

Arbetsordning för styrelsen

Styrelsens övergripande uppgift är att för medlemmarnas räkning förvalta föreningens angelägenheter.

Denna arbetsordning fastställs av styrelsen för ett år i sänder, första gången den 1 september 2009 och ska revideras när så erfordras.

a. Styrelsens ansvar

1. Ta fram förslag till strategi och verksamhetsplan som beslutas av årsmötet..
2. Besluta om budget
3. Genom ordförande samordna sin syn i frågor av avgörande betydelse för beslut av årsmötet..
4. Utse inom sig vice ordförande, kassör och firmatecknare.
5. Anställa för FRIIs verksamhet en generalsekreterare och fastställa dennas anställningsvillkor samt erforderliga instruktioner.
6. Fortlöpande utvärdera FRIIs operativa ledning och vid behov tillsätta eller entlediga generalsekreterare. Utvärderingen av generalsekreteraren är en grundläggande uppgift i styrelsens arbete. Sammanställningen av styrelsens uppfattning görs av ordföranden, som förmedlar en nyanserad bild av identifierade styrkor och svagheter till generalsekreteraren.
7. Se till att det finns effektiva system för uppföljning och kontroll av FRIIs verksamhet och ekonomiska ställning mot de fastställda målen
8. Se till att FRIIs externa informationsgivning präglas av öppenhet och saklighet samt hög relevans för de målgrupper den riktar sig till
9. Se till att det finns en tillfredställande kontroll av FRIIs efterlevnad av lagar och andra regler som gäller för FRIIs verksamhet
10. Se till att FRII följer kvalitetskoden.
11. Besluta om lån eller rörelsekredit större än 50 000.
12. Besluta om ställande av pant eller borgen eller utfärdande av ansvarsförbindelser.

b. Styrelseordförandens ansvar. Styrelsens ordförande har en särställning inom styrelsen med ett särskilt ansvar för att styrelsens arbete är väl organiserat och bedrivs effektivt och att styrelsen fullgör sina uppgifter.

1. Styrelsens ordförande ska väljas på årsmötet. Om ordföranden lämnar sitt uppdrag under mandattiden ska vice ordförande ta över uppdraget till nästa årsmöte. Om både ordföranden och vice ordföranden lämnar sina uppdrag samtidigt ska styrelsen inom sig välja ordförande för tiden intill slutet av nästa årsmöte.
2. Styrelseordföranden leder styrelsearbetet och följer föreningens inriktning och utveckling genom regelbundna kontakter med generalsekreteraren. Ordföranden samråder fortlöpande med generalsekreteraren i förekommande strategiska frågor.
3. Styrelseordföranden kallar till extra styrelsemöte när så är påkallat.
4. Vid styrelseordförandes förhinder ska styrelsearbetet ledas av vice ordförande. Vad som i arbetsordningen fastslås beträffande styrelseordföranden ska i förekommande fall gälla för vice ordförande. Om ej vice ordförande närvarar ska ledamot med längst erfarenhet i styrelsen leda mötet.
5. Organisera och leda styrelsens arbete och därigenom skapa förutsättningar för att styrelsens arbete kan bedrivas effektivt
6. Bidra till att styrelseledamöterna förstår uppdragets innebörd och tillse att ledamöterna fullgör sina åtaganden

7. Uppmuntra en öppen och konstruktiv diskussion i styrelsen i vilken ledamöter deltar och skapa bästa möjliga förutsättningar för styrelsens arbete
 8. Se till att styrelsen fortlöpande uppdaterar och fördjupar sina kunskaper om föreningen och dess verksamhet samt i övrigt får den utbildning som krävs för att styrelsearbetet ska kunna bedrivas effektivt.
 9. Ta emot synpunkter från medlemmar och förmedla dessa inom styrelsen
 10. Hålla löpande kontakt med och fungera som diskussionspartner och stöd för FRIIs generalsekreterare
 11. Se till att styrelsen erhåller tillfredsställande information och beslutsunderlag för sitt arbete
 12. Kontrollera att styrelsens beslut verkställs effektivt
 13. Styrelsen kan inom sig inrätta utskott för att bereda ärenden inom mer avgränsade områden och, om styrelsen så finner lämpligt, till sådana utskott delegera viss beslutanderätt. Inrättande av utskott får inte leda till att styrelsen förlorar överblicken och kontrollen över verksamheten eller att informationen till styrelsen försämrats. Arbete i utskott ska protokollföras. Styrelsen avhänder sig ej uppgifter till de utskott den utsett utan delegerar arbetsuppgifter och får resultatet rapporterat tillbaka och har det fulla ansvaret.
 14. Efter samråd med generalsekreteraren fastställa förslag till dagordning för styrelsens sammanträden, samt
 15. Se till att styrelsens arbete årligen utvärderas genom en systematisk och strukturerad process samt att valberedningen informeras om resultatet av utvärderingen.
- c. Styrelseledamöters ansvar. Alla styrelseledamöter ska vara medvetna om det personliga ansvar som styrelseuppdraget innebär.
1. En styrelseledamot har en sysslomannaliknande ställning i förhållande till föreningen. Det innebär att ledamoten är skyldig att ägna uppdraget den tid och omsorg och ha en kunskap som erfordras för att på bästa sätt tillvarata föreningens intressen.
 2. Styrelseledamot 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.
 3. Ny styrelseledamot ska genomgå erforderlig introduktionsutbildning samt den utbildning i övrigt som ordföranden och ledamoten gemensamt finner lämplig.
- d. Styrelsesammanträden
1. Styrelsen ska hålla ca 5-6 sammanträden per år. Härutöver kan extra styrelsemöten hållas vid behov, också per telefon eller per capsulam.
 2. Strategimöten ska hållas minst 1 gång per år.
 3. Vid varje ordinarie sammanträde ska följande ärenden tas upp:
 - i. Protokoll från föregående sammanträde
 - ii. Val av justeringsman
 - iii. Godkännande av dagordning
 - iv. Lägesrapport Kansliet
 1. Verksamheten
 2. Ekonomisk rapport med väsentliga händelser och avvikelser mot budget samt prognos när så erfordras
 3. Framtidsutsikter

4. Generalsekreteraren är föredragande på styrelsesammanträden och får närvara på styrelsesammanträden med undantag på de agendapunkter som av olika skäl anses olämpliga.
 5. FRIIs auktoriserade revisor ska vara närvarande vid det sammanträde där årsbokslut, årsredovisning och revisorsrapport avhandlas samt därutöver så snart det behövs för bedömning av föreningens ställning.
 6. Skriftlig kallelse till styrelsens sammanträden innehållande dagordning och erforderligt beslutsunderlag för sammanträdet ska ske senast en vecka före utsatt sammanträdesdag.
 7. Styrelsesammanträdena ska protokollföras. Protokollet ska med hänvisningar till utsänt material eller bifogat underlag formulera styrelsens beslut och även innehålla en redogörelse för eventuell avvikande mening från beslutet.
 8. Protokollet ska tillställas styrelsens ledamöter och generalsekreteraren. Utsändes protokollet i ojusterat skick skall justering ske vid nästa styrelsesammanträde.
 9. Protokollen ska arkiveras hos föreningen.
 10. Styrelsen ska biträdas av en styrelsesekreterare som inte är ordinarie ledamot av styrelsen.
 11. Styrelseledamöterna och styrelseordförande är skyldiga att redogöra för jävsituationer. Styrelseledamöterna och styrelseordförande är skyldiga att inte bereda ärenden, delta i beslut eller representera föreningen i frågor där jäv föreligger. Styrelseordförande beslutar ytterst om det anses föreligga jäv för en enskild styrelseledamot.
- e. Finansiell rapportering och intern kontroll. Styrelsen ansvarar för att FRIIs finansiella rapportering är upprättad i överenskommelse med lag och tillämpliga redovisningsstandarder. Styrelsen ansvarar också för FRIIs interna kontroll.
1. Överlämna föreningens räkenskaper och styrelseprotokollen för det gångna arbetsåret till revisorn före den 1 april.
 2. Av årsredovisning ska tydligt framgå vilka delar som är formella finansiella rapporter, på vilka regelverk dessa grundas och vilka delar av årsredovisningen som är reviderade av FRIIs revisor.
 3. Styrelsen och generalsekreteraren ska omedelbart ovanför underskrifterna i årsredovisningen lämna en försäkran av innebörd att, såvitt de känner till, årsredovisningen är upprättad i enlighet med god redovisningssed, lämnade uppgifter stämmer med de faktiska förhållandena och ingenting av väsentlig betydelse är utelämnat som skulle kunna påverka den bild av FRII som skapats av årsredovisningen.
 4. Styrelsen ska se till att FRII har god intern kontroll och fortlöpande hålla sig informerad om och utvärdera hur bolagets system för intern kontroll fungerar.
- f. Sekretess. All information som ledamot av FRIIs styrelse, generalsekreterare och styrelsens sekreterare får tillgång till genom uppdraget och som FRII inte gjort offentlig skall omfattas av sekretess. Ledamot av styrelsen, generalsekreterare och styrelsens sekreterare ska, med undantag för vad som gäller enligt lag, inte äga rätt att lämna sådan information till tredje part.