

# Arbetsordning för SFS styrelse

## 1. Inledning

Arbetsordningen är till för att förtydliga styrelsens roll och för att underlätta styrelsens arbete.

Styrelsen beslutar själv om sin arbetsordning.

## 2. Ansvar och uppgifter

Styrelsens övergripande uppgift är att för medlemmarnas räkning långsiktigt förvalta organisationens angelägenheter och att genom ett aktivt arbete utveckla organisationen. Styrelseledamöterna har även till uppdrag att representera SFS och att sprida organisationens budskap.

### 2.1. Styrdokument

Styrelsen ska i sitt arbete följa SFS styrdokument och fastställa policys.

### 2.2. Delegation

Styrelsen får uppdra åt den eller dem styrelsen anser lämpliga att i visst ärende fatta beslut på styrelsens uppdrag.

### 2.3. Arbetsgivaransvar

Styrelsen har det yttersta arbetsgivaransvaret i organisationen med rätt till vidaredelegation.

## 3. Medlemskontakt

SFS kansli sköter den dagliga informationsspridningen till medlemskårer och omvärld. Styrelsen har till uppgift att se till att medlemmarnas åsikter och synpunkter kommer fram till styrelsen och presidiet samt att de hålls informerade om vilka utmaningar organisationen står inför. Hur detta arbete ska läggas upp beslutas om vid början av varje verksamhetsår.

### 3.1. Mottagningsrutin för nya medlemmar

När en ny medlemskår beviljas interimistiskt medlemskap ska styrelsen säkerställa att den nya medlemskåren får ett bra mottagande och att den inkluderas i informationskedjan. Speciell hänsyn ska tas till att medlemskåren känner sig välkomnad till fullmäktigemötet och får den hjälp den behöver för att

delta i mötet. Presidiet ansvarar för att meddela den nya medlemskåren om att beslut har fattats om interimistiskt medlemskap.

### 3.2. Generella utskick

Generella utskick till medlemskåren bör ej innefatta känslig information. Alla utskick bör ha ett tydligt budskap och tydliga formuleringar om vad styrelsen avser med utskicket samt vad som förväntas av medlemskåren.

Styrelsen ska hållas informerad om utskick från presidiet/kansliet.

### 3.3. Sekretess

Styrelsen kan i enlighet med kap. 4 § mom. 6 i SFS stadga fatta ett beslut om att sekretessbelägga en handling. Presidiet kan dock interimistiskt sekretessbelägga en handling inför ett styrelsemöte. Beslut om sekretess kan fattas gällande möteshandlingar. I sekretessbelagda ärenden ska styrelsen iaktta tystlåtenhet.

## 4. Styrelsens arbetsfördelning

### 4.1. Styrelsens presidium

Styrelsens presidium har det övergripande ansvaret för organisationen, både internt och externt. Presidiet företräder organisationen i formella sammanhang. Ordförande är den som ansvarar för att skicka ut kallelse till styrelsemöten. Vice ordförande ska vid varje tidpunkt kunna träda in i ordförandens ställe vid dennes förfall.

### 4.2. Styrelseledamot

Styrelsens ledamöter ska kontinuerligt hålla sig informerade om organisationens verksamhet och väsentliga händelser. Styrelsen är ansvarig för att sprida information om styrelsens arbete till SFS medlemmar. Styrelsen kan därutöver besluta om att fördela vissa arbetsuppgifter mellan styrelseledamöterna.

### 4.3. Arbetsgrupper

Styrelsen kan utforma interna arbetsgrupper för vissa uppgifter eller frågor. Styrelsen bildar arbetsgrupper efter behov. Styrelsen bör ge arbetsgruppen ett tydligt uppdrag.

När en arbetsgrupp tillsätts ska det framgå:

- Vilka som ingår i gruppen
- Vem som är ansvarig för gruppen
- Vad gruppen har för syfte
- Vilka tidsgränser och slutdatum gruppen har
- Vilket mandat gruppen har

## 5. Styrelsens sammanträden

Styrelsen fastställer gemensamt tid och plats för styrelsemöten. Mötestiderna bör fastställas under styrelsens första möte, men kan därefter justeras vid behov.

### 5.1. Rutin för styrelsens föredragningslista

Presidiet är ansvarigt för att skriva förslag på föredragningslista till styrelsemötet. Om en ledamot meddelar presidiet ett ärende som inte kräver beredning senast tio (10) dagar innan handlingarna skickas ut, ska presidiet lyfta ärendet på den föreslagna föredragningslistan.

### 5.2. Rutin för medlemskårens förslag till styrelsen

Medlemskårer som vill lyfta förslag till styrelsen ska skicka in det skriftligen senast tolv (12) dagar innan styrelsemötet till presidiet. På mötet tar presidiet upp ärendet under övriga ärenden. På så sätt kommer det till styrelseledamöternas kännedom. Styrelsen utser en ledamot att återkoppla till förslagsställaren.

### 5.3. Kallelse

Ordförande ska skicka ut en kallelse till kommande styrelsemöte senast två (2) veckor innan sammanträdet. Styrelseledamöter ska svara på kallelsen om de kommer att kunna närvara eller ej inom en (1) vecka.

### 5.4. Handlingar

Handlingar till styrelsemöte tillsänds styrelseledamöterna senast en (1) vecka före mötet. Detta görs via uppladdning på SFS hemsida. Om någon styrelseledamot önskar få handlingarna utskrivna ska detta begäras i god tid innan mötet och tillgodoses av presidiet.

### 5.5. Rapporter vid styrelsemöte

För att styrelsen ska få kontinuerlig information om det dagliga arbetet så ska det vid styrelsemötena finnas rapportpunkter på dagordningen. De rapporter som ska avlämnas vid styrelsemötet är:

- Presidierapport
- Kanslirapport
- Ekonomirapport
- Medierapport
- Rapporter från SFS kommittéer
- Presidierådsrapport

Samtliga rapporter förutom presidierådsrapporten bör vara i skriftligt format.

## 5.6. Mötespresidium

Externt mötespresidium kan anlitas om presidiet eller styrelsen bedömer att det underlättar styrelsens arbete.

## 5.7. Konstituerande styrelsesammanträde

Nyvald styrelse ska hålla ett konstituerande styrelsesammanträde före den 1 juli. På detta sammanträde ska beslutas om:

- firmateckning
- delegationsordning
- mötestider för det kommande året
- interna kommunikationskanaler

## 5.8. Extra sammanträde

Om extra styrelsemöte måste hållas i ärende som inte kan vänta till nästa ordinarie styrelsemöte, ska styrelsens ledamöter om möjligt få ett skriftligt underlag med förslag till beslut senast en (1) vecka innan det extra styrelsemötet.

## 5.9. Per capsulam-beslut

Om styrelsen behöver fatta beslut per capsulam, skall beslutsförslaget vara möjligt att ta ställning till med avslag eller bifall. Den som utses att administrera beslutet ska inte ingå i styrelsen. Beslutsunderlaget skickas ut per e-post och varje ledamot svarar valadministratören enskilt inom en förutbestämd tid, annars inom en (1) vecka. Valadministratören meddelar styrelsen resultatet i ett röstprotokoll inom tre (3) dagar från det att röstningen avslutats. Ur röstprotokollet ska framgå hur röstningsprocessen gått till med eventuella reservationer och anteckningar. Röstprotokollet anonymiseras vid personval.

## 5.10. Reservation

Om styrelseledamot reserverar sig mot beslut ska en skriftlig reservation lämnas in till mötessekreteraren senast fem (5) dagar efter att mötet har avslutats.

## 5.11. Röstprotokoll

Vid votering kan röstprotokoll begäras av enskild ledamot. Begäran ska göras i samband med beslut och hanteras som en protokollsanteckning.

# 6. Mötesordning

## 6.1. Dagordning

Mötets dagordning behöver inte följas i kronologisk ordning utan punkterna tas i den ordning som mötespresidiet finner är lämplig.

## 6.2. Talarlista

Styrelsen använder sig av en talarlista. Vid flera inlägg i diskussionen tillämpas dubbel talarlista.

## 6.3. Sakupplysning

Sakupplysning bryter talarlistan. Vid sakupplysning får talaren endast upplysa om fakta och inte uttrycka åsikter.

## 6.4. Ordningsfråga

Ordningsfråga bryter debatt i sakfråga och skall avgöras innan annan fråga tas upp till behandling.

## 6.5. Yrkanden

Yrkanden ska inkomma skriftligen till mötesordföranden eller mötessekreteraren.

Yrkanden på bordläggning, återremiss eller remiss ska tas upp till beslut före behandling av övriga yrkanden.

## 6.6. Streck i debatten

Vid beslut om streck i debatten ska mötesordförande lämna tillfälle åt dem som önskar att lägga fram yrkanden att göra det innan strecket dras. När streck i debatten satts får alla möjlighet att sätta upp sig på talarlistan endast en (1) gång.

Streck i debatten bör användas restriktivt. Försöksvotering och rundor föredras före streck i debatten.

## 6.7. Replik

Mötesordförande har rätt att godkänna en replik från en tilltalad styrelseledamot i direkt anslutning till ett aktuellt anförande.

## **7. Arbete inför fullmäktigemötet**

Styrelsen har ett omfattande arbete inför fullmäktigemötet. För att underlätta arbetet så ska styrelsen ha en noggrann planering för arbetet med propositioner och motionssvar. Förslagsvis delar styrelsen upp sig på olika ansvarsområden inför mötet. Alla förslag ska innehålla ett följebrev eller en kommentar för att tydliggöra styrelsens argumentation, allt för att undvika tolkningstvister eller missförstånd.