

Arbetsordning för Minds styrelse

1. Inledning

Det är viktigt att Minds styrelseledamöter har klart för sig vilket ansvar och roll de har. Detta dokument beskriver styrelseledamöternas ansvar och hur styrelsen lägger upp sitt arbete under verksamhetsåret. Dessutom beskriver dokumentet hur nya styrelsemedlemmar ska introduceras i rollen som styrelsemedlem.

Detta dokument kompletterar de föreskrifter om styrelsens arbete som återfinns i Minds stadgar. Dokumentet är antaget av Minds styrelse och revideras minst vartannat år. Dokumentet bygger på de krav som anges i föreskrifter från bl a Svensk Insamlingskontroll, FRIL, och Årsredovisningslagen.

2. Stadgarnas föreskrifter

Stadgarna föreskriver följande om styrelsen:

”§ 4 Förutom av årsmötet handhas föreningens angelägenheter av en styrelse, bestående av minst sju och högst femton ordinarie ledamöter samt det antal suppleanter som styrelsen anser erforderligt. Ordinarie årsmöte bestämmer inom ovan angivna gränser antalet ordinarie ledamöter samt utser sådana jämte suppleanter för en tid av två år. Vid årsmötet väljs ordföranden för föreningen. Styrelsen utser vice ordförande. Den kan inom eller utom sig utse sekreterare och sådana funktionärer och tjänstemän, som erfordras för att driva föreningens verksamhet. Styrelsen kan, om så är lämpligt, inom sig utse arbetsutskott. Styrelsen är beslutsför, då antalet närvarande ledamöter och suppleanter uppgår till minst halva ledamotsantalet. Styrelsens säte är i Stockholm.

§ 5. Det åligger styrelsen att verkställa vid årsmöte fattade beslut. Styrelsen utövar ledningen av föreningens angelägenheter, handhar dess ekonomi samt tar initiativ till åtgärder och verksamheter, som främjar föreningens syfte. Till ordinarie årsmöte skall 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 uppsåtligt 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 uppsåtligt 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. Företrädare för föreningen (firmatecknare)

Omedelbart efter årsmötet har styrelsen ett första konstituerande styrelsemöte varvid beslut tas om företrädare för föreningen, dvs vilka som får teckna föreningens firma och därmed ingå juridiskt bindande avtal för föreningen. I normalfallet utser styrelsen ordföranden, vice ordföranden samt generalsekreteraren till att teckna firman enskilt, samt två övriga ledamöter i förening.

5. Antal ledamöter

Antalet ledamöter i styrelsen fastställs av årsmötet inom ramarna för föreskrifterna i paragraf 4 i stadgarna, dvs 7-15 ledamöter samt det antal suppleanter som styrelsen anser erforderligt. För närvarande (2013-2014) består styrelsen av 8 ledamöter (inklusive ordföranden) och en suppleant.

6. Ledamöternas tillsättning

Styrelseledamöterna och ordföranden väljs av årsmötet (ordföranden väljs separat av årsmötet). Styrelsen utser inom sig vice ordförande samt arbetsutskott.

7. Arbetsutskott

Styrelsen utser inom sig ett arbetsutskott, som består av ordföranden, vice ordföranden, en övrig ledamot samt generalsekreteraren. Arbetsutskottets roll är att förbereda viktigare beslut i styrelsen samt att mellan de ordinarie styrelsemötena ta beslut av mindre betydelse, som inte kräver hela styrelsens samtycke.

8. Styrelsemötena

Ordföranden leder arbetet i styrelsen. Vid ordförandens frånvaro leds mötet av vice ordföranden. Vid röstning, vid lika röstetal, har ordföranden utslagsröst. Generalsekreteraren (GS) förbereder mötena i samråd med ordföranden, och är föredragande. Styrelsen har ca 6 möten per år (förutom det konstituerande mötet i samband med årsmötet), dvs mötena sker med 6-8 veckors intervall, förutom under sommaren, då det får gå maximalt 3 månader mellan mötena.

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 FRIL. 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.

9. Kallelse

Styrelsen fastställer i god tid ett mötesschema för året. GS skickar ut, i samråd med ordföranden, kallelser per mail till styrelseledamöterna.

10. Styrelsehandlingar

Inför varje styrelsemöte ska GS via mail skicka ut förslag till dagordning med motiverade förslag till beslut, samt övriga möteshandlingar inklusive en kortfattad skriftlig rapport om verksamheten och ekonomin. Handlingarna skickas ut ca en vecka före mötet.

11. 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.

12. Förväntningar på styrelsens ledamöter

Styrelseledamöterna förutsätts:

- Läs igenom möteshandlingarna
- Vara tillgängliga för konsultation via mail eller telefon mellan möten,



- Närvara vid samtliga möten. Om en ledamot inte kan närvara vid ett möte är det angeläget att hen läser igenom möteshandlingar och protokollet från mötet. Närvaron vid mötena protokollförs och rapporteras i årsredovisningen.

13. Protokoll

Styrelsemötena ska protokollföras. Protokollet ska upprättas i nära anslutning till mötet, senast två veckor därefter. Protokollet ska justeras av ordföranden och ytterligare en justeringsperson. De justerade protokollen arkiveras på Minds kansli samt skannas och lagras elektroniskt.

14. 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 (se ovan) 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 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 april 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 Generalsekreterarens prestation.
- Utvärdera organisationens arbetssätt för riskhantering.

15. Ekonomisk uppföljning

Styrelsen fastställer senast i december varje år en budget för nästkommande år. Vid varje styrelsemöte ska sedan en uppföljning av kostnader och intäkter ske gentemot budget. För att kunna göra en god budgetuppföljning krävs därför att Generalsekreteraren till varje möte presenterar en budgetuppföljning som är så aktuell som möjligt – den ska uppta kostnader och intäkter fram till månaden före det aktuella styrelsemötet.

Styrelsen ska tillse att verksamheten inte belastas med oskäligen kostnader. Minst 75 % av de totala intäkterna ska gå till ändamålet.

16. Jäv

En styrelseledamot får inte handlägga en fråga rörande:

- 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 styrelseledamoten att snarast meddela styrelsen om jävsgrundande omständighet kan befaras föreligga.

17. 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.
- Möte med kanslipersonal och volontärer för att gå igenom verksamheten.
- Möte med insamlingsansvarig för att gå igenom insamlingsarbetet.