

Arbetsordning för RFS förbundsstyrelse

1. Inledning

Förbundsstyrelsens uppgifter och arbete regleras av förbundets stadgar och förbundsårsmötets fattade beslut och ska följa Riksförbundet frivilliga samhällsarbetsares värdegrund.

För sitt arbete har styrelsen fastställt föreliggande arbetsordning som skall gälla såsom obligatorisk för styrelsens arbete från och med denna dag till dess den revideras genom styrelsens beslut.

2. Konstituerande styrelsesammanträde

2.1 Förbundsstyrelsen konstituerar sig efter eget beslut. Normalt sker detta efter ordinarie årsmötets genomförande. Vid konstituerande styrelsesammanträde tas följande ärenden upp till behandling.

- a. Val av mötets justerare.
- b. Godkännande av dagordning.
- c. Presentation av ledamöter och suppleanter.
- d. Val av styrelsens vice ordförande.
- e. Fastställande av arbetsordning.
- f. Beslut beträffande attesträtt/firmateckningsrätt för Riksförbundet frivilliga samhällsarbetare.
- g. Fastställande av attest- och delegationsordning.
- h. Genomgång av förbundets rese- och arvodespolicy.
- i. Fastställande av sammanträdesdatum för verksamhetsåret.

3. Övriga styrelsesammanträden

3.1 Styrelsesammanträden ska, utöver konstituerande styrelsesammanträden enligt punkten 2 ovan, hållas regelbundet och i övrigt när det behövs. Minst sex sammanträden skall hållas per år.

3.2 Kallelse till ordinarie styrelsesammanträden skall ske skriftligen senast sju arbetsdagar före sammanträdet. Kallelse skall även utgå till de två ersättande ledamöterna samt till valberedningens ledamöter.

3.3 En sammanträdesplan över ordinarie styrelsesammanträden skall fastställas senast vid första ordinarie styrelsesammanträdet under räkenskapsåret. Förbundssekreteraren eller, om sådan inte utsetts, styrelsens ordförande, skall inför detta styrelsesammanträde lägga fram ett

förslag till sådan sammanträdesplan. Sammanträdesplanen skall ange tid och plats för ordinarie styrelsesammanträden under räkenskapsåret. Dessutom skall på varje styrelsemöte förbundssekreterare rapportera de frågor som förbundsstyrelsen har att få kunskap om för att kunna följa förbundets löpande utveckling.

3.4 Sammanträdesplan Tidpunkt Ärenden att behandla

- a) September: Styrelsens arbete för det kommande året. Ekonomisk uppföljning. Information om aktuella statsbidragsansökningar och finansiering. Planering av förbundets medlemskonferens. Rapportering av kansliets arbete. Beslutsuppföljning.
- b) Oktober: Ekonomisk uppföljning. Analys av lokalföreningarnas halvårsrapporteringar. Rapportering av kansliets arbete. Beslutsuppföljning.
- c) November: Ekonomisk uppföljning. Strategiskt arbete Verksamhetsplan, Treårsplan och Verksamhetsberättelse. Rapportering av kansliets arbete. Beslutsuppföljning.
- d) Januari: Ekonomisk uppföljning, information om kansliets arbete med årsbokslut samt information om beslut om statsbidrag från finansiärer. Beslut om att lämna förslag till verksamhetsberättelse till årsmötet. Strategiskt arbete Verksamhetsplan och Treårsplan. Inkomna motioner. Rapportering av kansliets arbete. Beslutsuppföljning.
- e) Februari: Rapport från möte med revisorerna. Beslut om föregående års årsbokslut. Beslut om att lämna förslag till treårsplan och förslag till verksamhetsplan till årsmötet. Styrelsens förslag till årsmötet om medlemsavgift för det kommande året. Styrelsens förslag till årsmötet om ledamot i beredningsutskottet. Rapportering av kansliets arbete. Beslutsuppföljning.

3.5 En representant från valberedningen är inbjuden att delta vid varje styrelsesammanträde för att valberedningen ska ha kännedom om förbundsstyrelsens behov.

3.6 Utöver vad som anges ovan ska styrelsesammanträden hållas när styrelsens ordförande eller förbundssekreteraren så begär, liksom när så begärs av minst fyra övriga styrelseledamöter (extra styrelsesammanträden eller per capsulam beslut). Kallelse till sådana extra styrelsesammanträden bör, i den mån det är möjligt, ske skriftligen.

4. Protokoll

- 4.1 Kan inte förbundssekreteraren närvara vid ett styrelsesammanträde skall en protokollförare utses vid styrelsesammanträdet, vilket skall antecknas i protokollet i särskild ordning. Protokoll justeras digitalt och ska undertecknas av den som varit protokollförare. Det skall också justeras av ordföranden, om denne inte fört protokollet, samt justeras av styrelseledamot som styrelsen utser. Protokollen skall föras i nummerföljd. Förbundssekreteraren ska svara för att protokollen förvaras på betryggande sätt.
- 4.2 Styrelsens protokoll skall föras noggrant, varvid de beslut som styrelsen har fattat skall antecknas. Särskild vikt skall fästas vid styrelsens överväganden i anledning av styrelsens beslut.

5. Styrelsens uppgifter

- 5.1 Förbundsstyrelsen fastställer delegations- och attestordning samt vem eller vilka som ska teckna förbundets firma. Förbundsstyrelsen har rätt att delegera sin beslutanderätt till enskilda ledamöter, utskott, arbetsgrupper eller tjänstemän.
- 5.2 Förbundsstyrelsen ska behandla och fatta beslut i bland annat följande ärenden med hänsyn tagen till förbundsstadgarna. Styrelsen förutsätts fatta sina beslut i samförstånd, vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.
- a) Verkar för att förbundet och de lagstadgade uppdragen blir mer kända.
 - b) Förbereder årsmötet.
 - c) Ansvarar för att årsmötets beslut verkställs och följs upp.
 - d) Verkar för att verksamheten har en långsiktig finansiering.
 - e) Tillsätter förbundssekreterare.
 - f) Beslutar i frågor om antalet tjänster på kansliet och om nyinstiftande av tjänst samt nedläggning av tjänst.
 - g) Har det yttersta arbetsgivaransvaret för förbundets anställda.
 - h) Antagande av skriftliga instruktioner, som inte kräver årsmötets beslut avseende arbetsfördelningen mellan å ena sidan styrelsen och å andra sidan förbundssekreteraren.
 - i) Ärenden avseende förbundets organisation och förvaltningen av dess angelägenheter, såvitt dessa ärenden inte avser frågor som rör den löpande förvaltningen, vilka handhas av förbundssekreteraren.
 - j) Ärenden av principiell beskaffenhet eller i övrigt av stor vikt.
 - k) Fastställer förbundets strategiska mål samt budget för kommande år.

- l) Ansvarar för upprättande av årsredovisning och bokslut för förbundet samt övriga lagstadgade ekonomiska rapporter inklusive månadsrapporter.
- m) Antagande av skriftliga instruktioner, avseende när och hur, sådana uppgifter som behövs för styrelsens fortlöpande bedömning av förbundets ekonomiska situation skall samlas in och rapporteras till styrelsen.
- n) Beslutar om firmatecknare.
- o) Kontroll av att förbundet följer gällande lagar, förordningar och andra föreskrifter.

6. Förbundssekreterarens redogörelser för styrelsen

6.1 Förbundssekreteraren ska:

- a) Vid varje styrelsesammanträde tillstålla styrelsen en redogörelse för förbundets utveckling och väsentliga frågor. Redogörelsen skall särskilt beröra förbundets ekonomiska ställning och utveckling, kanslipersonalens arbetsmiljö samt de större projekt som för tillfället bedrivs.
- b) Tillse att månadsvis upprättade ekonomiska rapporter tillställs samtliga styrelseledamöter, ersättare i styrelsen, revisorer och eventuella arbetstagarrepresentanter genom försändelse med elektronisk post. Denna rapportering skall ske även för sådana månader där inga styrelsesammanträden hålls.

7. Beredning av ärenden

- 7.1 Förbundssekreteraren, ska i samråd med styrelsens presidium upprätta förslag till dagordning inför varje styrelsesammanträde. Det skall i dagordningen anges vilket material som hänför sig till respektive ärende.
- 7.2 Om förbundssekreterare inte utsetts ska uppgifterna enligt punkterna 7.1 ovan istället handhas av styrelsens ordförande eller utsedd personal på kansliet.
- 7.3 En kopia av protokollet från föregående styrelsesammanträde, ska biläggas dagordningen för nytt styrelsesammanträde.

8. Beslutsförhet

- 8.1 För att styrelsen skall vara beslutför måste minst hälften av styrelseledamöterna vara närvarande.
- 8.2 Behöver en ersättare tjänstgöra för en av styrelseledamöterna avgörs det vem av ersättarna som ska tjänstgöra genom slumpning vid mötets start.

9. Presskommunikéer och offentliga uttalanden

9.1 Styrelsens ledamöter, skall utan onödigt dröjsmål erhålla kopior av presskommunikéer som sänts ut av RFS kansli. Dessa personer ska även hållas informerade av förbundssekreteraren, eller i dennes frånvaro kansliets kommunikatör, avseende frågor som rör förbundet, vilka kan förväntas vara av allmänt intresse.

9.2 Uttalanden i media och offentliga uttalanden för riksförbundets räkning görs av förbundssekreteraren eller förbundsordföranden. En enskild styrelseledamot ska inte uttala sig i press för förbundets räkning om detta inte först diskuterats med ordförande, förbundssekreterare och kommunikatör. Uttalanden ska följa förbundets medie- och kommunikationspolicy.

10. Arbetsgivaransvar

10.1 Förbundsstyrelsen har det yttersta arbetsgivaransvaret för förbundets anställda.

11. Sekretess

11.1 Styrelsens ledamöter, skall, med undantag för de skyldigheter som kan följa av lag eller annan författning, inte för utomstående yppa information rörande förbundet och dess verksamhet som ännu inte är allmänt känd.

Antagen på förbundsstyrelsens sammanträde 2022-10-22.