

# Arbetsordning för styrelsen

## Missing People Sweden



**MISSING  
PEOPLE**

## 1. Introduktion

Missing People Sweden är en ideell organisation som styrs av de stadgar som organisationens medlemmar har antagit vid årsmötet. När årsmötet inte är samlat är den av årsmötet utsedda styrelse ansvarig för organisationen. För att förtydliga vilket ansvar styrelseledamöterna har samt öka medvetenheten om och förståelsen för hur styrelsen arbetar har detta dokument tagits fram, som beskriver ledamöternas ansvar och hur styrelsen lägger upp sitt arbete under verksamhetsåret. Detta dokument ska därför ses som kompletterande till de paragrafer i stadgarna som reglerar styrelsens arbete. Arbetsordningen är styrande för styrelsens arbete från och med dagens datum till dess att dokumentet revideras genom styrelsens beslut.

Dokumentet har fastställts av Missing Peoples styrelse den 26/4 2021.

## 2. Styrelsens uppdrag och ansvar

I 24 § i organisationens stadgar regleras styrelsens åligganden. Där står det att styrelsen är organisationens beslutande organ och har ansvar för organisationens angelägenheter när årsmötet inte är samlat. Styrelsen ska svara för organisationens verksamhet enligt fastställda planer samt tillvarata medlemmarnas intressen. Vidare redovisas för styrelsens särskilda åligganden, vilka är att;

- tillse att för organisationen gällande lagar och bindande regler iakttas,
- verkställa av årsmötet fattade beslut,
- planera, leda och fördela arbetet inom organisationen,
- ansvara för och förvalta organisationens medel,
- tillställa revisorerna räkenskaper mm. enligt 22 § i organisationens stadgar
- förbereda årsmöte

Utifrån dessa åligganden och inom ramen för styrelsens uppdrag ingår också att:

- se till att organisationens handlingar hålls ordnade och förvaras på ett betryggande sätt samt ansvara för att organisationens historia dokumenteras.
- följa upp och påpeka om fattade beslut ej verkställts.
- underteckna utgående handlingar
- årligen upprätta verksamhetsberättelse och förslag till verksamhetsplan
- utarbeta underlag för budget och budgetuppföljning.
- se till att organisationens skatter, avgifter och skulder betalas i rätt tid.
- i förekommande fall upprätta och avge allmän självdeklaration, särskild uppgift, kontrolluppgifter, skattedeclarationer och övriga föreskrivna uppgifter inom skatte- och avgiftsområdet.

## 3. Styrelseledamöter

I 24 § i organisationens stadgar regleras även ordförandens, sekreterarens och kassörens roller och ansvarsområden.

**Ordföranden** är organisationens officiella representant. Ordföranden ska leda styrelsens förhandlingar och arbete samt övervaka att organisationens stadgar och övriga för organisationen bindande regler och beslut efterlevs. Har ordföranden förhinder ska vice ordföranden träda in i ordförandens ställe.

**Sekreteraren** har i uppdrag att:

- förbereda styrelsens möten och organisationens möten
- föra protokoll över styrelsens möten
- se till att organisationens handlingar hålls ordnade och förvaras på ett betryggande sätt samt ansvara för att organisationens historia dokumenteras
- följa upp och påpeka om beslutade beslut ej verkställts
- underteckna utgående handlingar
- årligen upprätta förslag till verksamhetsberättelse för organisationen.

**Kassören** har i uppdrag att:

- föra medlemsförteckning och se till att medlemmarna betalar beslutade avgifter till organisationen,
- svara för organisationens bokföring vilket innebär skyldighet att föra bok över organisationens räkenskaper,
- årligen upprätta balans- samt resultaträkningar,
- utarbeta underlag för budget och budgetuppföljning,
- se till att organisationens skatter, avgifter och skulder betalas i rätt tid,
- i förekommande fall upprätta och avge allmän självdeklaration,
- särskild uppgift, kontrolluppgifter, skattedeclarationer och övriga föreskrivna uppgifter inom skatte- och avgiftsområdet.

**Ledamöterna** ska bidra till styrelsens arbete med särskilt beaktande av den enskilde ledamotens kompetens. Ledamöterna ska läsa igenom möteshandlingar, närvara vid styrelsemöten och vara tillgängliga för konsultation via mejl eller telefon mellan mötena. Om en ledamot inte kan närvara vid ett möte ska ledamoten läsa igenom möteshandlingar och protokoll från mötet. Närvaro vid möten protokollförs och rapporteras i årsredovisningen.

#### 4. Styrelsemöten

I 25 § i organisationens stadgar regleras styrelsens arbete vad gäller kallelse, beslutsmässighet och omröstning. I paragrafen står det att styrelsen möter på kallelse av ordföranden, eller då minst halva antalet ledamöter har begärt det. Styrelsen har cirka ett möte per månad förutom under sommaren då det kan dröja en eller två månader till nästa möte. Det är viktigt att ledamöterna närvarar vid mötena för att kunna fullgöra sin roll. De enskilda ledamöternas närvaro ska protokollföras och rapporteras i organisationens årsredovisning enligt regler från FRIL. Styrelsen får utse person till adjungerad ledamot, vars närvaro vid mötena också protokollförs. Adjungerad ledamot har inte rösträtt men kan efter beslut av styrelsen ges yttrande- och förslagsrätt. Adjungerad får utses till befattning inom styrelsen.

**Kallelse** till styrelsemötena fastställs i god tid innan mötena. Det är ordförande som förbereder mötena i samråd med sekreteraren och är föredragande. Har ordförande förhinder ska vice ordförande träda in i ordförandens ställe. Sekreteraren skickar ut kallelser per mejl till styrelseledamöterna samt förslag till dagordning. Sekreteraren säkerställer också att det finns en mapp på SharePoint för respektive styrelsemöte där dagordning och möteshandlingar för mötet finns samlade. Möteshandlingarna ska finnas tillgängliga senast 7 dagar före mötet.

**Beslut** får fattas när samtliga ledamöter har kallats och då minst halva antalet ledamöter är närvarande. För alla beslut krävs att minst hälften av styrelsens

samtliga ledamöter är ense om beslutet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. Röstning får inte ske genom ombud. I brådskande fall får ordföranden besluta att ett ärende ska avgöras genom skriftlig omröstning (per capsulam) eller vid telefonmöte och protokoll ska därmed upprättas. Avvikande mening ska antecknas till protokollet.

**Protokoll** ska föras av sekreteraren vid styrelsens möten och justeras av mötesordföranden (styrelseordförande eller vice ordförande) och av en särskilt utsedd protokolljusterare. Protokolljusteraren utses vid varje möte. Protokollet ska publiceras i nära anslutning till mötet, senast 7 dagar därefter. Protokollet bör därför vara justeraren tillhanda senast 3 dagar efter mötet. Protokoll ska skickas ut till samtliga ledamöter och till verksamhetsledare och gruppansvariga per mejl, samt även göras tillgänglig för organisationens aktiva medlemmar. Protokoll får enbart skickas till mottagare med mailadress utställd av Missing People. De justerade protokollen arkiveras på organisationens kansli samt scannas och lagras elektroniskt på styrelsens SharePoint. Det senaste protokollet ska också finnas tillgängligt på organisationens hemsida.

**Sekretess** kan användas på den information som lämnas vid styrelsemöten. Det är styrelsen som vid mötet fattar beslut om viss information inte ska offentliggöras. Om sekretess föreligger ska informationen behandlas konfidentiellt och får inte delges tredje person. Med tredje person menas person som varken är styrelseledamot eller adjungerad ledamot. Huvudregeln är annars att den information som lämnas vid styrelsemöten och som protokollförs är offentlig.

## 5. Introduktion av nya ledamöter

När nya styrelseledamöter tillsätts ska dessa introduceras i styrelsens arbetssätt, vad uppdraget innebär och vilka förväntningar som finns på ledamöterna för att därigenom kunna bli aktiva och bidra till organisationens utveckling.

Ordförande ansvarar för introduktionen av de nyvalda ledamöterna. Introduktionen består av följande moment:

- Möte med utsedd ledamot för att gå igenom arbetsordningen för styrelsen; det rättsliga ansvaret för ledamöterna; ekonomin; finansiering/insamling; vision/strategier; organisationens värdegrund och uppförandekod.
- Möte med kanslipersonal och eventuellt även en av våra professionellt frivilliga för att gå igenom verksamheten.

## **6. Jäv och oberoende**

För att motverka jävssituationer där en enskild ledamot som privatperson drar nytta av de styrelsebeslut som fattas får en ledamot inte handlägga en fråga rörande:

- avtal mellan ledamoten och organisationen,
- avtal mellan organisationen och en tredje person, om ledamoten i fråga har ett väsentligt intresse i tredje part
- avtal mellan organisationen och en juridisk person som ledamoten ensam eller tillsammans med någon annan får företräda, eller där ledamoten har ett väsentligt inflytande.

Vidare har ledamoten en skyldighet att snarast meddela styrelsen om eventuella jävssituationer föreligger. Ledamöter och styrelseordförande är skyldiga att inte bereda ärenden, delta i beslut eller representera organisationen i frågor där jäv föreligger.

## **7. Arbetsprocess under året**

Styrelsen väljs vid årsmötet som sker innan utgången av april månad. Ett konstituerande möte hålls i direkt anslutning till årsmötet. Vid detta möte beslutar styrelsen också om vice ordförande.

Innan sommaren har styrelsen ett längre planeringsmöte på en dag där bl.a. arbetet av årsmötet beslutade motioner fördelas. Ett liknande längre planeringsmöte kan också genomföras under hösten.

Vid ett styrelsemöte, senast i december, tar styrelsen beslut om organisationens verksamhetsplan och budget för nästkommande år. Verksamhetsplanen ska vara 2-årig och dels bestå av en långsiktig plan, dels en detaljerad plan och budget för det nästkommande året. Vid detta möte ska styrelsen också göra en riskanalys, dvs. en bedömning av vilka risker som organisationens verksamhet kan möta, hur stor sannolikheten är att dessa risksituationer inträffar samt vilka konsekvenser som ett negativt utfall av dessa situationer kan få. Styrelsen ska också göra en utvärdering av organisationens arbetssätt för att hantera risker.

Vid ett möte, senast i mars, ska styrelsen anta verksamhetsberättelsen och årsredovisningen för föregående år. Vid detta möte ska styrelsen också:

- Utvärdera om organisationens resurser används på ett ändamålsenligt sätt.
- Vid behov ta beslut om förändringar i organisationens arbetssätt.
- Utvärdera om organisationen har en effektiv administrations- och insamlingsverksamhet.
- Utvärdera kansliets prestation.
- Utvärdera organisationens arbetssätt för riskhantering.
- Genomgång av den årliga styrelseutvärderingen