ansikte utåt och representera organisationen internt och externt.

B3.4 Ordförande ska samråda med kanslichefen i strategiska frågor samt fungera som diskussionspartner och stöd för denne.

B3.5 Ordförande beslutar om semester, annan ledighet samt utbildning för kanslichefen. Ordförande och representant från presidiet genomföra årligt utvecklingssamtal samt lönerrevision med kanslichefen

B3.6 Ordförande fastställer förslag till dagordning för styrelsens sammanträden samt se till att styrelsen erhåller tillfredsställande information och beslutsunderlag.

B4. Styrelseledamoten

B4.1 Styrelseledamoten är skyldig att ägna uppdraget den tid och omsorg och ha den kunskap som erfordras för att på bästa sätt tillvarata Neuroförbundets intressen.

B4.2 Styrelseledamöterna har en skyldighet att sätta sig in i handlingarna före sammanträdet.

B4.3 Styrelseledamoten ska självständigt bedöma de ärenden styrelsen har att behandla och föra fram de uppfattningar och göra de ställningstaganden detta föranleder samt begära den kompletterande information och tillägna sig den kunskap som ledamoten anser nödvändig för att styrelsen ska kunna fatta väl underbyggda beslut.

B4.4 När ledamoten utfört ett uppdrag som getts denna av styrelsen eller av ordförande ska en kort rapportering lämnas vid kommande styrelsemöte.

B5. Presidiet

Presidiet ska bestå av stiftelsens ordförande, vice ordförande, andre vice ordförande och kassaförvaltare. Presidiet har möjlighet att besluta om ytterligare deltagare vid behov under begränsad tid.

B5.1 Presidiet har till uppgift att inför varje beslutande styrelsemöte gå igenom det av kanslichefen framtagna beredningsunderlaget samt komma med förslag till beslut till styrelsen.

B5.3 Presidiet beslutar i frågor som styrelsen delegerat till presidiet.