FORUMCIV.

Arbets- och beslutsordning

ForumCivs styrelse och generalsekreterare

Beslutad av: ForumCivs styrelse
Beslutsdatum: 2026-11-04
Giltighetstid: Tillsvidare (ses över årligen)
Ansvarig: ForumCivs styrelse
Publiceras: Intranätet och ForumCivs hemsida

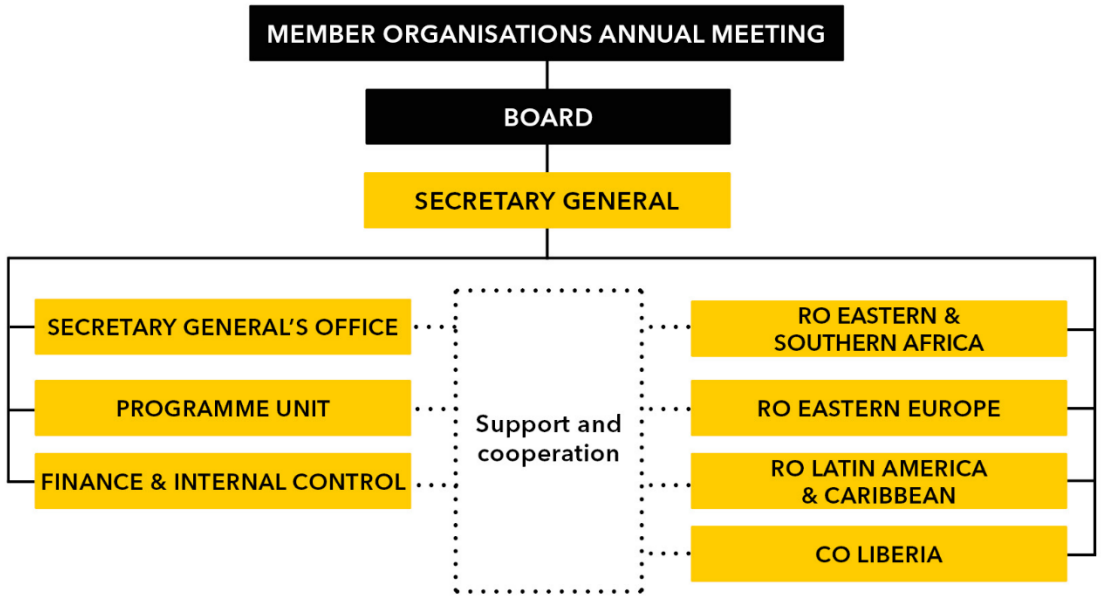
Innehåll

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 5
1.7 Ordförandes uppdrag 6
1.8 Vice ordförandes uppdrag 6
1.9 Arbetsutskottets ansvar, uppgift och beslutsområden 6
1.10 Jäv och beroende 7
1.11 Generalsekreterare 7
1.12 Mediahantering 8
1.13 Arvodering och ersättningar 8
1.14 Resor utomlands 9
1.15 Styrelseledamöters deltagande i kurser och seminarier 9

1. 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.

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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.

1.4 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, presentera underlag för beslut eller föra protokoll 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.

1.5 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 sätter budgetriktlinjer samt fastställer och följer upp årlig budget

Styrelsen ansvarar för ForumCivs övergripande planering, de strategiska målen, 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.

Styrelsen fattar beslut om etablering eller avveckling av ny juridisk person samt land- eler regionkontor.

Styrelsen fattar 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.

1.6 Ledamöters ansvar

- Styrelseledamöter förväntas 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.

1.7 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
- Tillsammans med generalsekreteraren företräda ForumCiv
- Tillsammans med generalsekreteraren besluta om ansvarsfördelning och rutiner gällande uttalanden i ForumCivs namn.
- Vara firmatecknare för ForumCiv
- Förbereda, leda och utvärdera styrelsens arbete
- Förbereda, leda och utvärdera styrelsens arbetsutskotts arbete
- Kontrollera att styrelsens beslut verkställs
- Bevaka att jävssituationer, bisysslor och frågor om styrelsens oberoende hanteras korrekt.
- 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 och säkerställa samstämmighet med ForumCivs övergripande inriktning.
- Vara styrelsemedlem i ForCiva Consulting AB och regelbundet informera styrelsen och arbetsutskottet om vad som avhandlas där.

1.8 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.

1.9 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: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. Sådana ändringar ska verifieras vid nästkommande ordinarie styrelsemöte.
- i brådskande ärenden som inte har strategisk betydelse. Besluten avrapporteras 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 eller ifrågasätta hens oberoende. Öppenhet och transparens kan i sig motverka att sådana situationer uppstår. .
- Vald styrelseledamot får inte stå i anställningsförhållande till ForumCiv, till exempel genom praktik eller konsultarbete.
- Styrelseledamöter ska skriftligen till ordföranden rapportera eventuella bisysslor i organisationer, företag eller nätverk som kan ha affärsmässiga eller idémässiga beröringspunkter med ForumCiv. Ordföranden gör en sammanställning av rapporterade bisysslor.
- Styrelsen gör en årlig protokollförd genomgång av ledamöternas anmälda bisysslor. Styrelseledamot ska inte delta i beslut som kan ge ekonomisk eller annan otillbörlig vinning åt styrelseledamoten eller dennes närstående.
- Styrelseledamot ska 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 uppståndna jävssituationer. Övriga styrelsen avgör om ledamoten anses jävig eller ej. Berörd ledamot lämnar rummet när frågan diskuteras.
- 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:

Strategisk utveckling

- Tillsammans med medlemsorganisationerna stärka ForumCivs profilering som en relevant och hållbar plattform för det svenska civilsamhället.
- Leda arbetet med att bredda ForumCivs finansiella bas. Generalsekreteraren har stående delegation att fatta beslut om bidragsansökningar och rapportering till finansiärer.
- I enlighet med styrelsens övergripande inriktning leda utvecklingen av ForCiva Consulting AB som ett verktyg att bredda ForumCivs finansiering.
- Utveckla strategiska nätverk och samverkansformer som stöd för ForumCivs långsiktiga utveckling och finansiering.
- Löpande värdera ändamålsenligheten i och fatta beslut om organisationens struktur och arbetssätt.

Verksamhet och löpande förvaltning

- Leda ForumCivs verksamhet i enlighet med årsmötets och styrelsens beslut.
- Sköta löpande förvaltning i enlighet med styrelsens beslut.
- Vara firmatecknare för ForumCiv.
- Besluta om rättigheter att teckna bank- och plusgirokonton.
- Fastställa och ansvara för attest- och delegationsordning.
- Ha arbetsgivar-, arbetsmiljö- och personalansvar för ForumCivs personal.
- Tillse att ForumCivs interna och externa kommunikation är funktionell.
- Vara ansvarig utgivare för ForumCivs hemsida och eventuella publikationer.
- Tillse att budgetprocess och ekonomiuppföljning är ändamålsenlig.
- Upprätthålla god intern styrning och kontroll i organisationen.

Företrädarskap

- Företräda ForumCiv gentemot myndigheter och finansiärer.
- Tillsammans med ordförande besluta om ansvarsfördelning och rutiner gällande uttalanden i ForumCivs namn.
- Relation till styrelsen.
- I samarbete med ForumCivs arbetsutskott planera, förbereda och följa upp styrelsens möten samt förse styrelsen med relevanta beslutsunderlag.
- Delta på sammanträden med styrelsen och styrelsens arbetsutskott.
- Återkommande rapportera till styrelsen om organisationens långsiktiga utveckling.

1.12 Mediahantering

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

1.13 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. Berörd ledamot deltar ej i beslutet.

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

1.14 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.

1.15 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.