

## Riktlinjer för JURO:s ordförande

*Ordföranden för JURO är verksamhetens officiella representant. Ordföranden leder styrelsens sammanträden och fortlöpande arbete.*

### ETABLERING AV JURO

- § 1 Som officiell representant för JURO ska ordföranden verka för att sprida kännedom om JURO. För att åstadkomma detta bör ordföranden eftersträva att delta på alla JF-föreningars baler för att etablera och stärka JURO:s varumärke.
- § 2 Ordförande ska se till så att dennes kontaktuppgifter och allmän information om JURO finns tillgängligt på alla JF:s hemsidor samt JURO:s hemsida. Ordföranden ska också verka för att respektive förening sprider information om JURO:s verksamhet.

### ALKOHOLPOLICY

- § 3 JURO:s ordförande ska iaktta måttlighet och under eget ansvar representera JURO gentemot såväl JF-medlemmar som icke-medlemmar. Detta gäller under alla evenemang där JURO:s ordförande kan tänkas agera i egenskap av representant för organisationen.

### HEMSIDAN

- § 4 För att säkerställa allmänhetens förtroende för JURO ska ordföranden verka för transparens inom organisationen. Ordföranden ska se till så att stadgar, dagordningar samt styrelseprotokoll hålls tillgängliga för allmänheten på JURO:s hemsida. Dessa dokument ska utgå ifrån en mall, såväl materiellt som formellt, för att på så sätt skapa ett professionellt och förtroendeingivande intryck. Ordföranden ansvarar också för att allt annat material som ska finnas på hemsidan laddas upp.

## **ANTAGANDE AV POLICY, RIKTLINJER SAMT ÖVERGRIPANDE VISION**

- § 5 Ordföranden, tillsammans med vice ordförande, ska på årets första möte säkerställa att en övergripande vision för JURU:s verksamhetsår antas. Presidiet ska också säkerställa att riktlinjer för ordföranden och vice ordförande presenteras och antas. Om ordföranden, vice ordförande eller annan styrelseledamot önskar ska eventuellt annat policybeslut också presenteras och beslutas om.

## **STYRELSENS SAMMANTRÄDEN**

- § 6 Ordföranden ansvarar för styrelsens sammanträden. Inom ramen för detta ska ordföranden leda styrelsens sammanträden. Ordföranden ska se till så att varje sammanträde protokollförs och att varje protokoll justeras. Ordförande ska tillse att varje styrelseledamot har dagordning, föregående mötes protokoll samt andra skrivelser av relevans tillgängligt under mötet.
- § 7 Ordförande ska, i mån av tid, bereda varje ort tillfälle att presentera sina orsrapporter. Ordföranden ska se till så att tid för nästkommande möte är beslutat.

## **FORTLÖPANDE ARBETE**

- § 8 Ordförande ansvarar tillsammans med vice ordförande för verksamhetens fortlöpande arbete. Ordföranden ansvarar för förberedelserna till varje sammanträde. Med detta avses förberedande av kallelse, dagordning, samt andra skrivelser. Ordföranden ansvarar också för att detta material delgivs styrelsen. Kallelse, dagordning, föregående mötes protokoll, orsrapporter samt andra skrivelser av betydelse för nästkommande sammanträde ska skickas till samtliga styrelseledamöter innan mötet. Kallelsen ska skickas tre veckor innan sammanträdet. Övrigt material bör skickas med samtidigt om möjligt, annars senast en vecka innan sammanträdet. Ordförande kan behöva justera materialet, i så fall ska det uppdaterade materialet också översändas.

§ 9 Ordföranden och vice ordföranden ansvarar gemensamt för att det finns en plattform för kommunikation. Ordföranden och vice ordföranden ska se till så att den plattformen sköts på ett bra sätt och att styrelseledamöterna har tillträde till den.

## **ÅRSMÖTE**

§ 10 Ordförande ska på årets tredje sammanträde informera styrelseledamöterna om att årets sista sammanträde är ett årsmöte. Ordförande ska då också informera styrelsen om förfarandet för ändring av stadgar. Förslag till ändring av stadgarna ska, på begäran av en styrelseledamot eller ordförande, tas med på dagordningen. Vad som sagt om stadgeändring gäller också en eventuell upplösning av organisationen.

## **VAL AV EFTERTRÄDARE**

§ 11 Ordförande ska på årets tredje sammanträde informera styrelseledamöterna om att ny ordförande ska väljas på årets sista sammanträde. Ordföranden ska då också informera styrelsen om förfarandet för val av ordförande. Ordföranden ansvarar för att posten som ordförande utlyses på ett lämpligt sätt. Under årsmötet ska ordföranden gå igenom förfarandet för val av ordförande samt informera styrelsen om möjligheten till sluten votering. Ordföranden ska bereda kandidaterna tid att presentera sig själv och sin vision för JURU. Tid ska också beredas för kandidaterna att svara på frågor från styrelseledamöter.

## **ÖVERLÄMNING**

§ 12 Ordföranden ska säkerställa en noggrann överlämning till sin efterträdare. Överlämningen ska omfatta översändande av alla nödvändiga skrivelser; överlämnande av åtkomst för hemsida, mailadresser, facebookgrupper m.m. samt en genomgång av stadgarna, riktlinjerna och övrig information av relevans för tillträdande ordförandes uppdrag.

## **VERKSAMHETSBERÄTTELSE**

§ 13 Ordföranden ska årligen upprätta en verksamhetsberättelse för organisationen. Verksamhetsberättelsen ska innehålla en redogörelse av verksamhetsårets vision för JURO. Vidare ska den innehålla en genomgång av de frågor som varit av störst relevans för verksamhetsåret samt vad dessa frågor har mynnat ut i. Eventuella stadgeändringar samt förslag till stadgeändringar i avvaktan på efterföljande beslut ska presenteras. Om JURO nått särskild framgång eller stött på svårigheter i en fråga ska detta också inkluderas i verksamhetsberättelsen. Slutligen ska verksamhetsberättelsen även omfatta ordförandens slutord.

## **ALLMÄNT**

§ 14 Ordföranden ska verka för verksamhetsårets övergripande vision och att JURO når de mål som styrelsen beslutat om. I egenskap av officiell representant för organisationen ska ordföranden undvika alla situationer som kan uppfattas som olämpliga. Ordföranden ska beakta att den alltid är iklädd rollen som ordförande för JURO och avstå från att agera på något sätt som är skadligt för JURO som organisation.