

Arbetsordning för styrelsen 2024

Biosfärområde Vindelälven-Juhtatähkka ekonomisk förening

Arbetsordningen är biosfärstyrelsens eget dokument och finns till för att upprätthålla en god ordning samt underlätta styrelsearbetet. Arbetsordningen förtydligar rutiner samt styrelsens och utskottens uppgifter och är på så vis en hjälp för nya ledamöter som ska introduceras till styrelsearbetet.

1. Styrelsens sammansättning och uppgift enligt stadgar

”Styrelsen ska bestå av minst 9 och högst 17 ordinarie ledamöter och lika antal personliga suppleanter. Styrelsens sammansättning ska ha en bred representation från fjäll till kust bland föreningens medlemmar. I styrelsen ska ingå minst två representanter för kommunerna och minst en representant vardera för länsstyrelserna, samebyarna, områdets byar, ideella föreningar, näringslivet, universiteten samt de gröna näringarna.

Styrelseordförande väljs på föreningsstämman för ett år. I övrigt konstituerar styrelsen sig själv och organiserar föreningens arbete. Styrelsen har möjlighet att knyta adjungerade ledamöter till styrelsen samt bilda utskott och rådgivande organ liksom olika arbetsgrupper av både permanent och tillfällig art.

Styrelsen ska tillsätta en eller flera verksamhetsledare för den löpande samordningen av biosfärbetet. I enlighet med gängse biosfärnomenklatur benämns denna funktion koordinator.” (ur föreningens stadgar: §15 Styrelse)

Styrelsen tar även fram förslag på medlemsinsatser och medlemsavgift i enlighet med paragraf 8 och 9 i stadgarna som därefter beslutas av Föreningsstämman.

2. Styrelsemöten

”Ordföranden kallar till styrelsemöte. Styrelsemöte ska hållas minst fyra gånger per år. Kallelse med handlingar ska utsändas senast en vecka före styrelsemöte. Protokoll ska föras vid samtliga styrelsemöten. Styrelsen är beslutsfällig när minst hälften av ledamöterna är närvarande. Suppleanter och adjungerade ledamöter får delta i förhandlingarna men inte i besluten. Styrelsens beslut fattas med enkel majoritet. Vid lika röstetal gäller den uppfattning som ordföranden företräder, utom vid personval då frågan avgörs genom lottning. Ledamot som ej kan närvara ska meddela personlig suppleant och delge denne erhållna handlingar. Tjänstgörande suppleanter får delta i besluten.”

(ur föreningens stadgar: §15 Styrelse)

3. Konstituering och styrelseledamöters uppgifter

Styrelsen ansvarar att säkra föreningens basfinansiering och den organisatoriska kapaciteten. Styrelsen har det övergripande arbetsgivaransvaret för föreningens anställda.

”Styrelseordförande väljs på föreningsstämman för ett år. I övrigt konstituerar styrelsen sig själv och organiserar föreningens arbete.” (ur föreningens stadgar: §15 Styrelse)

“Föreningens firma tecknas av de personer som styrelsen utser.” (ur föreningens stadgar: §17 Firmateckning)

När nya styrelseledamöter har blivit valda av föreningsstämman ska styrelsen snarast möjligt sammankallas till ett möte för att konstituera sig.

Om behovet uppstår vid konstitueringen ska styrelsen även besluta om vilka som ska vara firmatecknare.

Ordförande är utsedd av stämman. Ordförandes huvudsakliga uppgifter är ansvar för att:

- Kalla ledamöter och suppleanter till styrelsemöte.
- Förbereda ärenden och lägga förslag till dagordning.
- Leda styrelsens möten och tillse att jämställd och demokratisk ordning hålls vid möten och beslut.
- Granska och underteckna alla protokoll.
- Utfärda kallelse till föreningsstämmor.
- Tillse att denna arbetsordning följs och att fattade beslut verkställs.
- Introducera nya styrelseledamöter, suppleanter i styrelsearbetet.
- Introducera nya ledamöter i valberedningen till valberedningens arbete.
- Arbetsgivarfunktion för koordinator som är operativ chef för biosfärkansliet

4. Arbetsutskottet

Styrelsen ska tillsammans med koordinator årligen utse vilka som ska ingå i styrelsens arbetsutskott samt tilldela den instruktioner för deras arbete. Arbetsutskottet bereder ärenden till styrelsen.

Arbetsutskottets uppgifter är:

- Vara koordinator/verksamhetsledarens stödfunktion i strategiska och operativa frågor
- Föreslå styrelsen adjungerade ledamöter.
- Föreslå styrelsen att utse arbetsgrupper, av både permanent och tillfällig karaktär.
- Ta fram beslutsförslag till styrelsen.
- Bereda ekonomisk redovisning till styrelsen.
- Föreslå och bereda rekrytering av en eller flera verksamhetsledare för den löpande samordningen av biosfärbetet.
- Vara kontakt till valberedningen och säkerställa igångsättning av årets valberednings arbete.

5. Årsplan styrelsen

Styrelsen ska:

- Genomföra minst en kompetensutvecklingsdag för styrelsen under verksamhetsåret.
- Genomföra minst en introduceringsträff för nya styrelseledamöter.
- Tacka av avgående styrelseledamöter, valberedning och anställda.

Styrelsemöten

1:a kvartal

- Behandla bokslut för föregående år. Vid detta sammanträde ska revisorerna erbjudas möjlighet att delta.
- I förekommande fall behandla inkomna motioner och fastställa propositioner inför årsstämman.
- Besluta om bokslut, förvaltningsberättelse och verksamhetsberättelse.
- Beslut ska även tas om kallelse till årsstämman.

2:a kvartal

- Styrelsen ska snarast efter årsstämman hålla ett konstituerande styrelsemöte enligt ovan.

3:e kvartal

- Halvårsrapport behandlas.
- Styrelsens strategier och mål diskuteras och fastställs.
- Diskutera förslag till verksamhetsplan för nästkommande år.
- samt Inventera inkomstkällor för framförvarande år
- Kontakta valberedningen och påbörja arbetet.

4:e kvartal

- Behandla ekonomisk rapport för innevarande års tre första kvartal.
- Behandla ekonomisk prognos för innevarande år jämför med uppsatt årsbudget. (ändrat meningen så att den är i punktform)
- Anta verksamhetsplan och budget för nästkommande år.
- Besluta om mötestider för nästkommande års styrelsemöten och AU-möten.
- Besluta datum och plats för nästkommande års årsstämma.
- Utvärdering och uppdatering av denna arbetsordning.

I övrigt ska styrelsen på sina möten ovan behandla ärenden som behövs beslutas om samt hålla extra möten när ordförande eller någon annan ledamot anser att det behövs.

Styrelsemöten hålls digitalt eller fysiskt i enlighet med beslutad mötestidtabell.

6. Kallelse och underlag till styrelsen

Ordföranden ska skicka ut kallelse och underlag till beslut, via e-post, till styrelsens ledamöter och suppleanter senast sju arbetsdagar före inbokade möten. Vid akuta ärenden/möten ska ledamöter kallas in via telefon. Akuta möten kan hållas på de sätt deltagarna kommer överens om, exempelvis digitalt via Teams.

Om någon ledamot anser att underlagen är otillräckliga för att kunna ta ställning i ett ärende ska den snarast meddela ordföranden om detta.

7. Arvodering och ersättning

Både styrelseledamöter och suppleanter är välkomna att delta i styrelsemöten. Ersättning utgår till ordinarie styrelseledamöter och till tjänstgörande suppleanter med belopp enligt beslut.

Arvodesansökan mejlas in enligt mall i Word- eller pdf-format till info@vindelalvenbiosfar.se.

senast 30 dagar efter genomfört möte. I december är stoppdatum den 10:e december innevarande år.

8. Protokoll

Vid styrelsemöten ska alltid föras protokoll över styrelsens fattade beslut. I protokollen ska alltid framgå namn på dem som deltagit och tidpunkten för mötet. Besluten och protokollen ska numreras. Till protokollen ska numrerade bilagor arkiveras vid behov. Exempel på bilagor kan vara budgetar och dokument som styrelsen beslutat om samt i förekommande fall underlag som har väsentlig betydelse för styrelsens beslut.

Ordföranden ska utse någon att skriva protokollen. Protokollen ska undertecknas av den som fört det, ordföranden och minst en utsedd justeringsperson som deltagit i mötet.

Vid ett styrelsemöte ska alltid föregående mötets protokoll och beslut följas upp.

9. Medlemskommunikation

Information från styrelsemötena - deltagarnas incheckning samt beslut kan kommuniceras enligt kommunikationsstrategin.

Styrelseprotokoll och styrelsebeslut finns tillgängliga för medlemmarna vid förfrågan.

Styrelseledamöter, suppleanter och adjungerade på styrelsemötena ska inte sprida information som kan skada föreningen eller någon av dess medlemmar.

10. Strategier och mål

Styrelsen ska ha dokumenterade visioner, strategier och mål som ska leda till att på bästa sätt uppfylla stadgarnas ändamål och medlemmarnas syfte med föreningen. Dessa strategier och mål ska följa den globala MAB-strategin och årligen utvärderas och ligga till grund för att utforma verksamhetsplanen.

11. Etik och värderingar

Styrelsen ska vara budbärare för föreningens grundläggande värderingar, vilka ska vara fastställda i ett policydokument och godkända av stämman.

Styrelsen ska alltid tillse föreningens och medlemmarnas bästa i sitt beslutstagande.

Styrelsens ledamöter får ha olika uppfattningar i sakfrågor. Detta ska accepteras. I styrelserummet ska det vara högt i tak och alla ledamöter ska ges utrymme för sina åsikter. Styrelsens ställningstaganden och beslut ska accepteras och ledamöter ska agera enat enligt styrelsens beslut. Om någon ledamot inte kan acceptera styrelsens beslut ska den begära att få sin avvikande mening förd till protokoll. Detta ska framföras i samband med att beslutet fattas, dvs innan mötet har avslutats.

Styrelsen informeras i de avseende styrelsens diskussioner och/eller beslut är av sekretess. Dokument markeras med sekretess eller som arbetsdokument till dess det upphör.

12. Nya styrelseledamöter

När nya styrelseledamöter och suppleanter tillträder ska de introduceras i styrelsearbetet.

Ordföranden ansvarar för att detta sker och rutiner tas fram. Ny ledamot ska också få tillgång till en digital styrelsemapp som ska innehålla kopior på:

- Föreningens stadgar
- Antagna policydokument
- Styrelsens arbetsordning
- Strategier och måldokument inklusive MAB globala handlingsplan och Biosfärområde Vindelälven-Juhtatähkka Unesco-ansökan
- Utvecklingsplan och verksamhetsplan
- Budgetar
- Ekonomirapporter
- Årsredovisningar
- Styrelseprotokoll
- Stämmoprotokoll
- Kontaktuppgifter till övriga ledamöter
- Övrigt material

13. Kompetensutveckling

Styrelsen ska minst en gång per år ha en kompetensutvecklingsdag där även valberedningen, handlingsgruppen och medarbetare kan inbjudas att delta. Detta kan innebära att en eller flera interna eller externa föreläsare bjuds in eller att styrelsen gör studiebesök etc.

14. Utvärdering

Styrelsen ska en gång om året utvärdera sitt arbete. Utvärderingen ska bland annat vara underlag för uppdatering av denna arbetsordning.

15. Arbetsordningens antagande

Att denna arbetsordning är uppdaterad och antagen av styrelsen vid styrelsemöte den 27 mars 2024, intygar

Styrelseordförande
Björn Jonsson