

# Arbetsordning för styrelsen

## Ändamål och organisation

Karlstads kyrkliga stadsmission (nedan benämnd "Stadsmissionen") är en ideell förening som verkar för att ge utsatta människor förutsättningar för att förbättra hela livssituationen.

Årsmötet är Stadsmissionens högsta beslutande organ som utser styrelsen efter förslag från valberedningen. Stadsmissionen arbetar utifrån sina egna stadgar, värdegrund och visioner.

## Styrelsens övergripande roll och ansvar

Styrelsen ansvarar för Stadsmissionens övergripande mål och strategier och fastställer organisationens strategidokument. Styrelsens arbete regleras genom Styrelsens arbetsordning.

## Styrelsens roller

### Ordförande

Styrelsens ordförande har en särställning inom styrelsen med ett särskilt ansvar för att styrelsens arbete är väl organiserat och bedrivs effektivt och att styrelsen fullgör sina uppgifter.

### Vice ordförande

Vice ordförande fungerar som ersättare till ordförande vid dennes frånvaro.

### Arbetsutskott

Arbetsutskottet (AU) består av ordförande och två ledamöter. AU är ett beredande organ för styrelsen och förbereder aktuella frågor inför styrelsemöten. AU fungerar även som ett "bollplank" för verksamhetschef.

### Ledamöter

Styrelsens sammansättning ska präglas av mångfald och kompetens för uppdraget. Som styrelseledamot ska man vara lojal mot Stadsmissionens värdegrund och ägna uppdraget den tid och omsorg som uppdraget kräver och ha den kunskap som krävs för att på bästa sätt tillvarata Stadsmissionens intressen. Styrelseuppdraget innebär ett personligt ansvar.

Styrelseledamots lojalitetsplikt innebär att ledamot är lojal med de beslut som styrelsen fattar. Varje ledamot har emellertid rätt att till protokollet foga avvikande mening.

Extern och intern information om ärenden som styrelsen behandlat ska ske med iakttagande av den sekretess som lagar och förordningar föreskriver.

## Styrelsens ansvar

### Styrelsen

Styrelsen är det högsta beslutande organet i föreningen mellan årsstämmorna.

### Verksamhetschef

Verksamhetschefen är organisationens högste tjänsteperson. Styrelsen anställer och entledigar denne och beslutar om arbetsmiljö, lön och annan ersättning för direktor, inkl. pensionsvillkor. Styrelsen fastställer en befattningsbeskrivning för verksamhetschefen. Styrelsen ska genomföra en årlig utvärdering av verksamhetschefens arbete.

### Vision, övergripande mål och strategier

Styrelsen anger riktning och ansvarar för att verksamheten drivs enligt Stadsmissionens grundläggande värderingar, ändamål och syfte.

### Verksamhetsplan och budget

Styrelsen ska se till att Stadsmissionens organisation är utformad så att bokföring, likvida medel och Stadsmissionens ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.

### Firmateckning

Beslut om firmatecknare tas vid konstituerande styrelsemöte. Där beslutas också om attestbelopp.

### Riskhantering

I samband med budget genomför styrelsen en årlig riskanalys. Vid befarade avvikelser samt händelser av väsentlig betydelse är det verksamhetschefens ansvar att omgående informera styrelsen eller styrelsens ordförande för vidare handläggning

### Hantering av ledamöternas jäv och oberoende

Jävsituation kan uppstå om en styrelseledamot eller dennes närstående är sökande i ett ärende eller om ärendets utgång kan väntas medföra nytta eller skada för ledamoten eller dennes närstående.

En styrelseledamot kan också vara jävig om det finns någon annan särskild omständighet som skulle kunna rubba förtroendet för dennes opartiskhet

Styrelseledamot som är jävig får inte delta i handläggningen av ärendet eller uppdraget, eller vidta någon åtgärd i ärendet över huvud taget. Styrelseledamot som känner till någon omständighet som kan antas utgöra jäv mot vederbörande ska självmant meddela detta till ordföranden.

## Sammanträden

### Konstituering

Vid sitt första sammanträde under en ny mandatperiod ska styrelsen konstituera sig och behandla följande ärenden:

- ♣ Val av styrelsens vice ordförande
- ♣ Fatta beslut om firmateckning
- ♣ Fatta beslut om Besluts- och delegationsordning
- ♣ Fatta beslut om Attest- och utbetalningsinstruktion

### Sammanträdens antal

Styrelsen ska sammanträda minst sex gånger per kalenderår.

### Ordförande vid styrelsens sammanträden

Styrelsens ordförande är ordförande vid styrelsens sammanträden, eller vid dennes förfall, styrelsens vice ordförande. Har både ordförande och vice ordförande förfall ska sammanträdet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

### Kallelse och underlag

Till styrelsens sammanträden ska styrelsens ledamöter kallas. Till styrelsemöten kan också medarbetare kallas för föredragning eller sakkunnig belysning av enskilda ärenden. Kallelse, förslag till föredragningslista, rapporter och erforderliga underlag för beslut ska sändas ut så att styrelsens ledamöter har handlingarna senast en vecka före sammanträdet.

### Protokoll

Ordförande ansvarar för att det vid varje styrelsesammanträde förs protokoll. Som komplement till protokollen förs en beslutslogg över styrelsens beslut. Protokollen undertecknas av sekreteraren samt justeras av sammanträdet ordförande och den som av mötet utsetts att justera protokollet.

Det åligger sekreteraren att tillse att protokoll och beslutslogg finns tillgängliga i styrelsens portal på Teams. Normalt bör detta ske inom 14 dagar.

### Plan för hur nya styrelseledamöter introduceras i styrelsens arbete och hur de fullgör sitt lednings- och kontrollansvar

För att nyvalda ledamöter ska få kunskap och förståelse för Stadsmissionens verksamhet, omvärld och utmaningar kallas ledamöterna till ett introduktionstillfälle. Vid introduktionen sker i anslutning till årsmötet och enligt framtagen plan

Introduktionen ska innehålla följande delar.

- Genomgång av verksamhetens styrande dokument
- Genomgång av organisationens ekonomi
- Genomgång av uppförandekod
- Genomgång av dokumentation kring SAM (systematiskt arbetsmiljöarbete)
- Besök i organisationen

Styrelsens ordförande är ansvarig för introduktionen