

STYRANDE DOKUMENT FÖR NYA KOMPISBYRÅN

Instruktion för arbetsfördelning inom styrelsen samt instruktion till verksamhetschef.

STYRELSENS ARBETSORDNING

Nya Kompisbyråns styrelse har upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och rapportering för att utgöra ett komplement och förtydligande till stadgarna.

1. ALLMÄNT

Nya Kompisbyrån, hädanefter Föreningen, är en ideell, partipolitisk och religiöst obunden organisation som syftar till att bidra till ökad integration i Sverige genom att stärka gemenskapen mellan nya och etablerade svenskar.

Nya Kompisbyråns vision är ett Sverige med en stark medmänsklig gemenskap som sträcker sig över kulturella, ekonomiska och geografiska gränser, och en optimistisk framtidstro där alla svenskar känner sig inkluderade.

Denna arbetsordning med bilagor fastställs av styrelsen den 7 december 2020. Arbetsordningen ska revideras löpande om så erfordras.

2. ORGANISATIONS OCH ÖVERGRIPANDE ANSVARSFÖRDELNING

Styrelse

Styrelsen svarar ytterst för förvaltningen av Föreningens angelägenheter. Styrelsen ska se till att organisationen är utformad så att bokföring, medelsförvaltning och ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt.

Den strategiska utvecklingen av verksamheten är ytterst styrelsens ansvar, beslut sker utifrån underlag/rekommendation från ledningsgrupp genom verksamhetschef. Styrelsen tillsätter och avsätter verksamhetschef samt svarar för

att erforderliga riktlinjer till verksamhetschef ges, bl.a. genom skriftlig instruktion över arbetsuppgifter och befogenheter liksom rapportinstruktion.

Styrelseordförande

Styrelseordförande har det övergripande ansvaret för styrelsearbetet i Föreningen. Detta innebär att kalla till möten och att leda dessa. Att i samverkan med verksamhetschef säkerställa att möten förbereds och att dokumentation utsänds i god tid, i enlighet med stadgarna, före respektive möte. Ordförande har vidare ytterst ansvaret för att protokoll förs. Ordförande ansvarar för styrelsens löpande kontakter med verksamhetschef och med medlemmarna.

Verksamhetschef

Styrelsen utser en verksamhetschef som ansvarar för den dagliga förvaltningen av Föreningens angelägenheter. Verksamhetschefen ska i samverkan med styrelsens ordförande och styrelsen i övrigt initiera och ge ändamålsenliga underlag för styrelsens beslut i frågor om övergripande mål och strategier. Verksamhetschefen svarar vidare tillsammans med ordföranden för att styrelsemöten planeras och förbereds beträffande dagordning, kallelse samt underlag till ärenden mm. Verksamhetschefen ansvarar vidare för att av styrelsen fattade beslut verkställs och att instruktioner givna av styrelsen följs vid genomförandet. Information och kommunikation till omvärlden är i första hand verksamhetschefens ansvar.

3. STYRELSENS SAMMANSÄTTNING

Enligt stadgarna skall styrelsen bestå av minst tre och max sju ledamöter. 2/3 av styrelsen måste vara närvarande för att vara beslutsmässig. Styrelsen utser inom sig de ledamöter föreningen anser sig behöva. Sammansättningen av styrelsen ska spegla mångfald och tillföra relevant kompletterande kompetens för att framgångsrikt kunna genomföra den strategiska planen.

4. STYRELSENS ARBETSOMRÅDEN

Styrelsen diskuterar strategiska frågor av långsiktig karaktär - Frågor kring daglig verksamhet sköts av respektive roll på föreningens kansli.

Styrelsen ansvarar för att:

- Svara för föreningens verksamhet enligt fastställda planer samt tillvarata medlemmarnas intressen och hålla dessa informerade
- Tillse att för Föreningen gällande lagar och bindande regler iakttas
- Meddela tid och plats för Årsmötet samt kalla till detta
- Med verksamhetschefens rekommendation som grund fastställa övergripande mål och besluta om strategier för att nå målen
- Besluta om handlingsplan och budget för Föreningens verksamhet
- Låta upprätta, godkänna och avlämna årsredovisning för närmast föregående verksamhetsår och i förekommande fall verksamhetsberättelse samt se till att dessa tillhandahålls till Årsmötet.
- Till Årsmötet föreslå huruvida någon del av årsöverskottet ska föras över till ändamålsbundna medel i Eget Kapital eller inte, samt se över tidigare års ändamålsbundna medel
- Avge förslag om ärenden att behandla på Årsmötet samt överlämna inkomna motioner från medlemmar med eget yttrande till Årsmötet
- Verkställa av Årsmötet fattade beslut
- Planera, leda och fördela arbetet inom föreningen
- Ansvara för och förvalta föreningens medel
- Tillställa revisorernas räkenskaper mm.

Tillägg i denna arbetsordning

Styrelsens arbetsområde omfattar även de uppgifter som ankommer på styrelsen enligt relevant lagstiftning. Enligt denna arbetsordning skall styrelsen även:

- Utse den eller de personer som har rätt att teckna Föreningens firma (genom konstituerande styrelsemöte)
- Regelbundet följa upp verksamhetens ekonomi
- Förvissa sig om att kontrollen över förvaltningen är tillfredsställande
- Utse och entlediga verksamhetschef för Föreningen
- Fastställa instruktion för verksamhetschef

Frågor att underställa styrelsen för beslut

- Beslut om investeringar utanför antagen budget överstigande 100 000 kr.
- Teckning, köp eller försäljning av värdepapper, upptagande eller lämnande av lån, utfärdande av garantier, ställande av pant och borgen, som inte sker som del av den normala affärsverksamheten
- Avtal om köp eller försäljning av fast egendom.
- Genomförande av icke oväsentlig förändring som berör försäkring eller försäkringsskydd.
- Ingå sådana samarbetsavtal som innebär möjliga intäkter men som avviker från föreningens sedvanliga verksamhet.
- Ingående av i Föreningens verksamhet ovanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- Undertecknande av rättegångsfullmakter i tvister.
- Inledande av processer av stor omfattning samt uppgörelse av tvister av väsentlig betydelse i eller utom domstol.

5. ÅRSPLAN FÖR STYRELSEARBETET

Årsmöte

Ordinarie årsmöte, vilket är föreningens högsta beslutande organ, ska enligt stadgarna hållas årligen före den sista april nästföljande år på tid och plats som styrelsen bestämmer. Skriftlig kallelse ska avsändas till alla medlemmar senast två veckor före ordinarie årsmöte och senast en vecka före extra årsmöte. Se Föreningens stadgar för information om vilka ärenden som beslutas av årsmötet.

Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter en förändring av styrelsens sammansättning ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde. Vid detta möte skall styrelsen fördela ansvar och arbetsuppgifter samt besluta vem som tecknar föreningens firma.

Övriga styrelsemöten

Styrelsen genomför under året styrelsemöten enligt den omfattning som ordföranden finner lämpligt. Vid vart och ett av dessa möten ska följande ärenden behandlas:

- Genomgång och godkännande av föregående mötesprotokoll
- Verksamhetschefens rapport avseende verksamhetsläget, framtidsutsikter och ekonomiskt resultat
- Övriga förekommande frågor som ska underställas styrelsen för beslut.

Vidare ska vid ordinarie styrelsemöte, utöver ovan angivna återkommande föredragningspunkter, årligen förekomma:

- Uppdatering och fastställande av styrelsens arbetsordning jämte instruktion till verksamhetschef och rapportinstruktion
- Diskussion av föreningens vision samt långsiktiga mål och strategier
- Godkännande av årsredovisning
- Genomgång av revisorsrapport
- Rapport avseende större investeringar/projekt
- Antagande av budgeten för kommande år.

Styrelsens agerande vid kris

I det fall som krissituation uppstår åligger det styrelsens ordförande att tillsammans med verksamhetschefen hantera situationen på ett ändamålsenligt sätt. Detta omfattar:

- Tillsätta en krisgrupp som tar fram en handlingsplan
- Vid behov anlita relevant extern kompetens
- Att styrelsen fortlöpande hålls uppdaterad om situationen
- Att relevant information och kommunikation sker till externa intressenter
- Att kalla till styrelsemöte vid behov

6. SEKRETESS, INFORMATIONSGIVNING OCH DOKUMENTATION

Styrelsearbetet i Föreningen ska präglas av sekretess och informationsflödet ska ytterst kontrolleras av styrelsen. Nedanstående gäller beträffande sekretess, information samt hantering av dokument inom ramen för styrelsearbetet:

- All information som lämnas till styrelsens ledamöter om Föreningen och som inte offentliggjorts ska behandlas som strikt konfidentiellt och får icke avslöjas för tredje person.
- Inför varje styrelsemöte sänder verksamhetschefen en skriftlig rapport innehållande information från verksamheten. Denna information är avsedd för styrelsen och ska därför inte spridas till tredje person.
- Protokoll från styrelsemöte utgör konfidentiell handling och ska inte spridas till tredje person, med undantag för föreningens revisor. Styrelsens ordförande ansvarar för att protokoll och beslutsunderlag förvaras på ett betryggande sätt.
- Verksamhetschef och styrelsens ordförande ansvarar för att information lämnas till medarbetare och till externa intressenter i enlighet med de riktlinjer som beslutats av styrelsen.
- Kallelse och skriftligt underlag för styrelsemöten utsändes senast en vecka före varje möte. Protokollet ska tillsändas styrelsens ledamöter senast fyra veckor efter mötet.

7. ATTESTRÄTT OCH ATTESTREGLER

Styrelseordförande samt Verksamhetschef har var och en separat attesträtt för löpande utgifter hänförliga till Föreningens verksamhet. Denna attesträtt gäller upp till 100 000 kr.

För utgifter därutöver har två personer gemensamt (omfattar styrelseledamöter och verksamhetsledare) attesträtt i föreningen. Frågor att underställa styrelsens beslut framgår av punkt 4: Styrelsens Arbetsordning.

Samtliga inköp som görs av Föreningen ska attesteras av två personer (kanslipersonal) innan de utbetalas. Detta för att undanröja misstankar om oegentligheter, samt för att minska risken att felaktiga eller tveksamma fakturor slinker igenom.

8. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

Nedan följer instruktion för hur arbetet fördelas mellan styrelsen och styrelsens ordförande.

Ordförandens uppgifter

Styrelsens ordförande ska se till att styrelsens arbete bedrivs effektivt och att styrelsen fullgör sina åtaganden. Det åligger vidare styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med verksamhetschefen löpande följa Föreningens utveckling
- Tillse att styrelsens ledamöter genom verksamhetschefens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Föreningens ställning, ekonomiska planering och utveckling
- Att i samråd med verksamhetschef förbereda styrelsemöten och tillse att erforderliga beslutsunderlag tas fram
- Svara för kallelse till och dagordning för styrelsemöten samt vara ordförande på dessa

- Leda styrelsearbetet så att beslut kan fattas samt ansvara för uppföljningen av att fattade beslut implementeras i enlighet med styrelsens intentioner
- Tillse att protokoll förs vid styrelsemötena och signeras på nästkommande styrelsemöte
- Tillse att handläggning av ärenden inte sker i strid med bestämmelserna i lagar och regler eller i strid med medlemmarnas intentioner
- Förhandla löner och ersättningar till verksamhetschef och presentera förslag till styrelsen för beslut

Styrelsens uppgifter

Styrelsen och styrelsens ledamöter ska:

- Utöva tillsyn att verksamhetschefen fullgör sina åligganden
- Tillse att Föreningens organisation är ändamålsenlig, och fastställa målsättningar och väsentliga policier samt fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa, efter rapport från verksamhetschefen
- Behandla frågor underställda styrelsen enligt punkt 4 ovan
- Verka för att styrelsemöten kan genomföras på ett effektivt sätt, bl. a genom att vara väl pålästa på det material som utsänts före styrelsemötena och aktivt delta i diskussionerna
- Behandla den information som erhålls i styrelsearbetet i enlighet med den sekretesspolicy som framgår av punkt 6 ovan
- Besluta om till- respektive avsättande av verksamhetschef
- Besluta om verksamhetschefs anställningsvillkor

INSTRUKTION TILL VERKSAMHETSCHEF

1. STYRELSEARBETE

Verksamhetschef ska ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag samt, i samråd med styrelsens ordförande, ta fram förslag till dagordning inför styrelsemöten.

Verksamhetschef ska vid behov fullgöra uppgift som föredragande och därvid avge motiverade förslag till beslut. Verksamhetschef äger, där så befinns lämpligt, möjlighet att delegera uppgiften som föredragande i

enskilt ärende till annan person underställd honom/henne, alternativt från extern specialist.

2. RAPPORTERING

Verksamhetschef ska tillse att styrelsens ledamöter löpande tillställs information som behövs för att följa verksamhetens lägesrapport och ekonomisk lägesrapport, likviditet och utveckling samt i övrigt uppfylla sin rapporteringsskyldighet avseende ekonomiska förhållanden i enlighet med föreliggande rapportinstruktion.

Verksamhetschefen ska även på årsbasis rapportera till styrelsen gentemot föreningens femårsstrategi samt gentemot fastställd årlig handlingsplan.

3. ÖVRIGT

Verksamhetschefen har det övergripande ansvaret för föreningens sammantagna leverans, ledning av den löpande verksamheten samt för prioritering och fördelning av resurser. Verksamhetschef ska tillse att de målsättningar, policies och strategiska planer som styrelsen fastställt fullföljs samt att sådana målsättningar, policies och planer vid behov underställs styrelsen för uppdatering eller översyn.

Verksamhetschef ansvarar vidare för att förpliktelse, avtal eller annan rättshandling som Föreningen ingår eller företar blir dokumenterad på ett ändamålsenligt sätt samt inte står i strid med svenska eller utländska tvingande författningar, däri inbegripet konkurrensrättsliga regler inom EU och liknande regelsystem.

Verksamhetschefen är personalansvarig för verksamheten; vad gäller personalpolicies och lönestrukturer efter avstämning med styrelsen, beslutar om anställningsvillkor och ser till att verksamheten följer lagar, regler och praxis. Denne har direkt personalansvar för föreningens anställda vad gäller individuell utveckling och måluppfyllelse samt säkrar koordinering och informationsflöde internt i organisationen.

Verksamhetschefen ska informera styrelsen skyndsamt om det sker större

avvikelser från planerad verksamhet eller om allvarliga personalärenden uppstår. I samband med detta ska även ett skriftligt underlag skickas till styrelsen för dokumentation och uppföljning av ärendet.

4. INFORMATIONSGIVNING

Verksamhetschef ansvarar för att lämna information till interna och externa intressenter. Verksamhetschef ska samråda med styrelsens ordförande i frågor av stor betydelse. Verksamhetschef ska tillse att Föreningens viktigaste förbindelser vårdas och utvecklas samt företräda verksamheten utåt.

5. REVISORER OCH BOKFÖRING

Verksamhetschef ansvarar för Föreningens löpande kontakter och samverkan med revisorer och redovisningsfirma och ska tillse att revisorerna får tillfredsställande underlag för revisionens genomförande.