



# Arbetsordning för styrelsen i ABFs avdelning i Stockholm

## (ABF Stockholm)

Org.nr. 802005-7405

Fastställd av styrelsen den 14 september 2015. Reviderad av styrelsen 2015-12-14, 2016-12-19

---

### MÅL FÖR STYRELSENS ARBETE

ABF Stockholm är en medlemsägd allmännyttig ideell förening. Styrelsen utses årligen vid föreningens årsmöte.

*Med utgångspunkt i arbetarrörelsens värderingar är ABF Stockholms ändamål att:*

- *Främja och själv delta i samhällsförändring*
- *Utbilda anslutna organisationers medlemmar för uppgifter i föreningsliv, arbetsliv och samhälle*
- *Skapa delaktighet och valfrihet i bildning, utbildning och kulturliv för alla människor.*

Med olika former av folkbildning, utbildning, kulturaktiviteter, vägledning och opinionsbildning vill ABF Stockholm bidra till att förverkliga sin vision att ett annat Stockholm är möjligt: där klyftorna mellan stadens invånare successivt minskar och människor har större makt över sina liv; där människor är mer än kunder på olika marknader – engagerade medborgare med framtidstro; där människor tillsammans ser bortanför den egna horisonten och agerar solidariskt med varandra; och där bildning, utbildning och kulturdeltagande är en jämlik tillgång och inspirationskälla för både individens och kollektivets utveckling och förändringskraft.

Föreningens styrelse ska aktivt verka för en livskraftig verksamhet med utveckling, tillväxt, god arbetsmiljö och långsiktigt stabil ekonomi. Föreningens styrelse ska vidare verka för att skapa goda förutsättningar för utveckling av verksamheten. T ex ska styrelsen bidra till att ledning, organisation, strategier, verksamhets- och finansieringsformer, systematiskt kvalitetsarbete, kommunikation, kompetens- och lokalförsörjning ständigt förbättrar föreningens förmåga att förverkliga långsiktiga målsättningar, förstärker föreningens förmåga att kostnadseffektivt nå resultat samt ökar verksamheternas konkurrenskraft.

## Innehåll

1. ALLMÄNT .....	3
2. ORGANISATION OCH ANSVARFÖRDELNING .....	3
2.1 Styrelsen .....	3
2.2 Styrelseordföranden .....	5
2.3 Studieombudsmannen .....	5
2.4 Verkställande utskottet .....	6
2.5 Firmateckning .....	6
2.6 Delegation .....	6
2.7 Attest .....	6
3. STYRELSEMÖTEN .....	6
3.1 Tid för styrelsemöte .....	6
3.2 Kallelse .....	7
3.3 Återkommande ärenden vid konstituerande styrelsemöte .....	7
3.4 Återkommande ärenden vid övriga styrelsemöten .....	8
3.5 Verksamhetsplan och budget .....	8
3.6 Årsplan .....	8
3.7 Ersättare .....	8
3.8 Närvaro .....	8
3.9 Beslutsfattande .....	9
3.10 Protokoll .....	9
4. OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS .....	10
5. JÄVSITUATIONER .....	10
<b>Bilaga 1. Årsplan -ärenden (utöver ordinarie se 3.4) som behandlas vid styrelsemöten:</b>	<b>11</b>

## 1. ALLMÄNT

Styrelsen i ABF Stockholm har upprättat denna arbetsordning med instruktioner för att utgöra ett komplement och förtydligande till stadgarna. Arbetsordningen omfattar instruktion för arbetsfördelning, styrelsemöten, ekonomisk rapportering samt offentlighet och sekretess inom styrelsen. Den innehåller också instruktion till studieombudsmannen och verkställande utskottet.

Arbetsordningen med bilagor fastställs av styrelsen för ett år i sänder vid konstituerande styrelsesammanträde. Arbetsordningen ska revideras löpande om så erfordras.

## 2. ORGANISATION OCH ANSVARFÖRDELNING

### 2.1 Styrelsen

Ledningen och förvaltningen av ABF-avdelningen i Stockholms verksamhet utövas av den av årsmötet valda styrelsen. Styrelsens sammansättning och huvuduppgifter föreskrivs av stadgarnas §10.

Styrelsen fastställer själv sin arbets- och delegationsordning.

Styrelsen svarar för att verksamhetens inriktning är ändamålsenlig och att resurser används effektivt i förhållande till organisationens långsiktiga mål. Styrelsen ska se till att organisationen är utformad så att bokföring, medelsförvaltning och ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsen ska fortlöpande kontrollera föreningens ekonomiska situation genom studieombudsman/verkställande utskottets rapportering. Den strategiska utvecklingen av verksamheten samt information och kommunikation med omvärlden är ytterst styrelsens ansvar. Styrelsen tillsätter studieombudsman samt verkställande utskott. Styrelsen svarar för att erforderliga riktlinjer ges till studieombudsman och verkställande utskott.

Utöver ordförandens övergripande ansvar för styrelsearbetet ska styrelseledamöterna individuellt och kollektivt, med särskilt beaktande av den enskilda ledamotens kompetens, bidra till styrelsens arbete.

Det åligger vidare styrelsen att

- besluta om beviljande av medlemskap i föreningen (stadgarnas §4)
- besluta om beviljande av medlems ansökan om utträde ur föreningen (stadgarnas §4)
- besluta om medlemsavgifts storlek och övriga ekonomiska åtaganden för medlemsorganisation som är ekonomisk förening, i överenskommelse med medlemsorganisationen (stadgarnas §7)

- godkänna överenskommelse med medlemsorganisation som inte har individuella medlemmar, om beräkning av antalet medlemmar för bestämmande av medlemsavgiftens storlek (stadgarnas §7)
- besluta om uteslutning av medlem
- besluta i ärenden som i väsentlig mån påverkar föreningen, och som inte är av obetydlig omfattning.
  - Investeringar överstigande 250 000 kronor
  - Köp eller försäljning av företag, rörelse, fastare placering eller fast egendom
  - Upptagande eller lämnande av lån, borgens- eller garantiåtaganden
  - Ingående av avtal som inte ingår i den löpande verksamheten eller inte är av obetydlig omfattning
  - Hantering av tvister av väsentlig betydelse, inklusive rättsliga åtgärder eller uppgörelser utan rätta.
- besluta gällande väsentlig organisatorisk förändring
- ta emot motioner till årsmötet från medlemsorganisationer samt upprätta utlåtande över dessa med förslag till beslut
- årligen upprätta verksamhetsberättelse och redovisa denna vid årsmötet med föreningens representantskap
- fastställa årsbokslut och förslag till årsredovisning
- fastställa budget och verksamhetsplan för kommande verksamhetsår
- årligen fastställa sin arbetsordning
- besluta om firmateckningsrätt
- årligen fastställa delegationsordning
- årligen fastställa attestinstruktion
- fastställa övergripande mål och besluta om strategier för att nå målen, samt fastställa policy och styrdokument rörande organisationens övergripande inriktning
- regelbundet följa upp föreningens verksamhet och ekonomi
- utöva insyn och kontroll samt regelbundet följa upp verksamhet, ekonomi samt strategiska frågor inom föreningens olika dotterbolag samt i andra juridiska personer i vilka föreningen har väsentligt inflytande (exempelvis Föreningen Birkagårdens folkhögskola). Härvid ingår även att tillse att handläggning av ärenden inte sker i strid med lagar och regler eller i strid med medlemmarnas intentioner

## 2.2 Styrelseordföranden

Styrelseordföranden har det övergripande ansvaret för styrelsearbetet i föreningen.

Ordföranden utses av årsmötet. Om ordföranden avgår under tiden mellan årsmötena, utser styrelsen inom sig ny ordförande med mandatperiod fram till nästa årsmöte.

Styrelsens ordförande ska se till att styrelsens arbete bedrivs effektivt och att styrelsen fullgör sina åtaganden. Styrelseordföranden kallar till möten och leder dessa. Ordföranden ansvarar för styrelsens löpande kontakter med studieombudsmannen och med representantskapet.

Det åligger vidare styrelsens ordförande att tillse att styrelsens ledamöter genom studieombudsmannens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa föreningens strategiska inriktning, verksamhetsresultat, ekonomiska ställning, ekonomiska planering och utveckling

Ordförande ska i samråd med studieombudsmannen förbereda styrelsemöten och tillse att kallelse med dagordning och erforderligt beslutsunderlag tas fram i god tid före respektive möte.

## 2.3 Studieombudsmannen

Studieombudsmannen ansvarar inför styrelsen för den löpande verksamheten.

Studieombudsmannen tillsätts av föreningens styrelse och är styrelsens verkställande tjänsteman. Studieombudsmannen är som föredragande ständigt adjungerad till styrelsen.

Studieombudsmannen svarar tillsammans med ordföranden för att styrelsemöten planeras och förbereds beträffande dagordning, kallelse samt underlag till ärenden m.m. Studieombudsmannen ska i samverkan med styrelsens ordförande och styrelsen i övrigt initiera och ge motiverade förslag till styrelsens beslut.

Studieombudsmannen upprättar verksamhetsplan och budget och tillser att styrelsens ledamöter löpande tillställs information som behövs för att följa föreningens verksamhetsresultat, ekonomiska ställning, likviditet och utveckling.

Studieombudsmannen ansvarar för att styrelsens beslut verkställs och att instruktioner givna av styrelsen följs vid genomförandet. Studieombudsmannen kan, när så bedöms lämpligt, delegera uppgiften som föredragare i enskilt ärende, till annan person underställd studieombudsmannen.

#### **2.4 Verkställande utskottet –**

Verkställande utskottet handlägger avdelningens löpande angelägenheter och fungerar som länk mellan ordförande, studieombudsman och styrelse. VU kan medverka till att förbereda och ta fram förslag samt kan fatta beslut i brådskande ärenden.

#### **2.5 Firmateckning**

Styrelsen, eller de personer som styrelsen utser, tecknar föreningens firma.

Studieombudsmannen tecknar föreningens firma vid den löpande förvaltningen.

Studieombudsmannen får därutöver utan styrelsens bemyndigande vidta åtgärd som är av osedvanlig beskaffenhet eller stor betydelse om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för föreningens verksamhet. Studieombudsmannen ska därvid alltid söka samråd med styrelsens ordförande eller annan styrelseledamot. Styrelsen ska så snart som möjligt underrättas om vidtagen åtgärd.

#### **2.6 Delegation**

Styrelsen ska fastställa delegationsordning för föreningen.

#### **2.7 Attest**

Styrelsen ska fastställa attestinstruktion för föreningen.

### **3. STYRELSEMÖTEN**

#### **3.1 Tid för styrelsemöte**

Styrelsesammanträde ska hållas när så behövs, dock minst fyra gånger per år. Styrelsen ska alltid sammankallas om en styrelseledamot eller studieombudsmannen begär det.

Konstituerande sammanträde ska hållas en gång om året så snart det kan ske efter årsmötet med föreningens representantskap, dock senast under maj månad.



STOCKHOLM

### 3.2 Kallelse

Ordförande kallar till styrelsemöten.

Kallelsen ska som huvudregel vara skriftlig (varmed avses även e-post). Kallelsen ska ange tid och plats för sammanträdet tillsammans med föredragningslista och underlag för de ärenden som innefattar beslut rörande viss fråga. Den ska som huvudregel sändas senast fem vardagar före sammanträdet. Om särskilda skäl föreligger kan enstaka handlingar delas ut vid sammanträdet.

Kallelse med föredragningslista och underlag ska även sändas för kännedom till revisorer samt av årsmötet utsett valberedning

### 3.3 Återkommande ärenden vid konstituerande styrelsemöte

Så snart det kan ske efter årsmötet med föreningens representantskap ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid följande ärenden ska förekomma:

- Val av vice ordförande i styrelsen
- Val av ledamöter som ska ingå i verkställande utskottet
- Nominering av representanter till föreningens dotterbolags stämma jämte styrelser; nominering av ombud till Birkagårdens folkhögskolas årsstämma jämte styrelse; samt för eventuella andra juridiska personer i vilka föreningen har väsentligt inflytande och ansvar
- Fastställande av arbetsordning
- Beslut om firmateckningsrätt
- Fastställande av delegationsordning
- Fastställande av attestinstruktion
- Fastställande av datum för styrelsemöten under det kommande verksamhetsåret



STOCKHOLM

### 3.4 Återkommande ärenden vid övriga styrelsemöten

Utöver det konstituerande styrelsemötet ska styrelsen normalt hålla minst fyra möten per kalenderår. Vid vart och ett av dessa möten ska följande ärenden behandlas:

- Genomgång och godkännande av föregående mötesprotokoll
- Verksamhetsrapporter
- Ekonomiska rapporter
- Övriga frågor

### 3.5 Verksamhetsplan och budget

Styrelsen ska årligen före december månads utgång godkänna verksamhetsplan och budget för kommande verksamhetsår. Av styrelsen godkänd budget fastställs vid därpå följande årsmöte.

### 3.6 Årsplan

Styrelsens årsplan för olika ärendetyper under året framgår av Bilaga 1.

### 3.7 Ersättare

Ersättare i styrelsen är inte personliga, med undantag av ersättaren för den ledamot som utses av organisationens medarbetare. Ersättare kallas normalt för närvaro till styrelsens sammanträden. Vid förhinder från ordinarie ledamot träder ersättare in och då med rösträtt i händelse av votering. I förekommande fall ska då detta noteras i protokollet. Ersättare i styrelsen inträder i den ordning de valts av årsmötet.

### 3.8 Närvaro

Det eftersträvas att samtliga styrelseledamöter ska delta vid schemalagda styrelsemöten. Styrelseledamot kan i undantagsfall delta per telefon.

Ordföranden eller den ordföranden utser, beslutar i övrigt om vilka personer som ska närvara vid föredragningar i särskilda ärenden. Studieombudsmannen kan adjungera tjänstemän i organisationens ledningsgrupp. Revisorerna ska kallas till sammanträde i samband med genomgång av årsbokslut, varvid revisorerna muntligen ska rapportera sina iakttagelser från arbetet med revisionen. Av årsmötet utsedd valberedning har närvarorätt





STOCKHOLM

### **3.9 Beslutsfattande**

Ordföranden ska söka förbereda beslutsärenden på sådant sätt att konstruktiva beslut uppnås. Om ledamot har avvikande mening i fråga som är föremål för styrelsens beslut, äger ledamoten rätt att reservera sig mot beslutet och få detta antecknat till protokollet.

Styrelsen är beslutför om mer än hälften av hela antalet ledamöter är närvarande. Som föreningens beslut gäller den mening som mer än hälften av de närvarande rös-tar för eller, vid lika röstetal, den mening som ordföranden biträder.

Styrelsen beslutar endast i ärenden som upptagits på föredragningslista och erforderligt underlag för beslutet funnits i rimlig tid innan sammanträdet, om inte samtliga styrelseledamöter godkänner att avsteg kan ske. Sådant godkännande kan lämnas antingen vid styrelsesammanträdet av närvarande styrelseledamot eller skriftligen av icke närvarande styrelseledamot.

Vid behandling i styrelsen av frågor som anges i 2 § medbestämmandelagen har arbetstagarledamot inte rösträtt.

### **3.10 Protokoll**

Ordföranden svarar för att protokoll upprättas. Detta ska föras av utsedd protokollförare och justeras, förutom av ordföranden vid mötet, av en styrelseledamot. Per capsulam-protokoll ska justeras av samtliga styrelseledamöter.

Senast vid nästkommande styrelsesammanträde ska protokollet finnas tillgängligt i justerat skick, men målsättningen är att det ska föreligga i justerat skick inom tre veckor efter styrelsesammanträdet.

Ordföranden ska tillse att det justerade protokollet snarast efter färdigställandet skickas ut till samtliga styrelseledamöter, ersättare, studieombudsmannen och såväl auktoriserade som förtroendevalda revisorer, per post eller e-post.

Styrelsens ordförande ansvarar för att protokoll och beslutsunderlag förvaras på betryggande sätt.



#### **4. OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS**

Styrelsen kan tillfälligt eller för längre tid adjungera personer som får rätt att närvara vid styrelsens sammanträden.

Huvudprincip för information som lämnas vid styrelsemöten är att den ska vara offentlig. I det fall styrelsen vid sammanträda beslutar att viss information ej ska offentliggöras, ska denna behandlas konfidentiellt och får inte delges för tredje person. Med tredje person menas person som varken är styrelseledamot, ersättare för styrelseledamot eller studieombudsman.

Huvudprincipen om offentlighet gäller även det underlag som jämte kallelse och föredragningslista utsänds inför styrelsesammanträden. Härvid kan dock styrelsens ordförande, studieombudsmannen eller verkställande utskottet besluta att visst underlag i kallelse inför sammanträde ska vara konfidentiellt och således inte spridas till tredje person.

Styrelsens ordförande och studieombudsmannen ansvarar för att information lämnas till medarbetare och till externa intressenter i enlighet med de riktlinjer som beslutas av styrelsen.

Studieombudsmannen och styrelsens ordförande samt den eller dem som dessa utser är föreningens officiella talespersoner. Vid förberedelse av extern kommunikation i större betydande frågor ska samråd ske mellan studieombudsman eller den studieombudsmannen anvisar och styrelsens ordförande.

#### **5. JÄVSITUATIONER**

Med jävssituationer avses beslutsfattande eller beredning i ärenden som angår eller kan medföra nytta för den enskild ledamot som privatperson. Styrelseledamöter är skyldiga att anmäla och redogöra för eventuella jävssituationer. Styrelseledamöterna och styrelseordförande är skyldiga att inte bereda ärenden, delta i beslut eller representera föreningen i frågor där jäv föreligger. Styrelseordförande beslutar ytterst om jäv anses föreligga.



## **Bilaga 1. Årsplan - ärenden (utöver ordinarie se 3.4) som behandlas vid styrelsemöten:**

### **Januari/februari**

- Styrelseutvärdering – uppdrag, arbete och resultat
- Skriftlig verksamhetsrapport från föreningens olika verksamhetsgrenar. Avstämning mot föregående års verksamhets- och volymplan
- Preliminärt ekonomiskt resultat föregående år
- Genomgång av organisation och ledning samt styrning och systematiskt kvalitetsarbete
- Genomgång och fastställande av policys
- Fackliga frågor från organisationens olika medarbetargrupper
- Uppdatering av planering av årets styrelsemöten, VU-möten samt årsmöte

### **Mars**

- Årsredovisning med verksamhetsberättelse och bokslut
- Föredragning av revisorer
- Planering och förberedelser inför årsmöte
- Lägesrapporter gällande planering av verksamhetens inriktning och volym samt kompetens- och lokalförsörjning inför kommande läsår

### **April – konstituerande styrelsemöte (särskild föredragningslista 3.3)**

### **Juni**

- Frågor gällande föreningens dotterbolag eller eventuella andra juridiska personer i vilka föreningen har väsentligt inflytande och ansvar
- Kommunikationsfrågor inför kommande läsår

### **September**

- Skriftlig verksamhetsrapport från föreningens olika verksamhetsgrenar. Avstämning första halvåret mot årets verksamhets- och volymplan
- Kommunikation: strategi och aktivitetsplan för kommande kommunikationsår: jan-dec

### **Oktober – arbetsmöte**

- Omvärldsbevakning med analys och trendbedömning. Bedömning av verksamhetsområden, marknader och finansieringsmöjligheter. Konkurrentjämförelse
- Riktlinjer inför kommande verksamhetsplanering och budgetarbete. Tillämpning samt överväganden utifrån strategi

### **December**

- Fastställande av verksamhetsplan (inriktning, volymmål samt övriga mål) kommande kalenderår
- Fastställande av budget för kommande kalenderår
- Strategisk riskanalys