

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 5 maj 2025.

2. Styrelsens uppdrag och ansvar

I 23-25 §§ 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

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 och det ansvarsområde ledamoten tilldelats. 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. Ordföranden ska då inom sju dagar kalla till möte.

Styrelsen har vanligtvis ett möte per månad förutom under sommaren då det kan dröja 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 Giva Sverige. 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 sker i god tid innan mötena. Det är ordförande som förbereder mötena i samråd med sekreteraren och är föredragande. Sekreteraren skickar ut kallelser med förslag på dagordning digitalt till styrelseledamöterna minst en vecka före mötet. Sekreteraren säkerställer också att det finns en mapp på SharePoint eller i Teams-gruppen för respektive styrelsemöte där dagordning och möteshandlingar för mötet finns samlade. Möteshandlingarna ska finnas tillgängliga senast 7 dagar före mötet. Undantag för detta krav kan göras för löpande informationsgivning.

Varje ordinarie styrelsemöte bör dagordningen innehålla följande punkter:

- Genomgång av protokoll från tidigare styrelsemöte
- Ekonomisk rapport om föreningens verksamhet
- Rapport om väsentliga händelser inom respektive område

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. Underhandsbeslut kan också fattas, vanligtvis genom e-post, då beslutet dokumenteras på nästkommande möte.

Avvikande mening ska antecknas till protokollet.

Vid styrelsens möten ska föras **protokoll**. Protokollen ska föras i nummerföljd och återge beslut som fattas samt det underlag styrelsen haft för sitt beslut. Ordföranden är ansvarig för att **protokoll** förs, vilket vanligen görs av sekreteraren. Protokoll ska undertecknas av sekreteraren och justeras av mötesordföranden (styrelseordförande eller vice ordförande) och av en särskilt utsedd protokolljusterare. Protokolljusteraren utses vid varje möte. Protokollet bör därför vara justeraren tillhanda senast 3 dagar efter mötet. Protokoll ska efter justering och inom en vecka från mötet skickas till samtliga styrelseledamöter. De justerade protokollen arkiveras på organisationens kansli och lagras elektroniskt på styrelsens SharePoint.

Efter justering ska protokollet publiceras på intranätet för att vara tillgängligt för organisationens aktiva medlemmar, som regel en vecka efter mötet.

Styrelsen ska regelbundet informera organisationen vad som avhandlats på möten och övrig relevant information genom nyhetsbrev med ett intervall på cirka tre månader. Nyhetsbreven ska finnas tillgängliga på organisationens intranät.

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. Styrelsens arbete ska speglas av öppenhet, men information som rör enskilda personer, anställda, ekonomiska frågor och liknande ska inte föras vidare. Huvudregeln är annars att den information som lämnas vid styrelsemöten och som protokollförs är offentlig.

Styrelsen kan genom protokollfört beslut delegera handläggningen av viss fråga till en eller flera styrelseledamöter eller enhetsledare. Styrelsen ska fortlöpande kontrollera om en delegation kan upprätthållas.

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, eller på annat sätt kan tänkas ha ett intresse av ett visst utfall, och därmed kan rubba förtroendet för ledamotens opartiskhet, får en ledamot inte handlägga en fråga eller delta i beslut 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 hålls innan utgången av april månad. Ett konstituerande styrelsemöte hålls i direkt anslutning efter årsmötet. Vid detta möte beslutar styrelsen om firmateckning och även 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.

Styrelsen bör upprätta en årsplan för planering av vissa årligen återkommande ärenden och frågor som behöver hanteras, som

- Fastställande av arbetsordning
- Utvärdering av styrelsens arbete
- Dokument för det gångna året, som verksamhetsberättelse och årsredovisning
- Dokument till årsmötet för det kommande året, som budget, verksamhetsplan och medlemsavgift
- 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.
- Riskanalys

Risikanalysen ska omfatta 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.

* * * * *