

Föreningen Paraplyet

802489–6139

Förklaringar:

Föreningen i dokumentet avser Föreningen Paraplyet

Medlem avser i dokumentet förening som är medlem i föreningen Paraplyet. Ibland benämnd medlemsförening.

1. Styrelsens syfte

Styrelsen ska företräda föreningen och ansvara för föreningens verksamhet, ekonomi, medlemsinformation samt andra angelägenheter sköts på ett förtroendeingivande, omsorgsfullt och professionellt sätt.

Styrelsen ska verka för öppenhet i föreningens verksamhet och löpande informera medlemmarna om allt av vikt som sker i verksamheten.

2. Styrelsens ansvar och jäv

Styrelsen har ett solidariskt ansvar och ska därför teckna en ansvarsförsäkring.

Enskild styrelseledamot kan vid beslut i viss fråga, be att i protokollet få inskrivet att denne inte stödjer det beslut som styrelsen fattat (reserverar sig mot beslutet) och undgår därigenom ansvarsskyldighet.

Reservationer ska redovisas i årsredovisningen.

Enskilda ledamöter och suppleanter har skyldighet att utan dröjsmål till revisorerna rapportera om misstänkta oegentligheter i styrelsen eller om någon missköter sina uppgifter som förtroendevald. Revisorerna avgör sedan om det är av sådan art att även medlemmarna ska informeras och om kallelse till extra stämma och nyval av styrelse ska ske.

Enskilda ledamöter eller ledamöter i grupp får inte rösta i frågor där de själva eller deras förening kan komma att gynnas av beslutet. Styrelsens beslut ska alltid leda till att skapa det bästa möjliga för medlemmarna.

Vid en jävsituation ska det framgå av protokollet att den jävige inte var närvarande vid föredragning och beslut och inte deltog i beslutet.

Styrelsen eller annan ställföreträdare för Paraplyföreningen får inte företa en handling eller annan åtgärd som är ägnad att bereda en otillbörlig fördel åt en medlemsförening eller någon annan nackdel för Paraplyföreningen eller annan medlemsförening.

3. Styrelsens arbetsordning

Styrelsen ska ha minst åtta protokollförda sammanträdena per år. Dessa ska vara jämnt fördelade över året. Därutöver ska styrelsemöten hållas om någon av styrelseledamöterna så begär det. Närvarande på mötena ska alltid antecknas. Styrelsemötena planeras ett åt i taget, varvid årets första sammanträde

(vanligtvis direkt efter ordinarie stämma) är ett konstituerande möte där styrelsen väljer vice ordförande, sekreterare, kassör och ledamöter till de övriga ansvarsposterna samt firmatecknare. Ordförande väljs av stämman.

Attestordningen för styrelsen fastställs (vilket betyder hur man ska godkänna fakturor med mera).

Det andra sammanträdet har till huvudsyfte att upprätta föreningens årsplan med de större förbättringsåtgärder/aktiviteter som ska behandlas och genomföras under verksamhetsåret.

Ett sammanträde ska behandla budgeten för det kommande verksamhetsåret. Till det sammanträde som behandlar årsredovisningen ska även revisorn kallas och få medverka då årsredovisningen behandlas. I övrigt kan sammanträdena spegla de frågor som är av vikt för föreningens löpande verksamhet. Givetvis kan ett flertal olika frågor behandlas på ett sammanträde/möte.

Ordförande ansvarar för att kallelse med dagordning samt eventuellt beslutsunderlag eller annat informationsmaterial delas ut till ledamöterna i god tid inför sammanträdet, senast en vecka i förväg. Suppleanter ska alltid kallas till styrelsemötena (samt alla andra möten till vilka styrelseledamöterna inbjudits) och ha rätt att närvara under dessa. Styrelsen är beslutsmässig då minst hälften av ledamöterna inklusive mötesordförande är närvarande. Beslut fattas med enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordförande utslagsröst.

Protokoll ska föras vid styrelsemötena och dessa ska vara justerade/underskrivna av ordförande, sekreterare samt en justerare.

Ordförande ska se till så att styrelsens beslut verkställs inom den tid som fastställts.

Uppdrag som styrelsen ger till arbetsgrupper eller andra personer ska antecknas i protokollet med tydligt angivande av gruppen/personens mandat.

Styrelseledamot är skyldig att tillägna sig den kunskap om föreningens verksamhet som erfordras för uppdraget.

Styrelseledamot ska självständigt bedöma de ärenden styrelsen har att behandla och föra fram de uppfattningar och göra de ställningstaganden detta föranleder. Anser ledamoten att ställningstagandet till ärendet skall beslutas först på ett av medlemsföreningens styrelsemöte skall ledamoten begära bordläggning av ärendet så att tidsutrymme för detta kan ges.

Styrelseledamoten ska begära den kompletterande information som ledamoten anser nödvändig för att styrelsen ska kunna fatta väl underbyggda beslut.

4. Styrelsens informationsskyldighet

Styrelsen är skyldig att vid första styrelsemötet efter varje årsstämma inleda sitt arbete med att sammanställa en skrivelse där medlemmarna informeras om vilka frågor styrelsen kommer att fokusera sitt arbete på framöver och vilka ärenden som kommer prioriteras fram till nästa årsstämma.

Styrelsen ska löpande under året hålla medlemmarna informerade om vilka

frågor styrelsen arbetar med och när möten kommer att hållas för att medlemmar ska kunna komma med råd/förslag på lösningar inom aktuella frågor.

Styrelsen är skyldig att korrigera felaktig/bristfällig information och snarast efter påpekande gå ut med rättelse till medlemmarna och andra som är berörda av informationen.

Information till valberedningen

Styrelsen är också skyldig att snarast till valberedningen rapportera om styrelsearbetet på olika sätt inte fungerar tillfredsställande, till exempel om ledamöter vid upprepade tillfällen inte kommer till styrelsens sammanträden. Styrelsen ska hålla medlemmarna uppdaterade om vem som är Malmö Stads representant tillsammans med kontaktuppgifter.

Information om styrelsemötena

Styrelsen ska skriftligen (ex. via föreningens webbplats) informera medlemmarna om när styrelsen avser hålla sina styrelsemöten under året, och löpande hålla medlemmarna uppdaterade om eventuella förändringar här. (Detta, bland annat, så att medlemmarna vet när deras skrivelser kommer tas upp till behandling av styrelsen.)

5. Behandlingar av skrivelser

Styrelsen är skyldig att skicka ut bekräftelse på mottagen skrivelse snarast efter att den lämnats eller skickats till styrelsen, och styrelsen är skyldig att sedan snarast och efter bästa förmåga till fullo besvara inkomna skrivelser från medlemmarna.

Det är ingen skillnad mellan hur e-post eller skrivelser på papper ska behandlas.

6. Styrelseledamöternas olika ansvarsområden

Styrelsens organisationsschema bör förutom ordförandes ansvar vara uppdelat på bland annat följande ansvarsområden, en ledamot kan vara ansvarig för mer än ett område:

- Verksamhet
- Ekonomi (ekonomistyrning)
- Information (internt och externt informationsmaterial, till exempel årsredovisning och hemsida)
- Sekreterare (protokollförare)

Om styrelsen inte kan fylla dessa komponenter, så bör de med mest engagemang och förutsättningar ges möjlighet till att få gå en utbildning inom det aktuella ansvarsområdet och eller hyra in kompetens genom s.k. adjungerade ledamöter (specialister inom olika områden). Dessa externa ledamöter är endast rådgivande och saknar rösträtt.

Ordförandes roll

Vid föreningens styrelsemöten leder vanligtvis ordförande diskussionen/förhandlingen och ska vid styrelsemöten vara väl insatt i de olika sakfrågorna som det aktuella mötet ska behandla. Ordförande ska både leda och styra mötet genom att inte låta de olika ledamöterna tala i mun på varandra. Ordförande ska vidare bestämma i vilken turordning olika ledamöter ska få ordet i den aktuella sakfrågan.

Ordföranden ska då samtalet i gruppen börjar glida utanför det aktuella ärendets område, snabbt leda tillbaka diskussionen till den aktuella sakfrågan.

Ordföranden bör i olika frågor delegera olika delar till de olika ledamöterna, där var och en ansvarar för och presenterar sitt resultat vid ett senare tillfälle. I de ärenden då frågeställningen är mer komplex, så bör styrelsen enas om att kalla in en expert på området för att minimera risken av långdragna diskussioner.

Ordförande ska särskilt ta emot synpunkter från medlemmarna och förmedla dessa inom styrelsen.

Ordföranden är skyldig att omedelbart informera valberedningen så fort någon ledamot klargjort att denne kommer hoppa av sitt uppdrag, såväl om någon ledamot inte kommer till de styrelsemöten ledamoten kallats till eller i övrigt missköter sitt uppdrag.

Sammanträden/styrelsemöten

Ordföranden ska se till att sammanträden hålls när så behövs.

Styrelseledamot har rätt att begära att styrelsen ska sammankallas. Sådan begäran ska framställas skriftligen med angivande av vilket ärende ledamoten vill att styrelsen ska behandla. Ordföranden är om sådan framställan görs skyldig att sammankalla styrelsen.

Sekreterarens roll

Sekreteraren utses av styrelsen och denne ska sörja för att det förs protokoll på styrelsens möten. Då vanligtvis s.k. beslutsprotokoll dvs att förslag, yrkanden och beslut protokollförs. Det ska även framgå vilka ledamöter och eventuellt andra närvarande som yttrat sig i respektive fråga. Om det är så att någon eller några ledamöter reserverat sig mot ett visst beslut ska även det framgå av protokollet. Sekreteraren ska även hålla efter att dagordningen följs och att eventuellt tidsschema följs. När sekreteraren har skrivit rent protokollet skriver denne samt ordföranden under det (och varje sida signeras) och skicka det för underskrift till justeraren.

Verksamhetsansvarig

Denna person ansvarar för att den löpande verksamheten fungerar, har det övergripandeansvaret för personal, kontorsutrymmena och at schemalaggnings över de gemensamma lokalerna fungerar för medlemsföreningarna.

Ekonomiansvarigs roll

Denna person ansvarar för bland annat föreningens ekonomiska planering och finansiering och har kontroll på den löpande bokföringen.

Marknadsansvarig

Denna person ansvarar för bland annat föreningens information och hemsida till medlemmar och externa intressenter.

7. Revisorns roll

Uppdraget som revisor innefattar både en finansiell revision och förvaltningsrevision. Förvaltningsrevisionen innebär att under löpande verksamhetsår granska styrelsens arbete så att stadgar följs och att styrelsen arbetar utifrån de beslut som fattats på föreningens årsmöte.

Det innebär också att revisorn hela tiden måste hålla sig underrättad om vad som sker i föreningen och om vilka beslut som styrelsen, olika kommittéer och utskott fattar.

Den finansiella revisionen innebär att revisorn granskar bokföringen och verifikationer och att attestregler följs. Revisorn kontrollerar att en budget är upprättad, att denna följs och att avvikelser kommenteras i styrelseprotokoll. Bokslutsgranskning innebär att granska årsbokslutet med upprättade bokslutsposter samt att det är en korrekt upprättad årsredovisning.

8. Styrelseprotokoll och justering

Vid styrelsens sammanträden ska det föras protokoll, som justeras av ordföranden, sekreterare och den ytterligare ledamot som styrelsen utser. Protokollet ska föras i nummerordning. Protokoll (med röstlängd, dagordning, etc) ska liksom alla övriga dokument förvaras betryggande. Det gäller även elektroniska dokument såsom e-postkorrespondens med mera.

Styrelsens protokoll ska tydligt återge vilka ärenden som behandlats, vilket underlag som funnits för respektive ärende samt beslut och innebörden av de beslut som fattas.

Om beslut som fattas på ett styrelsemöte är enhälligt eller någon ledamot reserverats sig i frågan ska detta alltid noteras i protokollet.

Styrelseledamöter har rätt att få avvikande mening antecknad till protokollet. Justerare utses av styrelsen på varje möte. Deras uppgift är att kontrollera och underteckna att protokollet överensstämmer med vad som sades och beslutades på mötet och löpande anteckna de beslut som fattas och sedan jämföra sina anteckningar med det färdiga protokollet innan de undertecknar det. Om frågetecken eller felaktigheter noteras ska detta påtalas för sekreteraren som kontrollerar med ordföranden och, vid fel, åtgärdar detta.

Varje sida i styrelseprotokollen ska signeras av alla som skriver under styrelseprotokollen.

Efter att justeringen är gjord ska protokollet senast en vecka efter mötet skickas till samtliga ledamöter, suppleanter och revisorer.

Medlem har rätt att få utdrag från protokoll i alla ärenden utom de ärenden som behandlar andra enskilda medlemmar. De ska utan onödig fördröjning lämnas ut vid begäran.

9. Beslutsfattande

Styrelsen är beslutande när antalet närvarande ledamöter vid sammanträdet är minst hälften till antal inklusive mötesordföranden.

Som styrelsens beslut gäller den mening för vilken mer än hälften av de närvarande röstar. Vid lika röstetal har ordförande utslagsröst.

Ordföranden kan även lägga fram en kompromiss som kan göra alla parter nöjda.

När minst antal ledamöter är närvarande krävs enhetlighet för giltigt beslut.

10. Föreningen förvaltning

Styrelsen ska hålla koll på när olika avtal löper ut och då upphandla dessa på ett professionellt sätt i konkurrens. Styrelsen ska i dessa ärenden upprätta ett efter föreningens behov anpassat och kvalificerat förfrågningsunderlag samt kontrakt. Vid inköp/Upphandling som överstiger 20 000 kronor är styrelsen skyldig att ta in och bedöma offerter från minst tre olika, fristående företag.

Styrelsen är skyldig att se till så att upphandlingar görs, och att de genomförs på ett korrekt och professionellt sätt.

Styrelsen är skyldig att utan onödig fördröjning utföra de beslut som tagits på stämma (Protokoll skickas även till revisorerna för kontroll).

Styrelsen är skyldig att se till att föreningens lokaler utnyttjas på bästa sätt och i enlighet med stämmans önskemål.

11. Årsredovisningen (internt och externt informationsmaterial)

Årsredovisningen ska vara utformad och anpassad efter föreningens medlemmars förutsättningar. Den ska vara informativ, tydlig och läsvänlig.

Styrelsen ska inom fem veckor från varje räkenskapsårs utgång till föreningens revisorer överlämna en årsredovisning innehållande förvaltningsberättelse, resultat- och balansräkning.

Eventuellt överskott i föreningens verksamhet ska balanseras i ny räkning.

I årsredovisningen ska samtliga styrelseledamöter och styrelsesuppleanternas närvaro vid möten redovisas var för sig.

12. Demokratisk medlemskontroll

Det demokratiska arbetssättet ska vara styrande i föreningen. Styrelsen arbetar på medlemmarnas uppdrag och det är medlemmarna som styr verksamhetens inriktning. Att demokrati och makt utgår från medlemmarna är en självklarhet.

Med medlemskapet följer att medlemmarna ska ha reellt inflytande i verksamheten. Styrelsen ska aktivt och löpande arbeta för att utveckla former för medlemmarna möjlighet att utöva inflytande och insyn i föreningen. Grundregeln är att stor öppenhet gäller för verksamheten inom föreningen. Styrelsen har

informations- och upplysningsplikt. Klara riktlinjer ska finnas och redovisas för hur medlemmarna ska få relevant information och hur medlemmarnas möjlighet att påverka och framföra synpunkter ska stärkas.

Demokrati, öppenhet, insyn och information ska vara nyckelord i föreningen. Alla medlemmar ska veta att de ha en rättighet att utöva inflytande. Styrelsen har en skyldighet att särskilt upplysa medlemmarna om den demokratiska medlemskontrollen. Styrelsens målsättning är att alla medlemmar ska känna till hur de går tillväga för att utöva inflytande och ha kunskap om de formella vägar som finns, dvs stämmor, motioner, val av valberedning och val av styrelse. Styrelsen ska aktivt verka för engagerade medlemmar och konkret redovisa hur styrelsen tänker uppnå detta.

Styrelsen ska uppfylla de långsiktiga målen genom att;

- ägna särskild omsorg åt att se till så att föreningens informationsutgivning präglas av öppenhet och saklighet, samt hög relevans för de målgrupper den riktar sig till.
- se till att erforderliga etiska riktlinjer fastställs för föreningens uppträdande.
- se till att det finns en tillfredsställande kontroll av föreningen efterlevnad av lagar, stadgar och andra regler som gäller för föreningens verksamhet.

13. Valberedningen syfte och dess arbetsuppgifter

Valberedningen är medlemmarnas viktigaste instrument för att skapa och bibehålla en fungerande styrelse som på ett kvalificerat och tryggt sätt kan hantera föreningens verksamhet framöver.

Valberedningen ska arbeta helt och hållet på uppdrag av föreningens ägare, dvs medlemmarna. Styrelsen har därför inget mandat att lägga sig i valberedningens arbete.

Vid ordinarie föreningsstämma utses en valberedning som ska arbeta med rekrytering av tillträdande styrelseledamöter, för tiden intill dess nästa ordinarie föreningsstämma hållits. En ledamot kan utses till sammankallande i valberedningen.

Valberedningen ska föreslå ledamöter till följande poster inom verksamheten och presentera dem på årsstämman:

- Styrelsens ordförande
- Ordinarie ledamöter och suppleanter till styrelsen
- Revisorer och suppleanter till revisorer
- Valberedning för nästkommande verksamhetsår

De som väljs att sitta i valberedningen ska inneha kunskap om vad styrelsens arbete innebär samt kunna informera om vad styrelsearbete innebär till övriga medlemmar. De ska också fokusera på att styrelsens ledamöter upprätthåller bästa möjliga sammansättning vad gäller:

Formell kunskap och kompetens inom verksamhetens olika områden

Social kompetens (värtalig, ej för passivt eller för maktfullkomligt beteende)

Engagemang och ansvar (brinner för att försöka förbättra verksamheten)

Köns- och åldersfördelning (en bra mix skapar en bra stämning/atmosfär)

Valberedningen fungerar som en mellanhand mellan medlemmar och styrelsen varför medlemmar kan framföra sina synpunkter till valberedningen som sedan ska ta upp detta på sina möten med styrelsen.