

Arbetsordning för Minds styrelse

1. Inledning

Val av ledamöter till Minds styrelse, styrelsens sammansättning, uppgifter och mandattid samt val av styrelsens ordförande och vice ordförande regleras i stadgarna för Mind.

Styrelse har upprättat denna arbetsordning för att utgöra ett komplement till föreningens stadgar. Arbetsordningen bygger på de krav som anges i föreskrifter från bland Svensk Insamlingskontroll, Giva Sverige och Årsredovisningslagen.

Arbetsordningen fastställs för ett år i sänder på det konstituerande styrelsemötet direkt efter årsmötet och ska revideras vid behov.

Detta dokument beskriver styrelseledamöternas ansvar och roll och hur styrelsen lägger upp sitt arbete under året samt hur nya styrelsemedlemmar introduceras.

2. Uppgifter och beslutsområden

Föreningens uppgifter regleras av Minds stadgar:

Mind är en förening med uppgift att främja psykisk hälsa. Denna uppgift innefattar bland annat att bidra till att skapa förutsättningar för psykisk hälsa hos individen och i samhället. Med psykisk hälsa avses att människor upplever sin tillvaro som meningsfull, att de kan använda sina resurser, vara delaktiga i samhället och uppleva att de har förmåga att hantera livets normala motgångar.

För att fullgöra sin uppgift vill föreningen:

- I samarbete med inom området verkande föreningar och institutioner arbeta för att främja psykisk hälsa, både förebyggande och genom utveckling och förbättring av kompetens och metoder.
- Ge individuellt medmänskligt stöd för att främja den psykiska hälsan. Stödet inriktas på särskilt utsatta grupper.
- Påverka politiska beslutsprocesser och verka opinionsbildande och kunskapsspridande genom bland annat föredrag, konferenser och spridning av filmer och publikationer.

För detta ändamål ska Minds styrelse verkställa vid årsmöten fattade beslut.

Styrelsen utövar ledningen av föreningens angelägenheter, ansvarar för dess ekonomi samt tar initiativ till åtgärder och verksamheter, som främjar föreningens syfte. Till ordinarie årsmöte ska styrelsen varje år avge årsredovisning för det gångna året.

3. Rättsligt ansvar

En ideell förening som Mind är en självständig juridisk person och detta innebär att föreningen kan ingå avtal och ikläda sig rättigheter och skyldigheter för vilka föreningen svarar med sina egna tillgångar. Huvudregeln är att en styrelseledamot inte har något betalningsansvar för föreningens skulder. I vissa undantagsfall kan dock ledamöter bli personligt ansvariga för föreningens förpliktelser och skulder. Detta kallas ansvarsgenombrott.

Vad gäller skatter och avgifter finns det särskilt reglerat ett företrädaransvar som innebär att en företrädare för en juridisk person som uppsåtligen eller av grov oaktsamhet inte har betalat skatt eller avgift kan bli personligt ansvarig för att betala skatten. Uppsåt eller grov oaktsamhet kan anses föreligga om verksamheten fortsätter att bedrivas fastän man har insett eller borde ha insett att föreningen inte har, och inte heller kommer att få, möjlighet att betala skatten.

En styrelseledamot kan också bli skadeståndsskyldig gentemot föreningen om han/hon överskrider sina befogenheter och vållar föreningen skada genom att exempelvis ingå avtal med utomstående. Om inte den utomstående borde ha insett att företrädarna överskred sina befogenheter blir föreningen bunden vid avtalet.

Ansvar för en styrelseledamot kan också uppstå om styrelsen uppsåtligen eller av oaktsamhet i sin förvaltning vållar föreningen skada. För att man som styrelseledamot inte ska bli ansvarig för ett styrelsebeslut som man inte ställer sig bakom är det viktigt att den avvikande meningen blir upptagen i styrelseprotokollet.

Vid årsmötet ska deltagarna ta beslut om att bevilja styrelsen ansvarsfrihet. Revisorns revisionsberättelse ligger till grund för beslutet om ansvarsfrihet. Om årsmötet beviljar styrelsen ansvarsfrihet innebär detta i regel att föreningen därefter inte kan väcka talan mot styrelseledamöterna om personligt ansvar.

4. Krav på styrelsens ledamöter

Årsredovisningslagen och Svensk Insamlingskontroll anger vissa krav för styrelseledamöter. De ska vara myndiga och får inte vara försatta i konkurs eller meddelade näringsförbud. De får inte ha

betalningsanmärkningar och/eller förfallna skatteskulder. Minst hälften av ledamöterna ska vara bosatta i EES-området och minst en ska vara bosatt i Sverige.

5. Ordförandes roll och ansvar

I ordförandens uppgifter ingår att:

- a) leda Minds styrelsearbete,
- b) uttala sig för styrelsens räkning,

Ordföranden ska även fullgöra de åtaganden och det ansvar som åligger styrelseledamöterna enligt punkt 6.

Vid styrelseordförandes frånvaro gäller ovanstående punkter för vice ordförande.

6. Ledamöternas roll och ansvar

Uppdraget som styrelseledamot är ett personligt förtroendeuppdrag, vilket innebär att styrelseledamoten har en lojalitetsplikt i förhållande till Mind och ska vid utövande av sitt uppdrag sätta Minds intressen främst.

Styrelseledamots åtaganden och ansvar som styrelseledamot innefattar att:

- a) delta i styrelsens sammanträden,
- b) inför styrelsens sammanträden ta del av utskickade handlingar och i övrigt vara väl förberedd,
- c) i så god tid som möjligt till ordföranden anmäla förhinder att delta i sammanträde och att läsa igenom möteshandlingar och protokoll trots frånvaro,
- d) anmäla jäv eller möjligt jäv vid behandling av ärenden i styrelsen,
- e) för det fall styrelseledamoten inte instämmer i ett av styrelsen fattat beslut genast, under pågående sammanträde, anmäla reservation eller särskilt yttrande,
- f) fullgöra de uppdrag styrelseledamoten åtagit sig gentemot styrelsen eller ordföranden och vara tillgängliga för konsultation via mejl eller telefon mellan möten

7. Jäv och oberoende

a) Styrelseledamoten får inte delta i handläggning eller beslut av ärende som kan rubba förtroendet för styrelseledamotens opartiskhet i ärendet som t.ex.:

- avtal mellan ledamoten och föreningen,
- avtal mellan föreningen och en tredje man, om ledamoten i fråga har ett väsentligt intresse i tredje part som kan strida mot föreningen, eller

- avtal mellan föreningen och en juridisk person som ledamoten ensam eller tillsammans med någon annan får företräda, eller där ledamoten har ett väsentligt inflytande.

Det åligger styrelseledamot att snarast meddela styrelsen om jävsgrundande omständighet kan befaras föreligga.

Styrelseordförande beslutar ytterst om det föreligger jäv för en enskild styrelseledamot.

8. Minds generalsekreterare

- a) Styrelsens instruktioner till Minds generalsekreterare framgår av Instruktioner till Minds generalsekreterare. Instruktionerna ska fastställas årligen.
- b) Styrelsen ska årligen utvärdera generalsekreterarens arbete. Utvärderingen ska dokumenteras och dateras.
- c) Arbetsutskottet (undantaget generalsekreteraren) fastställer lön och anställningsvillkor för generalsekreteraren.
- d) Vid rekrytering av ny generalsekreterare ska en kravspecifikation tas fram.

9. Arbetsutskott

På det konstituerande styrelsemötet utser styrelsen ett arbetsutskott, som består av ordföranden, vice ordföranden, en övrig ledamot samt generalsekreteraren.

Arbetsutskottets roll är:

- a) Att förbereda viktigare beslut i styrelsen
- b) Att samordna eventuella arbetsgrupper i styrelsen
- c) Att förbereda underlag och diskussionspunkter för de utvärderingar som ska göras på styrelsens aprilmöte
- d) Att ta beslut mellan de ordinarie styrelsemötena av mindre betydelse, som inte kräver hela styrelsens samtycke.
- e) Att fastställa lön och anställningsvillkor för generalsekreteraren

10. Styrelsemöten

Styrelsesammanträden äger rum ca 6 gånger per år (förutom det konstituerande mötet i anslutning till årsmötet), dvs mötena sker med 6 – 8 veckors intervall förutom under sommaren, då det får gå maximalt 3 månader mellan mötena.

När styrelsens ordförande anser att ett styrelsesammanträde inte kan avvaktas får styrelsen fatta beslut på annat sätt, exempelvis genom telefonsammanträde eller sammanträde per capsulam.

Enligt stadgarna är styrelsen beslutsför, då antalet närvarande ledamöter och suppleanter uppgår till minst halva ledamotsantalet. Som styrelsens beslut gäller den mening för vilken mer än hälften av de närvarande röstat eller vid lika röstetal den mening som ordföranden biträder.

Vid styrelseordförandes förhinder ska sammanträdet ledas av vice styrelseordförande.

Om vice styrelseordförande inte närvarar ska annan ledamot leda sammanträdet.

Det är viktigt att ledamöterna närvarar vid styrelsemötena för att kunna fullgöra sin roll. De enskilda ledamöternas närvaro ska protokollföras och rapporteras i föreningens årsredovisning enligt regler från Giva Sverige.

Generalsekreteraren deltar som adjungerad i styrelsen, och har således yttranderätt men ej rösträtt. Även andra anställda i Mind kan delta som adjungerade i styrelsens möten.

Vid varje ordinarie möte ska följande ärenden tas upp:

- a) Godkännande av dagordning och val av justeringsperson
- b) Protokoll från föregående möte
- c) Rapport från Generalsekreterare inklusive information om Minds projekt och nyckeltal från stödverksamheten
- d) Ekonomisk rapport med avvikelser samt prognos, när så erfordras
- e) Beslutsärenden
- f) Diskussionsärenden bl.a. gällande utveckling av nya verksamhetsområden, förändring av målgrupper eller andra stora förändringar i verksamheten
- g) Övriga frågor
- h) Kommande möten

11. Kallelse, protokoll och beredning av ärenden

Styrelsen fastställer i god tid ett mötesschema för året.

Inför varje styrelsemöte ska GS, i samråd med ordförande, skicka ut kallelser via mejl med förslag på dagordning innehållande:

- motiverade förslag till beslut
- övriga möteshandlingar inklusive en kortfattad skriftlig rapport om verksamheten och budgetuppföljning.

Handlingarna skickas ut ca en vecka före mötet. I undantagsfall kan handlingar skickas ut senare. Det bör då aviseras i ordinarie utskick att så kommer att ske.

Styrelsemötena ska protokollföras. Protokoll från styrelsemöte ska, förutom besluten och underlag för besluten även innehålla information om väsentliga frågeställningar som diskuterats i styrelsen i den mån detta kan ha varit av betydelse för styrelsens möjlighet att på bästa sätt fullgöra sitt styrelseansvar. Eventuella reservationer från ledamöter ska framgå av protokollet.

Protokollet ska upprättas i nära anslutning till mötet, senast två veckor därefter. Protokollet ska justeras av ordföranden och ytterligare en justeringsperson. Signering av protokoll kan ske digitalt. De justerade protokollen ska skickas ut till styrelsens ledamöter, generalsekreteraren och Minds revisorer samt arkiveras på Minds kansli (i de fall protokollen inte är digitalt signerade) och skannas och lagras elektroniskt.

Generalsekreteraren ansvarar även för att styrelsen har en sekreterare.

12. Styrelsens arbetsprocess under året

Styrelsen väljs vid årsmötet som sker under perioden april-maj. Ett konstituerande möte hålls i direkt anslutning till årsmötet. Vid detta möte beslutas om föreningens firmatecknare enligt stadgarna och ett mötesschema för det närmaste året fastställs.

I början av höstterminen har styrelsen ett längre planeringsmöte på en dag. Ett liknande längre planeringsmöte kan också genomföras i början av vårterminen.

Vid ett styrelsemöte senast i december tar styrelsen beslut om föreningens verksamhetsplan och budget för nästkommande år.

Verksamhetsplanen ska utgå från Minds fleråriga strategiska plan.

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.

Vid ett möte senast i april ska styrelsen anta verksamhetsberättelsen och årsredovisningen för föregående år. Vid detta möte ska styrelsen även:

- Utvärdera om organisationens resurser används på ett ändamålsenligt sätt, dvs att minst 75 % av de totala intäkterna ska gå till ändamålet.
- Vid behov ta beslut om förändringar i organisationens arbetssätt.

- Utvärdera om organisationen har en effektiv administrations- och insamlingsverksamhet.
- Utvärdera Generalsekreterarens prestation.
- Utvärdera organisationens arbetssätt för riskhantering.

13. Introduktion av nya ledamöter

Det är viktigt att nyvalda styrelseledamöter snabbt får en god introduktion i vad uppdraget innebär för att därigenom kunna bli aktiva och bidra till föreningens utveckling.

Generalsekreteraren ansvarar för introduktionen av de nyvalda styrelseledamöterna. Introduktionen består av följande moment:

- Möte med GS för att gå igenom arbetsordningen för styrelsen; det rättsliga ansvaret för ledamöterna; ekonomin; finansiering/insamling; riskanalys/riskhantering; organisationens uppförandekod.