

## **Arbetsordning för förbundsstyrelse och generalsekreterare**

Antagen av Svenska Celiakiförbundets förbundsstyrelse 2023-09-08

Skapades första gången den 28 maj 2011.

Arbetsordningen bygger på gällande stadgar för förbundet.

### **1. Syfte**

Arbetsordningen avser att klarlägga styrelsens arbete och ansvarsfördelning mellan styrelse och generalsekreterare samt att bidra till ett effektivt styrelse- och ledningsarbete. Avsikten är att skapa tydlighet kring ansvar och befogenhet.

### **2. Revidering**

Arbetsordningen ska prövas och fastställas en gång per år vid styrelsens sammanträde i juni. Styrelsens ordförande presenterar förslag till arbetsordning och styrelsen beslutar om densamma. Den fastställda arbetsordningen delges styrelse, revisorerna och generalsekreterare.

### **3. Styrelsens arbete**

#### **3.1 Fördelning av arbetsuppgifter mellan ledamöterna**

Styrelsen kan välja att arbeta med utskott. Styrelsen kan delegera till utskotten att fatta beslut i enskilda ärenden. I övrigt ansvarar utskotten för att styrelsen har ett fullgott beslutsunderlag.

#### **PU – personalutskott**

Består av ordförande och vice ordförande

Genomför årliga medarbetarsamtal samt lönesamtal med generalsekreteraren.

Bollplank till generalsekreterare i personalfrågor.

#### **AU – arbetsutskott**

Styrelsen har valt att inte ha något arbetsutskott då styrelsen i sig är ganska liten.

#### **Ekonomiansvarig**

Styrelsen har beslutat att en person i styrelsen har ett ekonomiansvar.

Ekonomiansvarig i styrelsen ska löpande följa den ekonomiska utvecklingen i förbundet och vara ett bollplank till generalsekreteraren i frågor som gäller redovisning, bokslut och årsredovisning samt effektiva rutiner inom ekonomiområdet. Rapporteringen ska löpande ske till styrelsen.

Ekonomiansvarig är också styrelsens kontaktperson gentemot revisorerna.

#### **Vetenskapliga rådet**

Generalsekreteraren företräder förbundet och ansvarar för kontakterna med vetenskapliga rådet.

Vid möten med vetenskapliga rådet representeras SCF av generalsekreterare, ombudsman samt representant från styrelsen.

## **Medlemstidning**

Förbundsstyrelsen ansvarar för att förbundet ger ut en medlemstidning. Förbundsordförande är ansvarig utgivare. Generalsekreteraren verkställer att tidningen ges ut.

## **3.2 Förbundsarbetet**

**I styrelsens arbete ligger att initiera verksamhet i samråd med generalsekreteraren, som inte finns med i budget, verksamhetsplan eller som är av strategisk betydelse. Verksamhet som finns i den av årsstämman beslutade inriktningsplanen ansvarar generalsekreteraren för att genomföra.**

## **3.3 Styrelsemöten**

Styrelsen sammanträder minst sex gånger per år utöver det konstituerande mötet som hålls i anslutning till årsstämman. Suppleant ska kallas till samtliga styrelsemöten.

En mötesplan fastställs årligen vid det konstituerande styrelsemötet eller det därpå följande styrelsemötet.

Under en styrelsehög arbetar styrelsen med strategisk planering samt viktiga ärenden utöver styrelsemötena.

Extra styrelsemöten skall hållas om förbundsordförande, vice förbundsordförande, generalsekreteraren eller minst tre styrelseledamöter så begär.

Förbundsordförande och generalsekreterare ansvarar för att ta fram underlag inför styrelsemötena och skicka ut dessa inför styrelsemöten så att styrelsens medlemmar kan läsa in sig på dessa.

Förbundsordförande och generalsekreteraren bör bjuda in och genomföra minst ett möte per år med förbundsstyrelsen och personalen på kansliet, för planering av verksamhet och diskussioner.

Förbundsordförande och generalsekreteraren, i samråd med övriga styrelsen, ska utforma, revidera och utvärdera ett årshjul där styrelsens åtaganden och möten tydligt framgår så att det blir en lättöverskådlig röd tråd i vår verksamhet och vårt arbete.

### **3.3.1 Generalsekreterare är adjungerad**

Vid styrelsemöten deltar generalsekreteraren som adjungerad, andra medarbetare kan delta för föredragning eller för sakkunnig belysning av enskilda ärenden men deltar inte i styrelsens beslut.

Generalsekreteraren skall se till att styrelsens ledamöter och suppleanter löpande har information som behövs för att följa verksamhetens ställning, likviditet och utveckling samt i övrigt uppfylla sin rapporteringsskyldighet avseende ekonomiska förhållanden och annat som är av vikt.

### **3.4 Dagordning**

Förbundsordförande med stöd av viceförbundsordförande samt generalsekreteraren tar fram förslag till dagordning, nödvändigt förberedelsematerial samt underlag för beslut till kommande styrelsemöten. Detta material skickas ut till styrelsen senast en vecka innan mötet.

### **3.5 Beslutsförhet**

Enligt stadgarna är styrelsen beslutsför om samtliga ledamöter kallats *och mer än* hälften av ledamöterna är närvarande. Ledamot och suppleant kan närvara per telefon eller digitalt om så bedöms lämpligt.

Styrelseledamöter och suppleant som inte kan närvara ska få sådana underlag att de skriftligen kan delge sin uppfattning, vilket styrelsen ska ta hänsyn till.

Vid styrelsens beslut gäller den mening som biträds av hälften av de närvarande rösterna eller vid lika röstetal den mening som ordföranden biträder.

Till det styrelsemöte som behandlar verksamhetsberättelse och årsbokslut bör revisorerna kallas för att delge styrelsen sina iakttagelser och bedömningar från revisionen inklusive styrelsens och generalsekreterarens fullgörande av sina skyldigheter. Om någon styrelseledamot så begär är detta ett krav.

#### **3.5.1 Jäv**

**Föreligger jäv ska detta anmälas.**

### **3.6 Protokoll**

Protokoll från styrelsemöten skall föras av Generalsekreteraren. Det ska justeras av ordföranden och ytterligare en ledamot mellan ordinarie styrelsemöten. Styrelseprotokollen skall vara kortfattade beslutsprotokoll. Generalsekreteraren ansvarar för att justerat protokoll finns tillgängligt på kansliet.

Protokollen publiceras löpande för förbundets förtroendevalda på förbundets hemsida under delen som endast är till för de förtroendevalda inom förbundet och förslag på sammanfattning görs av mötessekreteraren. Förbundsordförande justerar sammanfattningarna innan de publiceras.

## **4. Ansvarsfördelning**

Styrelsens ordförande ska ansvara för att styrelsearbetet organiseras på ett ändamålsenligt sätt med målsättningen att styrelsen ska ha en god kontroll över verksamheten och utgöra ett effektivt stöd åt generalsekreteraren. Ordföranden leder, med biträde av vice ordföranden, styrelsens arbete.

Styrelsen ansvarar för Svenska Celiakiförbundets organisation och förvaltning av dess angelägenheter och skall fortlöpande kontrollera förbundets ekonomiska situation. Styrelsen kan utse vid behov utskott och kommittéer.

Enskild styrelseledamot kan få uppdrag av styrelsen med särskilt ansvar för visst område. Styrelsen är ansvarig för förvaltningen av forskningsfonden (celiakifonden).

#### **4.1 Beslut som fattas av styrelsen**

Styrelsen har utöver de åligganden som framgår av stadgarna att fatta beslut om

- Fastställa verksamhetsmål och strategier inklusive verksamhetsplan och budget.
- Se till att erforderliga etiska riktlinjer fastställs för förbundets uppträdande.
- Se till att det finns effektiva system för uppföljning och kontroll av verksamheten.
- Se till att det finns en tillfredställande kontroll av förbundets efterlevnad av lagar och regler.
- Anställa generalsekreterare och fastställa generalsekreterarens lön och eventuella förmåner samt följa svensk arbetslagstiftning.
- Säkerställa att förbundets information och kommunikation präglas av öppenhet samt är korrekt, tillförlitlig och relevant.
- Årligen utvärdera och fastställa styrelsens och generalsekreterarens gemensamma arbetsordning.
- Regler och rekommendationer för medlemsföreningar i Svenska Celiakiförbundet.
- Övergripande organisation av Svenska Celiakiförbundet.
- Större avtal (samarbetsavtal, hyresavtal, inköps- och försäljningsavtal), enligt delegationsordningen (se bilaga 1).
- Propositioner och motionsyttranden till årsstämma.
- De ärenden generalsekreteraren hänskjuter till styrelsen.
- Firmateckning
- Attestordning

#### **4.2 Beslut som fattas av generalsekreteraren**

Generalsekreteraren har att fatta övriga beslut inom ramen för den löpande förvaltningen och ska

- Organisera och leda verksamheten inklusive personalansvar för samtliga anställda på kansliet.
- Ansvara för att de av styrelsen fastställda målen uppfylls i enlighet med de riktlinjer som denna beslutat.
- Hålla styrelsen informerad om verksamhetens ställning och utveckling.

- Sörja för att föreningens bokföring fullgörs i överensstämmelse med lag och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt.
- I samråd med förbundsordförande/vice förbundsordförande förbereda styrelsens möten.

## **5. Rapportering till styrelsen**

### **5.1 Generalsekreterares löpande information till styrelsen**

Generalsekreterare ska vid varje styrelsemöte lämna en redogörelse för förbundets planerade och genomförda aktiviteter samt väsentliga händelser sedan närmast föregående redogörelse. Förbundets finansiella ställning genomgås gemensamt av styrelsens ekonomiske ansvarig och Generalsekreteraren.

Frågor som ligger utanför den löpande förvaltningen skall generalsekreteraren så snart omständigheterna medger underställa styrelsen information om för vidare handläggning.

## **6. Uppföljning**

Styrelsen ska regelbundet och på ett konstruktivt sätt följa upp styrelsens arbetssätt och genomföra eventuella förbättringsåtgärder som bidrar till ett effektivt och fruktbart styrelsearbete. Ordförande bör löpande utvärdera styrelsens arbete och enskilda styrelseledamöter samt genomförda möten.

Styrelsen återkopplar mål och verksamhetsuppfyllelse via nyhetsbrev och på årsstämman till förbundets medlemmar.