

Styrelsen och verkställande direktören

Färingsö Konsumentförening

Denna arbetsordning gäller för styrelsearbetet inom Färingsö konsumentförening. Arbetsordningen skall bli föremål för översyn en gång om året samt beslutas i styrelsen. Den skall finnas tillgänglig inte enbart för styrelsen utan också för all personal och medlemmar inom föreningen. Arbetsordningen skall också vara tillgänglig på föreningens kontor och hemsida.

Arbetsordning för styrelsen

Allmänt om styrelsen

* Styrelsen ansvarar inför föreningsstämman i enlighet med denna arbetsordning samt aktuella lagar och förordningar.

ÇAnsvarar för föreningens organisation och förvaltning av föreningens angelägenheter.

ÇFör den fortlöpande förvaltningen anställer styrelsen en verkställande direktör (VD).

ÇSkall utöva tillsyn över att VD fullgör sina åligganden och årligen fastställa en instruktion för VD.

ÇStyrelsen ska avgöra ärenden av principiell art eller större ekonomisk betydelse.

ÇSkall tillse att föreningens organisation är ändamålsenlig, varför styrelsen fortlöpande skall utvärdera föreningens handlägningsrutiner, riktlinjer för förvaltning och placering av föreningens medel.

ÇSkall fastställa mål, väsentliga policies, strategiska planer samt fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de, efter rapport från VD blir föremål för uppdatering och översyn.

Frågor av ósedvanlig beskaffenhet

Huvudregeln är att ófrågor av ósedvanlig beskaffenhet eller stor betydelse ó skall beslutas i styrelsen, se Ekonomiska Föreningslagen (EFL) 6 kap 6 § . Det är, per definition, omöjligt att förutse alla de frågor som kan vara av ósedvanlig beskaffenhet. VD ska återrapportera till styrelsen beslut som tagits på delegation. Nedanstående frågor skall dock alltid behandlas i styrelsen (undantag : se EFL 6 kap 6 §) och de exemplifieringar också vilken *typ* av frågor som skall bli föremål för styrelsebehandling:

- starta nya verksamheter eller lägga ned befintliga, om de är eller kan bli väsentlig betydelse för föreningen
- ta upp lån eller lämna säkerheter, om beloppen överstiger 100 000 kronor.
- förvärva eller avyttra fast egendom
- teckna avtal om t ex hyra, leasing, försäljning eller underhåll om avtalstiden är längre än tre år och det årliga beräknade värdet överstiger 100 000 kronor.
- sätta igång projekt om den beräknade projektkostnaden överstiger 100 000 kronor.

Organisationsfrågor

Beslut beträffande föreningens organisation, inklusive organisation och bemanning av viktiga projekt, bör komma till i följande ordning:

1. VD utarbetar ett förslag tillsammans med ordförande, som läggs fram för diskussion i styrelsen
2. VD och ordförande tar efter egen bedömning till sig de synpunkter som framförts under styrelsediskussionen och omarbetar eventuellt förslaget
3. Det slutliga förslaget läggs fram i styrelsen för beslut och fastställelse.

presenterar styrelsen såväl externt som internt.
Han/hon svarar för att kraven enligt denna instruktion/arbetsordning och tillämplig lagstiftning efterlevs.

Styrelsens sammankomster

Efter föreningsstämman val utser styrelsen vid nästkommande sammanträde inom sig ordförande, vice ordförande, sekreterare och vice sekreterare samt firmatecknare. Nya ledamöter undertecknar arbetsordningen. Antalet styrelsesammanträden är 8 - 10 gånger per kalenderår. Normalt är sammanträdena i början av månaderna och extra sammanträde när så är påkallat.

Vid ordinarie styrelsesammanträde skall följande ärenden behandlas;

- Ç Godkännande av föredragningslistan
- Ç Utseende av protokolljusterare att jämte ordföranden justera protokollet
- Ç Genomgång och uppföljning av föregående sammanträdesprotokoll
- Ç Beslutsärenden
- Ç Anmälningensärenden
- Ç Övriga ärenden
- Ç VD rapport som kan avse:
 - Affärsläget
 - Framtidsutsikter
 - Ekonomisk rapport
- Övriga frågor av vikt vilka inte behandlas under andra ärenderubriker.

Kallelse

Styrelsens ordförande svarar för att kallelse sker. Enskild styrelseledamot äger också rätt att hos ordföranden begära att styrelsesammanträde anordnas för viss fråga. Kallelse jämte dagordning och underlag skickas en vecka före sammanträdet. Till kallelse fogas föredragningslista (dagordning). Av dagordningen skall tydligt framgå vilka ärenden som avser endast rapporter och information respektive ärenden som fordrar beslut av styrelsen. I det senare fallet skall styrelsen få ett väl täckande skriftligt underlag i förväg.

Närvaro

Styrelsen beslutar om de ytterligare personer som skall närvara vid styrelsesammanträde utan att ha rösträtt och utan att formellt delta i styrelsesammanträde. Normalt deltar, utöver föredraganden i visst ärende, endast styrelsens ledamöter. Undantag utgör strategimötet, då revisorer och valberedningen deltar under föredragningen och diskussionen.

Styrelsebeslut

Styrelsen är beslutför när alla ledamöter är kallade och minst hälften närvarande. Omröstningar sker öppet om inte ledamot kräver annat. Vid lika röstetal avgör ordförandens röst.

Varje styrelsesammanträde skall refereras i ömötesprotokollet (ej i s.k. beslutsprotokoll),
d v s de skall;

- kortfattat återge diskussioner under sammanträdet
- referera eventuella alternativ till beslut
- ange kriterier för beslut
- formulera beslut
- eventuella reservationer.

Styrelsemöten protokollföres i löpande nummerordning årsvis. Protokolljusterare utses att
jämte ordföranden justera protokollet.

Sekretess

Allt underlag, förda diskussioner och protokoll är sekretessbelagda, om inte styrelsen
uttryckligen beslutar annorlunda. Undertecknandet av denna arbetsordning utgör en
bekräftelse av att sekretessbelagd information inte sprids utanför styrelsesekretsen.

Befogenheter

Styrelsen anställer och avskedar samt fastställer instruktion för VD. Anställningsavtal med
VD undertecknas av styrelseordförande på föreningens vägnar.

Vid tillfälligt förfall för VD skall föreningens styrelse utse en tillförordnad.

Ordningsregel för styrelseledamot

Ledamot kan ej deltaga i beslut som gäller avtal mellan denne och föreningen eller mellan
föreningen och tredje man, där ledamoten kan ha intressen.

Styrelsemedlem skall efter förmåga verka utåt i samhället för att sprida och inhämta
information till Konsumentföreningen Färingsö bästa. Ledamot får inte till någon
utomstående lämna uppgifter som erhållits genom styrelsearbetet om föreningen därigenom
kan lida skada.

INSTRUKTION **för Verkställande direktörens arbete i Färingsö Konsumentförening**

Denna instruktion för VD gäller fr.o.m. 2009-10-05. Enligt gällande lagar och stadgar har VD hand om den löpande förvaltningen av Färingsö Konsumentförening, nedan kallad föreningen, verksamhet.

1. Det åligger VD att genomföra de beslut som styrelsen fattat. Styrelsen beslutar, i enlighet med medlemmarnas uppdrag, om föreningens mål på lång sikt. VD:s uppdrag är att leda föreningen mot dessa mål, i enlighet med direktiv som efterhand beslutas i styrelsen.
2. VD är skyldig att tillse att föreningen lever upp till de lagar och avtal som berör föreningens verksamhet. Vidare skall VD:
 - organisera och övervaka verksamheten så att korrekt bokföring och kassa- och varukontroll utförs.
 - ansvara för att förpliktelse, avtal eller annan rättshandling som föreningen ingår eller företar blir dokumenterad på ett ändamålsenligt sätt samt inte står i strid med lag eller annan förordning.
 - genomföra de målsättningar, policies och strategiska planer för föreningen som styrelsen fastställt samt tillse att sådana målsättningar, policies och planer vid behov underställs styrelsen för uppdatering eller översyn.
3. VD är skyldig att lämna rapporter på beslut enligt delegation samt styrelsens övriga direktiv. VD är ansvarig för att förbereda och inför styrelsen framlägga ekonomisk och finansiell rapport vid varje styrelsesammanträde.
Ekonomisk rapport skall för lämnade uppgifter där så kan ske omfattande resultat och balansräkning:
 - ÇUtfall för berörd period och ackumulerat jämfört mot budget och motsvarande period föregående år
 - ÇPrognos jämfört med budget för helår, där så är lämpligtEkonomisk rapport skall avse:
 - ÇFörsäljning
 - ÇResultat
 - ÇInvesteringar
 - ÇUtfall av investeringar
 - ÇI förekommande fall totala beloppet av utelöpande lån och garantier
 - ÇBalansräkning för ställning vid slutet av kvartal eller tertial
 - ÇNyckeltal
4. VD äger, där så befinns lämpligt, delegera arbetsuppgifter till annan person inom föreningen. I de fall kompetens inom den egna organisationen inte räcker kan VD anlita sakkunnig hjälp utifrån.

5(6)

aliseras, och detta enligt lag, stadgar eller
av styrelsen, skall VD hos styrelsens ordförande
påkalla extra styrelsemöte.

6. VD har det operativa ansvaret för alla delar av föreningens verksamhet. Med óoperativö
menas att i handling omsätta styrelsens beslut. För detta krävs en organisation samt
motiverade och kompetenta medarbetare. Enligt såväl föreningslagen som föreningens
stadgar är det styrelsen som ansvarar för föreningens organisation. I Färingsö
konsumentförening skall detta tolkas enligt följande. Om VD bedömer att en väsentlig
förändring av föreningens organisation är nödvändig skall;

- VD utarbeta ett förslag tillsammans med ordförande, som läggs fram för diskussion i styrelsen
- VD och ordförande efter egen bedömning ta till sig de synpunkter som framförts under styrelsediskussionen och omarbetar eventuellt förslaget (i tillämpliga delar villkorade av MBL-förhandlingar)
- Det slutliga förslaget läggs fram i styrelsen för beslut och fastställelse.

7. VD får inte handlägga ärende om avtal mellan honom själv och föreningen eller avtal mellan föreningen och tredje man, om VD har ett eget intresse. Samma begränsningar gäller för VD närstående personer.

Vidare skall följande frågor beredas av VD för beslut i styrelsen

- starta nya verksamheter eller lägga ned befintliga, om de är eller kan bli väsentlig betydelse för föreningen
- ta upp lån eller lämna säkerheter, om beloppen överstiger 100 000 kronor.
- förvärva eller avyttra fast egendom
- teckna avtal om t ex hyra, leasing, försäljning eller underhåll om avtalstiden är längre än tre år och det årliga beräknade värdet överstiger 100 000 kronor.
- sätta igång projekt om den beräknade projektkostnaden överstiger 100 000 kronor.

6(6)

(VD:s arbete skall utvärderas av styrelsen minst en gång per år. Denna instruktion utgör då utgångspunkten för diskussionen i styrelsen)

