



Arbetsordning

Version 1.1

2011-11-19



Arbetsordning

ALLMÄNT

Denna arbetsordning har antagits av Bohusläns klätterklubbs (BKK) styrelse den 2011-11-19. Den skall fastställas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde efter årsmötet och ska revideras vid behov.

STYRELSENS SAMMANKOMSTER

Tid och plats för styrelsemöten

Styrelsen fastställer gemensamt tid och plats för styrelsemöten. Ordförande kallar till styrelsemöten med beaktande av vad som har beslutats vid det konstituerande mötet.

Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter det ordinarie förbundsmötet skall styrelsen hålla ett konstituerande sammanträde. Vid detta möte skall följande ärenden förekomma:

- Val av ordförande för mötet
- Val av sekreterare för mötet
- Val av justerare för mötet
- Val av vice ordförande för klubben
- Val av sekreterare för klubben
- Val av kassör för klubben
- Val av andra funktionärer i klubben
- Firmatecknare utses
- Fastställande av attestordning
- Attesträttsinnehavare utses
- Upprättande av fullmakter
- Eventuella adjungeringar
- Eventuella delegationer
- Principer för fördelning av ev arvode

Ordinarie styrelsemöten

Antal styrelsemöten

Styrelsens första ordinarie sammanträde inträffar efter konstituerande sammanträde. Styrelsen håller minst 4 fysiska möten per år, utöver det hålls regelbundna telefonmöten.

Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsemöte skall följande ärenden behandlas;

- Anmälan av styrelsens protokoll från föregående möte
- Verksamhetsrapport
- Ekonomisk rapport
- Övriga förekommande frågor som styrelsen skall besluta om.
- Genomgång av aktuell beslutsliggare

Första ordinarie styrelsemöte

Vid första ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden förekomma:

- Genomgång av styrelsens arbetsordning
- Genomgång och översyn av rutiner och policys



Arbetsordning

- Genomgång av förbundsmötesbeslut för vidare handläggning
- Fastställande av tidsplan för ordinarie styrelsemöten det kommande året

Årsredovisning

Vid ett styrelsemöte under räkenskapsårets första två månader skall, utöver de återkommande föredragningspunkterna, även behandlas:

- Godkännande av årsredovisning
- Förslag till disposition av klubbens vinst eller förlust
- Genomgång av revisorsrapport

Utvärdering

Vid minst ett styrelsemöte under året skall också förekomma:

- Utvärdering av styrelsens arbetsformer och beslutsrutiner med genomgång och fastställande av arbetsordning.

Extra möten

Styrelsemöte kan hållas vid ett annat tillfälle om överläggning och beslut i ett ärende inte kan anstå till nästa ordinarie möte.

Former för styrelsemöten

Styrelsemöte kan hållas på distans. Protokoll skall då föras på vanligt sätt. Styrelsemöte kan även ske per capsulam, dvs genom att ett protokoll med förslag till beslut cirkuleras eller utsänds till var och en av ledamöterna. Protokollet undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna. En förutsättning för möte per capsulam är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

Kallelse och underlag (se även stadgarna)

Samtliga styrelseledamöter skall kallas till styrelsemötena. Kallelse med dagordning och skriftligt underlag för beslut samt rapporter skall om möjligt utsändas senast en vecka före styrelsemötet. Om extra styrelsemöte måste hållas i ärende som inte kan anstå till nästa ordinarie sammanträde, skall styrelsens ledamöter om möjligt tillställas skriftligt underlag med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsemötet.

Protokoll

Vid varje styrelsemöte skall föras protokoll.

Protokollet skall ange:

- Fattade beslut
- Det underlag, muntligt eller skriftligt, som kan bedömas ha varit av betydelse för beslutet

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren, justeras och skickas ut till styrelsens medlemmar snarast, men senast en vecka efter mötet. Protokoll skall föras i nummerordning med löpande numrering.



Arbetsordning

Styrelsens beslutförhet

Styrelsen är beslutför om mer än hälften av hela antalet styrelseledamöter är närvarande. Vid bedömningen av om styrelsen är beslutför skall styrelseledamöter som är jäviga anses som inte närvarande. Beslut får inte fattas i ett ärende om inte, såvitt det är möjligt, samtliga styrelseledamöter;

- har fått tillfälle att delta i ärendets behandling och
- har fått ett tillfredsställande underlag att avgöra ärendet.

Majoritetskrav vid styrelsebeslut

Som styrelsens beslut gäller den mening som mer än hälften av de närvarande röstar för vid mötet eller, vid lika röstetal, den mening som ordföranden biträder. Är styrelsen inte fulltalig skall de som röstar för beslutet dock utgöra mer än en tredjedel av hela antalet styrelseledamöter. När minsta antal ledamöter är närvarande krävs enhällighet för giltigt beslut.

Beslutsliggare

Alla beslut som styrelsen tar ska införas i en beslutsliggare. I de beslut som berör ansvar för verkställande och tidsangivelse för verkställighet ska detta anges. Sekreteraren ansvarar för att beslutsliggaren är uppdaterad.

Ordförande vid styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemötena är styrelsens ordförande. Skulle styrelsens ordförande vara frånvarande, skall styrelsens vice ordförande inträda som ordförande vid mötet. Skulle även vice ordförande ha förfall skall mötet ledas av den styrelsen bestämmer.

Revisors närvaro

Styrelsen kan besluta att klubbens revisorer skall vara närvarande vid ett styrelsemöte om det behövs för bedömning av klubbens ställning eller i samband med godkännande och underskrift av klubbens årsredovisning. I annat fall skall föreningens revisorer inte närvara vid styrelsens möten.

ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

Att vara styrelseledamot i BKK innebär ett solidariskt ansvar att påverka klättringen i Bohuslän i en positiv riktning. Styrelsens arbete skall syfta framåt mot förbättringar. Styrelsen skall också verka för god ekonomi för föreningen.

Styrelsen har ett gemensamt ansvar för hela föreningens verksamhet och förvaltning mellan årsmötena. Det innebär att samtliga styrelseledamöter har ansvar även för delegerade uppgifter. Styrelseledamot har rätt att reservera sig mot styrelsebeslut och ska omedelbart informera övriga styrelseledamöter detta, skall föras till protokollet.

Ordföranden

Ordföranden är föreningens officiella representant. Ordföranden skall leda styrelsens förhandlingar och arbete samt övervaka att föreningens stadgar och övriga för föreningens bindande regler och beslut efterlevs.

Styrelsens ordförande skall:



Arbetsordning

- Följa föreningens och Svenska klätterförbundets verksamhet
- Tillse att styrelsens ledamöter fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa föreningens verksamhet
- Vara ordförande på styrelsemötena

Vice ordförande

Styrelsens vice ordförande skall träda i ordförandens ställe vid dennes frånvaro.

Sekreterare

Styrelsens sekreterare skall föra protokoll vid styrelsens möten samt översända protokollen till ordförande för justering.

Sekreteraren ansvarar för att föreningens dokument arkiveras, både elektroniskt och fysiskt.

Kassör

Styrelsens kassör har ansvar för styrelsens åligganden enligt stadgarna. Kassören är den som i första hand attesterar föreningens verifikationer.

Kassören ansvarar för klubbens medlemsregister.

INFORMATION OCH TYSTNADSPLIKT

Interninformation

BKK:s arbete ska präglas av öppenhet. I linje med detta ska följande delar särskilt framhållas:

- Styrelsens protokoll publiceras efter justering, senast två veckor efter möte, på föreningens webbplats.
- Styrelsens protokoll skickas efter justering, senast två veckor efter möte, till samtliga kommittéordförande.
- Samtliga beslut fattade vid styrelsemöten bör om möjligt omedelbart delges dem som berörs av beslutet.
- Protokoll från föreningens kommittéer skickas efter justering, senast två veckor efter möte, till styrelsemedlemmar.

Tystnadsplikt

En styrelseledamot får inte till någon person utanför styrelsen yppa information som ledamoten får genom sitt styrelseuppdrag och som kan skada föreningen, medlem i föreningen eller annan fysisk eller juridisk person. Tystnadsplikten gäller inte information som är allmänt känd. Tystnadsplikten gäller under den tid som styrelseuppdraget varar och även för tid därefter. Tystnadsplikten gäller även för person adjungerad till styrelsen.

Jäv

Styrelsens ledamöter måste vara uppmärksamma på ärendehantering i styrelsen och i kommittéerna som kan innebära jäv. Då styrelsen behandlar frågor där enskild ledamot eller ledamots närstående har delaktighet, t.ex. genom affärsintressen och förtroendeuppdrag, bör ledamoten anmäla jäv och avstå från att delta i behandlingen.



Arbetsordning

STYRELSEN

Allmänt

Organisation och rutiner

Styrelsen skall tillse att föreningens organisation är ändamålsenlig. Styrelsen skall därför fortlöpande utvärdera föreningens handläggningsrutiner, riktlinjer för förvaltning och placering av föreningens medel.

Målsättningar

Styrelsen skall fastställa målsättningar för föreningen samt fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de blir föremål för uppdatering och översyn.

KOMMITTÈER

Styrelsen kan delegera uppgifter både inom och utom styrelsen. Särskilda ansvariga personer eller kommittéer (arbetsgrupper) ska finnas för att genomföra den verksamhetsinriktning som beslutats av styrelsen. En kommitté leds av en person som utses av styrelsen, en s.k. kommittéordförande. Kommittéordförande har huvudansvaret för föreningens verksamhet för det området.

Kommittéordförande ansvarar för:

- att arbeta mot styrelsens mål och enligt de direktiv som beslutats av styrelsen och som berör verksamhetsområdet,
- ekonomiska beslut inom sin budget (inköp av vara eller tjänst). Överstiger summan 5000kr skall beslutet godkännas av BKK:s kassör.
- att kommitténs samtliga aktiviteter och arrangemang i god tid (senast en månad innan) skickas ut och göras synlig på hemsidan,
- att kommitténs möten planeras i god tid och att datum för dessa lämnas till styrelseordföranden,
- att samtliga möten protokollförs, justeras och skickas via e-post till styrelsens medlemmar senast två veckor efter genomfört möte.
- Ta fram verksamhetsplan, verksamhetsberättelse och budgetäskande inom den tid som styrelsen anger.



Arbetsordning

EKONOMISKA RAPPORTER

Ordinarie styrelsemöten

Kassören ansvarar för att förbereda och framlägga en resultatrapport och en likviditetsrapport vid varje styrelsemöte.

Särskild rapportering

Kassören skall tillställa styrelsens ledamöter särskilda rapporter enligt följande:

- a) Senast två månader efter utgången kvartal tillsända en kvartalsrapport till styrelsen.
- b) Senast en vecka före det styrelsemöte vid vilket årsredovisning för föregående år skall behandlas; förslag till årsredovisning.

REVISORERNAS RAPPORT

Styrelsen skall varje år i samband med genomgången av årsredovisningen behandla revisorernas rapport. Av rapporten skall bl a framgå huruvida föreningens organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och föreningens ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt.

ÖVRIGA POLICYS OCH STYRDOKUMENT

Övriga policys och styrdokument som ingår i föreningens ledningssystem:

- Stadgar
- Ekonomisk policy
- Arbetsordning
- Verksamhetsplan och budget
- Uppdragsbeskrivningar till kommittéer.