

ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN**Arbetsordning för Örebro Stadsmissions (ÖSM) styrelse****1. Sammanträden**

1.1 Styrelsen skall hålla konstituerande sammanträde omedelbart i anslutning till ordinarie föreningsstämma.

1.2 Utöver konstituerande sammanträde skall styrelsen hålla minst sex ordinarie sammanträden. Tidpunkt för sammanträden fastställs vid styrelsemöte med angivande av tidpunkt för de två påföljande sammanträdena.

1.3 Extra sammanträde skall hållas om styrelseledamot eller direktor begär detta. Ordföranden kallar till sådant sammanträde, som skall hållas 14 dagar från framställd begäran.

1.4 Sammanträde skall utsättas på tid som passar minst $\frac{3}{4}$ av antalet styrelseledamöter. Förfall för ledamot sedan tidpunkt för sammanträde fastställts skall inte ändra planeringen, om inte ordföranden beslutar annorlunda. Vid extraordinära, icke förutsedda, händelser äger ordföranden fastställa tidpunkt för sammanträde. Men kallelsetiden får inte understiga 48 timmar. Kortare kallelsetid än 48 timmar kan endast förekomma om samtliga styrelseledamöter och direktor är införstådda med det.

1.5 Kallelse till sammanträde skall ske med e-post, med angivande av tid och plats.

2. Föredragningslista

2.1 Ordföranden fastställer efter samråd med direktor vilka ärenden som skall upptas på föredragningslistan. Ärende som skall behandlas på begäran av en ledamot eller direktor skall upptas på listan. Föredragningslistan skall göras så precis och komplett som möjligt avseende de ärenden som skall behandlas.

2.2 Föredragningslista till sammanträde skall, tillsammans med det underlag som krävs för respektive ärendes behandling, tillställas varje styrelseledamot i god tid före ordinarie sammanträde, dock senast tre dagar före sammanträdet. Av föredragningslistan skall framgå vilka ärenden som är besluts- respektive informationsärenden.

3. Styrelsesammanträden mm

3.1 Vid konstituerande styrelsesammanträde skall följande ärenden behandlas:

- a. I förekommande fall utseende av direktor
- b. Fastställande av tidpunkter för kommande styrelsesammanträden, se pkt 1.2
- c. Utseende av firmatecknare för ÖSM samt beslut om hur firman skall tecknas
- d. Fastställande av styrelsens arbetsordning
- e. Fastställande av instruktion till direktor
- f. Fastställande av attest- och delegationsordning

3.2 Vid varje ordinarie styrelsesammanträde skall redovisas:

- a. Genomgång av protokollet från senaste styrelsesammanträde
- b. Rapport om ÖSMs olika verksamheter
- c. Ekonomisk rapport innefattande balans, resultat och likviditet
- d. Rapport om extraordinära åtgärder som vidtagits mellan styrelsens sammanträden
- e. Rapport om eventuella tvister eller förlustrisker

4. Rapportinstruktion

Styrelsen skall erhålla kopior av alla pressmeddelanden från ÖSM.

5. Arbetsfördelning mellan styrelseordförande, styrelse och direktor

Styrelsen är ÖSMs högsta beslutande organ mellan årsmötena. Styrelsen svarar för Stadsmissionens organisation och förvaltningen av ÖSMs angelägenheter. Styrelsen ansvarar för att säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med vision, värderingar, ändamål och mål. Styrelsen ansvarar också för att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett effektivt sätt. Styrelsen ska se till att ÖSMs organisation är utformad så att bokföring, likvida medel och ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt. Direktorn ger årligen en genomgång av hur den interna kontrollen äger rum.

Styrelseledamöterna är skyldiga att ägna uppdraget den tid och omsorg det kräver och ha den kunskap som erfordras för att på bästa sätt tillvarata ÖSM och dess intressenters intressen. Styrelseuppdraget innebär ett personligt ansvar.

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. Styrelsens ordförande ansvarar även för introduktion av för nya ledamöter enligt följande plan:

- a. Samtal med ordförande gällande styrelsens arbete
- b. Samtal med direktor gällande organisationens historia, strategi och pågående arbete
- c. Läsning av styrdokument
- d. Läsning av de senaste 12 månadernas styrelseprotokoll
- e. Studiebesök i ÖSMs verksamheter.

5.1 Styrelsen beslutar om direktors befogenheter enligt följande:

- a. Fastställande av budget för kommande verksamhetsår
- b. Fastställande av instruktion för direktor

5.2 Styrelsen kan genom protokollfört beslut delegera handläggningen av viss fråga till en eller flera styrelseledamöter. I den mån den berör direktors ansvarsområde, skall gränsdragningen tydliggöras mellan direktor och styrelseledamoten.

5.3 Extern information skall endast lämnas av styrelsens ordförande eller direktor eller av annan person som utses av styrelsen.

6. Beslutsförhet och närvaro

6.1 Styrelsen är beslutsför om mer än hälften av styrelseledamöterna är närvarande. Är styrelsen inte fulltalig, gäller för besluts giltighet att mer än en tredjedel av hela antalet röstar för beslutet. Vid bedömningen av om styrelsen är beslutsför skall sådana styrelseledamöter som är jäviga enligt punkt 8 nedan anses som inte närvarande.

6.2 Om styrelsen så beslutar, kan styrelseledamot delta i sammanträde per telefon.

6.3 Beslut i styrelsen fattas med enkel majoritet, om inte annat sägs i stadgarna. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. Vad som nu sagts ändrar inte regleringen i punkt 6.1 ovan.

6.4 Om inte styrelsen bestämmer annat, beslutar ordföranden efter samråd med direktor vilka som skall närvara vid föredragningar i särskilda ärenden.

6.5 Om styrelsens ordförande inte kan närvara vid sammanträde, skall detta ledas av vice ordförande. Om ordföranden i annat fall är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag, skall vice ordförande gå in som en tillfällig ersättare.

6.6 Om suppleant utsetts kallas denne till styrelsesammanträde och äger rätt att delta utan beslutsrätt vid styrelsens sammanträden.

7. Protokoll

7.1 Vid styrelsens sammanträden skall föras protokoll, vilka skall föras i nummerföljd samt återge den i styrelsen förda diskussionen, beslut som fattats samt det underlag styrelsen haft för sitt beslut. Protokollet utsändes senast sju dagar efter sammanträdet.

7.2 Avvikande mening hos styrelseledamot eller direktor skall antecknas i protokollet.

7.3 Protokollen skall föras av en särskilt utsedd sekreterare och justeras av ordföranden och ytterligare en ur styrelsen utsedd justeringsperson.

8. Jävsfrågor

En styrelseledamot får inte handlägga fråga om:

a. avtal mellan styrelseledamoten och ÖSM

b. avtal mellan ÖSM och tredjeman, om styrelseledamoten har ett väsentligt intresse i frågan som kan strida mot ÖSMs intresse

c. avtal mellan ÖSM och en juridisk person som styrelseledamoten ensam eller tillsammans med någon annan får företräda.

9. Sekretess och kommunikation

9.1 Styrelseledamots lojalitetsplikt innebär att ledamot är lojal med de beslut som styrelsen fattar. Varje ledamot har emellertid rätt, som tidigare nämnts, att till protokollet foga avvikande mening. Vidare skall person- eller konkurrensskäl beaktas vid utformningen av protokoll för undvikande av skada för ÖSM eller enskild person.

9.2 Extern och intern information om styrelsebehandlade frågor skall ske med iakttagande av den sekretess som beslutats. Styrelsens ordförande och eller direktor svarar för, som tidigare nämnts, extern information från styrelsemöten om inte annat beslutats.

10. Arbetsordningen

10.1 Styrelsen skall minst en gång per år pröva och fastställa sin arbetsordning. Därvid har styrelsen att särskilt beakta bland annat följande:

a. Erforderlig frekvens på styrelsesammanträden och andra förhållanden av betydelse för hur styrelsen fullgör sin uppgift

b. Uppgifter som beslutsmässigt förbehålls styrelsen

c. Styrelseordförandens särskilda ansvar och uppgifter

d. Ansvars- och uppgiftsfördelning mellan styrelse och direktor

e. Rapportrutiner som skall förse styrelsen med ändamålsenligt bedömningsunderlag.

11. Intern kontroll

11.1 Styrelsen har ansvar för ÖSMs organisation och förvaltning av ÖSMs angelägenheter inklusive erforderlig kontroll.

11.2 Väsentliga inslag i styrelsens tillsyn av ÖSMs kontrollmiljö och kontrollarbete ingår i styrelsens bedömningsskyldighet och i styrelsens instruktion till direktor.

11.3 På styrelsens agenda skall direktor minst en gång per år redovisa de fakta och bedömningar om verksamhetens operativa och finansiella interna kontroll som är relevanta för fullgörande av styrelsens kontrolluppgift.

12 Investeringar

12.1 Investeringar beslutas av styrelsen i en budgetram för hela ÖSM för ett år.

12.2 Investeringar överstigande 100 tkr skall beslutas av styrelsen i varje enskilt fall.

13. Ledning och förmåner

13.1 Personalbeslut vad avser direktor skall behandlas i styrelsen. Styrelsen beslutar om direktor medan övrig till direktor rapporterade personal skall behandlas av direktor efter samråd med styrelsens ordförande.

13.2 Frågor som skall behandlas på detta sätt är anställning, lön, uppsägningstid, avsked och övriga villkor av betydelse för ledningens förmåner.

14. Revision

I anslutning till styrelsens sammanträde för att fastställa förslaget till årsredovisning skall bolagets revisorer kallas för att till styrelsen redovisa sina iakttagelser och bedömningar från revisionen av ÖSMs verksamhet, inklusive styrelsens respektive direktors fullgörande av sina respektive skyldigheter.

15. Firmateckning

Firmateckning skall följa beslut på konstituerande styrelsemöte, innebärande att firma skall förutom av styrelsen i sin helhet tecknas av ordförande eller vice ordförande var för sig. Dessutom skall direktor alltid ha rätt att teckna firma för löpande förvaltningsåtgärder, på samma sätt som en VD enligt ABL 8:29.

16. Övrigt

16.1 Vid befarade avvikelser från planer mm som beslutats/fastställts av styrelsen och särskilda händelser av väsentlig betydelse är det direktors uppgift att ofördröjligen informera styrelsen eller i vart fall styrelsens ordförande för vidare handläggning.

16.2 I övrigt gäller att följa lagar, avtal och praxis.