

Arbets- och beslutsordning

ForumCivs styrelse och generalsekreterare

Beslutad av: ForumCivs styrelse

Beslutsdatum: 2025-10-17

Giltighetstid: Tillsvidare (ses över årligen)

Ansvarig: ForumCivs styrelse

Publiceras: Intranätet och ForumCivs hemsida

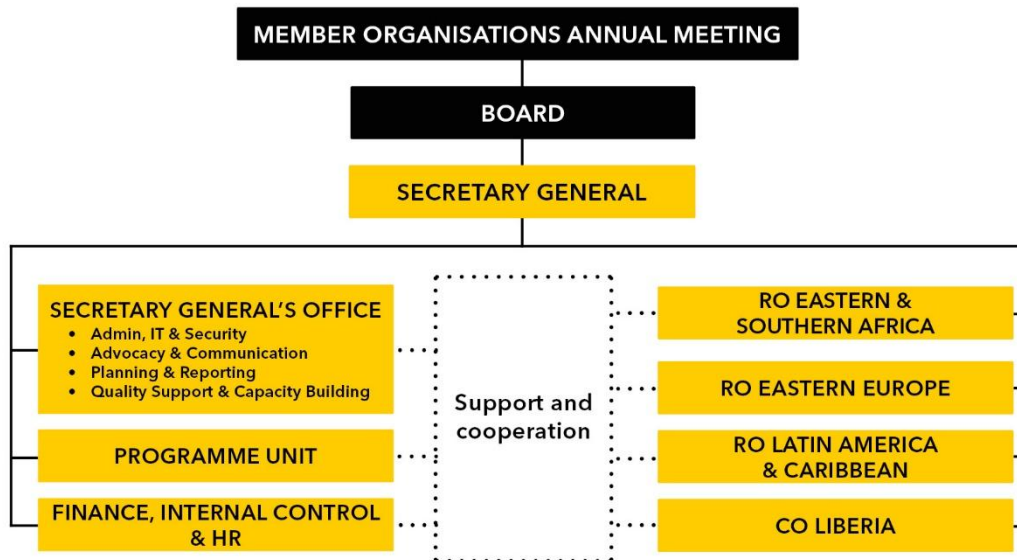
Innehåll

1.	Arbetsordning	3
1.1	Val av styrelse.....	3
1.2	Styrelsens konstituerande	3
1.3	Kallelse och handlingar	4
1.4	Mötesordning	4
1.5	Styrelsens ansvar.....	5
1.6	Ledamöters ansvar	6
1.7	Ordförandes uppdrag	6
1.8	Vice ordförandes uppdrag.....	7
1.9	Arbetsutskottets ansvar, uppgift och beslutsområden.....	7
1.10	Jäv och beroende.....	8
1.11	Generalsekreterare	8
1.12	Mediahantering	10
1.13	Arvodering och ersättningar	10
1.14	Resor utomlands	10
1.15	Styrelseledamöters deltagande i kurser och seminarier	10

I. Arbetsordning

Styrelsens arbetsordning är ett levande dokument och beskriver styrelsens åtaganden, arbetssätt och position i organisationen. Arbetsordningen antas av styrelsen och är underordnad föreningens stadgar som beslutas av årsmötet.

Ansvar och arbetsordning för års- och medlemsmöte regleras i föreningens stadgar.



Bilden visar ForumCivs organisationsschema per beslutsdatum för ansvars- och delegationsordningen. För aktuellt organisationsschema se forumciv.org

Styrelseledamöterna ska verka för ForumCivs bästa och se till hela organisationen.

Styrelsens mötesformer bör präglas av ordningsamma former och ett bra diskussionsklimat.

Styrelsen bör eftersträva att alla som deltar i styrelsearbetet känner sig väl informerade inför diskussioner och beslut som ska tas. Varje ledamot förväntas vara väl förberedd inför möten och ha läst alla handlingar.

I.1 Val av styrelse

Styrelse och ordförande väljs av ForumCivs årsmöte. Alla ledamöter väljs för en period av två år. Hälften av ledamöterna väljs växelvis varje år. Högsta antalet mandatperioder i följd är tre. I ForumCivs stadgar beskrivs styrelsens sammansättning, arbetsformer och vilka uppgifter styrelsen har. Detta är överordnat arbets- och beslutsordningen.

I.2 Styrelsens konstituerande

- Styrelsen utser inom sig en vice ordförande.
- Styrelsen utser inom sig ledamöter till styrelsens arbetsutskott (AU).
- Styrelsen utser firma- och kontotecknare för föreningen.

I.3 Kallelse och handlingar

- Styrelsen genomför minst fem möten under ett verksamhetsår.
- En mötesplan upprättas och godkänns av styrelsen på ett av dess första möten för verksamhetsperioden. Mötesplanen ska sträcka sig fram till nästa årsmöte.
- Handlingar ska så långt som möjligt vara styrelsen tillhanda minst en vecka före styrelsemöte. Alla beslutsärenden ska ha skriftliga underlag.

I.4 Mötesordning

- Information som lämnas till styrelseledamöter och närvarande adjungerade som inte har offentliggjorts ska behandlas som konfidentiell.
- Generalsekreteraren är adjungerad till styrelsens och arbetsutskottets möten, och har där yttrande- och förslagsrätt men inte beslutsrätt.
- Ordförande och generalsekreterare ansvarar för att delegera protokollföring
- Styrelsens ordförande är mötesordförande.
- Justerare väljs vid varje möte.
- Under styrelsemöten tillämpas talarlista.
- Beslut fattas med enkel majoritet. Vid lika röstetal har styrelseordförande utslagsröst. Vid lika röstetal när styrelseordförande saknar rösträtt avgör lotten. Rösträtt får inte utövas via fullmakt.
- Styrelsen är beslutsmässig om minst hälften av dess ledamöter är närvarande.
- Brådskande beslut mellan styrelsens sammanträden, som inte kan vänta och som enligt denna arbets- och beslutsordning inte kan, eller bör fattas av arbetsutskottet, kan fattas per capsulam (ett beslut som fattas utanför ordinarie styrelsemöte via e-post). Per capsulam-beslut fattas på initiativ av arbetsutskottet eller på initiativ av styrelseledamot som fått delegation enligt ett beslut på ett ordinarie möte.
- Eventuella per capsulam-beslut ska protokollföras och läggas till handlingarna vid nästkommande ordinarie styrelsemöte.
- Protokoll förs vid varje styrelsemöte och ska numreras. Protokoll signeras av mötesordförande, mötessekreterare och justerare. Protokollen är beslutsprotokoll där kortare anteckningar kan göras
- Justerat protokoll skickas ut till styrelsen, generalsekreterare och andra adjungerade samt revisorer och valberedning senast två veckor efter styrelsemöte. Protokollen är inte offentliga men styrelsen kan välja att även låta ledningsgrupp och andra ta del av protokollen.
- Styrelsen utvärderar kort varje möte, med avseende på innehåll, former och underlag. Utöver det utvärderas styrelsearbetet årligen.
- Styrelsen upprättar skriftliga arbetsordningar gällande befogenheter och ansvar för eventuella arbetsgrupper som styrelsen utser. Arbetsgrupper bereder som regel beslut som sedan fattas av hela styrelsen. Eventuella beslut inom en arbetsgrupp ska protokollföras och redovisas på kommande styrelsemöte.
- Styrelsen kan delegera frågor till styrelsens arbetsutskott eller generalsekreteraren för behandling eller beslut. Beslut att delegera en fråga ska protokollföras och i protokollet ska beskrivning om eventuell återkoppling framgå.
- Skrivelser till ForumCiv och andra handlingar av betydelse för styrelsen hanteras som anmälningsärenden på nästkommande styrelsemöte.

- Utöver generalsekreterare kan personal delta vid styrelsens möten för att föredra specifika frågor och presentera underlag för beslut och har då yttranderätt.
- Till ForumCivs styrelse adjungeras en personalrepresentant som väljs av ForumCivs personal. Personalen har rätt att välja två ordinarie representanter som turas om att delta på mötena, det vill säga personalen har *en* representant närvarande på ett styrelsemöte. Personalrepresentanten har yttrande- och förslagsrätt, dock inte beslutsrätt. Personalrepresentantens roll i styrelsen är att föra in personalperspektivet och vara personalens röst i styrelsen. Även generalsekreteraren har ansvar för att föra fram personalperspektivet i styrelsen.

I.5 Styrelsens ansvar

Styrelsen är organisationens högsta beslutande organ mellan årsmöten och ansvaret är fastställt i stadgar och beslutsordning.

Styrelsens uppdrag är att förvalta och verkställa de beslut som årsmötet fattat, bereda strategiska frågor samt leda och representera föreningen.

Styrelsen ska till årsmötet avge verksamhetsberättelse och årsredovisning för föregående år.

Styrelsen ansvarar för ForumCivs övergripande planering, fastställande av årliga strategiska mål, årsrapportering och ska fastställa policys som styr verksamhetens inriktning samt se till att det sker inom ramen för årsmötets beslut.

Styrelsen ska säkerställa att årsredovisningen inklusive revision är upprättad i överensstämmelse med lagstiftning, samt andra tillämpliga redovisningsstandarder och övriga krav. Det ska i den finansiella rapporteringen framgå vilka delar som har varit föremål för extern revision. Revisionsberättelse skrivs under av auktoriserad revisor. Revision i efterföljande led sker av kvalificerad revisor i samarbetsländer.

Revision av styrelsens arbete sker av årsmötets utsedda medlemsrevisorer. Medlemsrevisorerna lägger till årsmötet fram en rapport. Det är önskvärt att rapporten kommuniceras med styrelsen vid det styrelsemöte som föregår årsmötet.

Styrelsen fattar beslut om ansökningar som innebär nya region- eller landkontor.

Styrelsen tar beslut om medlemskap i andra organisationer eller nätverk samt fattar beslut om nominering av eventuella styrelseplatser i andra organisationer.

Styrelsen fattar beslut om medlemsansökningar efter beredning av kansliet.

Styrelsen ansvarar för att organisationen har ett formaliserat och transparent system som säkerställer att fastlagda principer för den finansiella rapporteringen efterlevs samt att ändamålsenliga relationer med organisationens revisorer upprätthålls.

Styrelsens ska regelbundet följa upp organisationens interna styrning och kontroll, och därigenom säkerställa att verksamheten bedrivs på ett effektivt sätt och att de styrande

dokument som antagits efterlevs inom organisationen. Styrelsen ska årligen redogöra för hur den interna styrningen och kontrollen är organiserad.¹

I.6 Ledamöters ansvar

- Styrelseledamöter ska delta i samtliga styrelsemöten om inte särskilda skäl föreligger.
- Närvaro eller förhinder att delta på möten anmäls i god tid. Så även om förhinder att utföra andra av styrelsen ålagda arbetsuppgifter föreligger.
- Mejl besvaras om möjligt inom tre dagar. Styrelseledamöter förväntas åta sig och fullgöra uppgifter inom ramen för styrelsens arbete.
- Enskild ledamot ansvarar för att hålla sig uppdaterad och informerad.
- Om en ledamot under en längre tid och utan särskilda skäl inte lever upp till de ansvar som åligger denne ska ordföranden söka kontakt med vederbörande för ett samtal. Kvarstår problemet efter denna åtgärd ska frågan om ledamots entledigande samt fyllnadsval av ny ledamot lyftas.

I.7 Ordförandes uppdrag

Ordförande har ForumCivs medlemmars förtroende att leda styrelsens arbete och skapa förutsättningar för att styrelsen ska kunna fullgöra sina uppgifter

Uppdraget är underställt ForumsCivs årsmöte. Styrelsen ser över ordförandes uppdrag och ansvar årligen.

Ansvar:

Vara arbetsledare samt ha arbetsgivar- och personalansvar för generalsekreteraren, vilket inkluderar arbetsmiljöansvar.

Genomföra årliga medarbetarsamtal med generalsekreteraren enligt ForumCivs modell

I samarbete med generalsekreteraren stärka ForumCivs profilering samt utveckla strategiska nätverk som stöd för ForumCivs långsiktiga utveckling och finansiering

Tillsammans med generalsekreteraren företräda ForumCiv

Tillsammans med generalsekreterare formulera ansvarsfördelning och arbetsrutiner gällande extern kommunikation

Vara firmatecknare för ForumCiv

Förbereda, leda och utvärdera styrelsens arbete

¹ Med intern styrning och kontroll menas de system som ledningen infört för att, så långt det är praktiskt möjligt, säkerställa att verksamheten sköts väl och effektivt. Häri ingår rutiner för att säkerställa att de riktlinjer som ledningen lagt fast följs, att tillgångar skyddas, att oegentligheter och fel förhindras och upptäcks, att redovisningen är riktig och fullständig samt att tillförlitlig ekonomisk information upprättas i tid.

Förbereda, leda och utvärdera styrelsens arbetsutskotts arbete

Kontrollera att styrelsens beslut verkställs

Informera valberedningen om resultat av utvärderingar av styrelse och arbetsutskott

Utgöra kontaktperson för ForumCivs medlemsorganisationer i medlemsärenden

Vårda relationer till och stärka samverkan mellan och med medlemsorganisationer

Tillsammans med generalsekreterare introducera styrelsens ledamöter till sitt uppdrag inför varje ny mandatperiod, inkluderat lednings- och kontrollansvar

Vara ordförande i ForumCiv Kenya Board och regelbundet informera styrelsen om vad som avhandlas där.

Vara styrelsemedlem i ForCiva Consulting AB och regelbundet informera styrelsen och arbetsutskottet om vad som avhandlas där.

I.8 Vice ordförandes uppdrag

Vice ordförandes uppgift är att fungera som ordförandes ersättare om ordförande inte har möjlighet att fullgöra sitt uppdrag. När ordinarie ordförande finns tillgänglig fyller vice ordförande samma funktion som övriga ordinarie ledamöter.

Om ordförande avgår under mandatperioden förrättas nytt val vid nästa årsmöte om inte styrelsen sammankallar till ett extra årsmöte. Vice ordförande blir inte automatiskt ny styrelseordförande men sköter ordförandes uppgifter tills dess att ny ordförande blivit vald.

Vice ordförande behöver med anledning av ovanstående ha kunskap om vad ordförandes roll och uppgifter är i föreningen.

I.9 Arbetsutskottets ansvar, uppgift och beslutsområden

Styrelsen utser inom sig ett arbetsutskott (AU) bestående av ordförande, vice ordförande och två ledamöter. Generalsekreteraren är ständigt adjungerad och har yttrande- och förslagsrätt men ej beslutsrätt. Ordförande är sammankallande.

AU planerar och förbereder styrelsemöten, inklusive dagordning samt fattar nödvändiga beslut mellan styrelsemöten

AU:s möten ska protokollföras och redovisas på styrelsemötena. Huvudregeln är att protokollen redovisas på nästkommande styrelsemöte.

Arbetsutskottet har till uppgift att

- förbereda och följa upp styrelsemöten samt handha ärenden och ansvarsområden som delegerats av styrelsen.
- identifiera för organisationen viktiga och strategiska frågor som behöver behandlas i styrelsen under det kommande året.

- löpande följa upp ForumCivs interna styrning och kontroll och kvalitetssäkringssystem.
- ansvara för medlems- och årsmötesförberedelser.

Arbetsutskottet fattar beslut:

- i ärenden som är skriftligt delegerade av styrelsen och protokollförda vid styrelsemöte.
- om lön, ersättning och anställningsvillkor för generalsekreteraren samt förlängning av generalsekreterarens mandat.

Arbetsutskottet kan besluta om ändringar i firmateckningsrätt. Alla ändringar som beslutas ska verifieras vid nästkommande ordinarie styrelsemöte.

1.10 Jäv och beroende

Jäv för styrelseuppdrag får inte förekomma inför inval. Dock kan situationer uppstå under förtroendeuppdragets gång som riskerar göra en styrelseledamot jävig. Öppenhet och transparens kan i sig motverka att sådana jävssituationer uppstår.

- Anställd av ForumCiv kan inte inneha förtroendeuppdrag, inklusive styrelseuppdrag.
- Vald styrelseledamot får inte stå i anställningsförhållande till ForumCiv, till exempel genom praktik eller konsultarbete.
- Styrelseledamot bör inte delta i beslut som kan ge ekonomisk eller annan otillbörlig vinning åt styrelseledamoten eller dennes närstående.
- Styrelseledamot bör inte delta i beslut som kan gynna en till styrelseledamoten närstående organisation (organisation där ledamoten är anställd eller förtroendevald).
- Styrelseledamot är skyldig att upplysa om potentiellt uppstådda jävssituationer. Övriga styrelsen avgör om ledamoten anses jävig eller ej.
- Frågor om eventuellt jäv och beroende protokollförs.

Dessa frågor ska ingå i den ordinarie styrelseintroduktionen som hålls årligen.

1.11 Generalsekreterare

Generalsekreteraren är ansvarig inför styrelsen för ForumCivs verksamhet. Styrelsen tillsätter generalsekreterare och ordförande har arbetsgivar- och personalansvar.

Generalsekreterarens uppdrag och ansvar ses årligen över av styrelsen.

Styrelsen utvärderar årligen generalsekreterarens arbete.

Ansvar:

Leda arbetet av ForumCivs operativa verksamhet i enlighet med styrelsens beslut och inom ramen för den verksamhetsplan årsmöte och styrelse beslutat om

Sköta löpande förvaltningen i enlighet med styrelsens beslut

Driva ForumCivs strategiska arbete

Rapportera till styrelsen om organisationens utveckling

Arbetsgivar-, arbetsmiljö- och personalansvar för ForumCivs personal

Vara firmatecknare för ForumCiv

Besluta om övergripande organisationsstruktur och arbetssätt för att öka ändamålsenligheten

Fastställa och ansvarar för attest- och delegationsordning för ForumCivs operativa verksamhet och anställda inom organisationen

Ansvara för budget och ekonomiuppföljning

Ansvara för arbetet med att bredda ForumCivs långsiktiga finansiering

Ansvara för att beslutade styrdokument tillämpas inom organisationen samt säkerställa och kontrollera att dessa efterlevs

Ansvara för intern styrning och kontroll och dess efterlevnad i organisationen

Besluta om förordnande, villkor och kompetensutveckling för enhets-, regions-, och landschefer

Via stående delegation från styrelsen fatta beslut om ForumCivs ansökningar och göra rapportering av god kvalitet till samtliga finansiärer

Ansvarig utgivare för ForumCivs hemsida och eventuella andra skrifter

Nätverka och samarbeta med andra organisationer

Företräda ForumCiv gentemot myndigheter och finansiärer

I samarbete med ForumCivs arbetsutskott planera, förbereda och följa upp styrelsens möten samt förse styrelsen med underlag för att möjliggöra beslutsfattande

Delta på sammanträden med styrelsen och styrelsens arbetsutskott. Generalsekreteraren har där yttrande- och förslagsrätt men inte beslutsrätt I samarbete med ordförande stärka ForumCivs profilering samt utveckla strategiska nätverk som stöd för ForumCivs långsiktiga utveckling och finansiering

Tillsammans med ordförande introducera styrelsens ledamöter till sitt uppdrag inför varje ny mandatperiod, inkluderat lednings- och kontrollansvar

Tillsammans med ordförande företräda ForumCiv

Tillsammans med ordförande formulera ansvarsfördelning och arbetsrutiner gällande extern kommunikation

Vid behov utse en ställföreträdande vid frånvaro.

Vid behov besluta om omställningsfullmakt för regions- och landchefer.

Teckna avtal för löpande verksamhet inom ramen för respektive verksamhetsområde och fastställd verksamhetsplan och budget.

Besluta om rättigheter att teckna bank- och plusgirokonton.

I.12 Mediahantering

Media hanteras av generalsekreterare och ordförande. Frågor från media till ledamöter hänvisas till generalsekreterare och ordförande.

I.13 Arvodering och ersättningar

Ordförande arvoderas för uppdraget. Arvodering utgår inom de ramar som beslutas av årsmötet.

Ingen arvodering utgår för övriga styrelseuppdrag. Ledamöter kan begära ersättning för förlorad arbetsinkomst i samband med möten. Ersättning utgår i enlighet med de ramar som fastställs av årsmötet. Ersättning för resa och logi i samband med styrelsemöten och andra eventuella uppdrag för organisationen ersätts i enlighet med ForumCivs resereglemente. ForumCivs tjänstereseförsäkring hos ERV gäller under resa för ForumCivs räkning.

ForumCiv erbjuder ersättning för barntillsyn på dagtid för deltagande i styrelsemöten under föräldraledigheten mot uppvisande av kvitto.

Styrelseledamot kan, om styrelsen så beslutar, arvoderas för ett specifikt, tidsbegränsat uppdrag å styrelsens vägnar. I beslutet ska anges tidsomfattning, ersättning samt hur uppdraget redovisas.

Styrelsens ledamöter kan, i undantagsfall, ha uppdrag för organisationen utöver styrelseuppdraget. När detta sker på reguljär basis ska arbetsfördelningen skriftligen klargöras till styrelsen och generalsekreteraren. Tillfälliga uppdrag ska beslutas av styrelsen och protokollföras.

Uppgifter om styrelseledamöternas arvode och andra ersättningar ska vara offentliga, tillgängliga och inkludera ersättning för eventuella uppdrag i organisationen utöver styrelseuppdraget.

I.4 Resor utomlands

Vid de tillfällen en styrelsemedlem gör en resa utomlands för ForumCivs räkning fattar styrelsen beslut om en uppdragsbeskrivning för resan. Efter resan upprättar styrelsemedlemmen en reserapport som behandlas av styrelsen vid första styrelsemötet efter resan.

Internationella resor bokas genom ForumCivs resebyrå. Ersättning för utlägg utgår i enlighet med ForumCivs resereglemente.

I.15 Styrelseledamöters deltagande i kurser och seminarier

Styrelseledamöter kan delta på kurser och seminarier anordnade av ForumCiv då dessa har en direkt anknytning till ledamotens uppdrag eller efter överenskommelse med ordförande.