

Arbetsordningsdokument Feministiska Arkitektstudenter Lund

Välkommen som förtroendevald i FemArk!

Detta dokument är tänkt att fungera som en guide till dig som blivit vald av årsmötet till en förtroendepost i FemArk. För dig som inte arbetat med föreningsarbete innan kan det vara mycket nytt, och även för dig som haft liknande uppdrag i en annan organisation kan det vara mycket som är annorlunda med arbetet i FemArk Lund. Den här instruktionen är tänkt som en mall för hur styrelsearbetet och den övriga föreningsförvaltningen är tänkt att gå till. Styrelsen lägger upp arbetet tillsammans och instruktionen kan ändras efter behov.

1. Styrelsen

I FemArk Lunds stadgar framgår det att styrelsen ska bestå av en ordförande, en vice ordförande, en ekonomiansvarig och ledamöter. Alla dessa personer fyller viktiga funktioner i styrelsen, som kommer behandlas nedan. I stadgarna, 13 § tredje stycket, anges följande: *Styrelsen ansvarar för föreningens budget och löpande förvaltning och ska verkställa av årsmötet fattade beslut. Styrelsen har kompetens att besluta i alla frågor å föreningens vägnar, såvida inte annat föreskrivs i dessa stadgar eller beslutas av årsmötet.*

Föreningens högsta beslutande organ är årsmötet. Där får alla ordinarie medlemmar göra sin röst hörd och vara med och besluta om föreningens framtid. Av årsmötet får styrelsen mandat att sköta föreningen under det kommande verksamhetsåret.

I styrelsens uppdrag ingår att verkställa de beslut som togs vid årsmötet. Det kan röra sig om olika motioner eller propositioner som har antagits, men också den antagna verksamhetsplanen och budgeten. Dessa dokument är mallar över föreningens arbete under verksamhetsåret. Utefter de riktlinjer som följer av verksamhetsplanen och budgeten kan styrelsen själv planera och lägga upp sitt arbete. Vid kommande årsmöte ska styrelsen sedan redovisa att de följt vad som beslutats av föregående årsmöte.

Det finns vissa frågor som styrelsen inte kan besluta om, till exempel ändringar i föreningens stadgar eller val av förtroendeposter i föreningen. Sådana frågor hänskjuts till årsmötet. Om styrelsen anser det viktigt att en fråga som endast kan beslutas om vid årsmöte ska beslutas i, ska ett extrainsatt årsmöte hållas. Mer om hur det ska gå till finns i stadgarna 11 §. Anledningen till detta är att styrelsen aldrig ska ha total makt över föreningen utan endast väljas som förtroendevalda för att verkställa den plan (budget och verksamhetsplan) som fastställts på årsmötet.

2. Projektgrupper

Projektgrupperna står utanför styrelsen, regleras inte i stadgarna och bestäms inte heller av årsmötet. Anledningen till detta är att projektgrupperna ska kunna vara flexibla och enkla att både starta och avveckla. Projektgruppernas budget bestäms av styrelsen vid styrelsemöten. Varje projektgrupp ska ha en projektgruppsansvarig som bland annat sköter kommunikationen med styrelsen. Projektgrupper ska alltid ha ett namn och ett formulerat syfte. Projektgruppen ansvarar gemensamt för att följa det formulerade syftet och den budget som styrelsen beslutat om.

3. Styrelsemöten

Styrelsen sammanträder normalt en gång varannan vecka. FemArk Lund har under verksamhetsåren 2016-2017-2018 låtit ordförande, ibland vice ordförande, ansvara för att sammankalla och skriva dagordning (med tidsangivelse för varje punkt) till styrelsemöten samt att sprida den till såväl styrelsemedlemmar som övriga medlemmar i föreningen senast dagen innan mötet. Dagordningen ska även innehålla planerad tidsåtgång för alla punkter som är specifika för mötet. Tanken med dagordningen är att styrelsens ledamöter ges möjlighet att fundera över de frågor som kommer diskuteras på mötet, så att ingen blir överrumplad när det är dags för beslut. Dagordningen fastställs dock på själva mötet och ordföranden har inte ensam beslutanderätt över hur dagordningen ska se ut. Vid varje styrelsemöte finns också en punkt för övriga frågor. Där går det utmärkt att ta upp något med styrelsen som en kommer på på plats.

Styrelsen fattar sina beslut på styrelsemötena med enkel majoritet (dvs mer än hälften av styrelseledamöterna ska vara överens för att ett beslut ska kunna fattas) I stadgarna 13 § andra stycket, framgår följande: *Styrelsen är beslutsför när mer än hälften av ledamöterna är närvarande, varav en ska vara ordförande eller vice ordförande. Vid beslut om ekonomiska frågor ska ekonomiansvarig vara närvarande. Beslut fattas med enkel majoritet. Om styrelsen inte kan fatta beslut i en fråga ska denna hänskjutas till årsmötet.*

Ofta är fler personer än styrelsemedlemmar närvarande vid FemArks styrelsemöten. Personer som närvarar vid styrelsens möten har rätt att yttra sig och ge synpunkter på frågor som styrelsen ska besluta om, men det är endast styrelsen som har rösträtt när beslut ska fattas.

Bra att tänka på

Alla styrelseledamöter har varsin röst. Allas röst är lika mycket värd, ordförandens röst väger inte tyngre än någon annans.

Det är viktigt att alla får komma till tals på styrelsemötena. Ett öppet och tolerant klimat på styrelsemötena ska främjas för att varje enskild styrelsemedlem känner sig bekväm att yttra sig.

Fördela arbetsuppgifterna styrelsemedlemmarna emellan. Det ska vara tydligt vem som ansvarar för vad.

3.1 Positioner som väljs vid styrelsemöten

Vid början av varje styrelsemöte väljs fyra positioner som uppfyller olika syften under mötet. Ingen post är fast för en särskild styrelsemedlem utan posterna roterar bland styrelsemedlemmarna. Nedan specificeras vad varje post innebär.

3.1.1 Mötesunderlättare

Vid varje styrelsemöte väljs en mötesunderlättare (vanligen kallad mötesordförande) som har i uppgift att leda mötet, gå igenom alla punkter på den föreslagna dagordningen samt se till att alla får komma till tals.

3.1.2 Tidsunderlättare

Då styrelsemötena hittills hållits under lunchtid och därmed begränsats till 45 minuter införde FemArks styrelse under 2017 en vald tidsunderlättare vid varje

möte. Tidsunderlättarens roll är att bistå mötesunderlättaren i att hålla den angivna tiden för varje punkt och säga till när det är dags att börja sammanfatta diskussionen om tiden för aktuell punkt på dagordningen håller på att ta slut.

3.1.3 Sekreterare

Sekreteraren ansvarar för att föra protokoll under hela styrelsemötet och notera i protokollet om någon går eller tillkommer innan mötet är avslutat. Protokollet ska skrivas efter en mall som finns på FemArks Google Drive under Styrelsens filer 3. Justerbara protokoll. Mer om sekreterarens roll gällande protokollföring följer i kommande avsnitt 2.2. Protokollföring.

3.1.4 Justerare

Justeraren ansvarar för att justera protokollet som sekreteraren skrivit (dvs kontrollera att det som skrivits stämmer överens med vad som sagts på mötet) samt att tillgängliggöra protokollet för föreningens medlemmar. Mer om justerarens roll gällande protokollföring följer i kommande avsnitt 2.2. Protokollföring.

3.2 Protokollföring

Protokollföring är en viktig del av föreningsarbetet. Det möjliggör för tillfälligt frånvarande styrelsemedlemmar att läsa in sig på vad som beslutades vid ett möte, för styrelsen att gå tillbaka och dubbelkolla vad som verkligen har sagts vid ett möte och framförallt för medlemmarna att ta del av styrelsebeslut och hur styrelsen resonerat i olika frågor. Alla styrelsemöten ska protokollföras och alla protokoll ska göras tillgängliga för medlemmarna. Protokollföringen är viktig för att vidhålla föreningens transparens och för att protokollen ska ses som giltiga ska de justeras. Av effektivitetsskäl laddas protokollen som justerats upp utan signatur i mappen med styrelsemötesprotokoll som är tillgänglig för medlemmar, medan originalen av de justerade protokollen samlas i en fysisk pärm. De giltiga mötesprotokollen finns alltså endast i pärmen.

3.2.1 Sekreterare – ansvarsområden gällande protokoll:

Skriva protokoll enligt mallen som finns på FemArks Google Drive under Styrelsens filer 3. Justerbara protokoll. Ladda upp protokollet på föreningens Google Drive i mappen 3. Justerbara protokoll (under mappen Styrelsens filer) döpt till "Styrelsemöte ÅÅMMDD" senast dagen efter mötet.

3.2.2 Justerare – ansvarsområden gällande protokoll:

Läsa igenom protokollet och justera eventuella felaktigheter i protokollet. Spara filen som en PDF och döp den till "Styrelsemöte ÅÅMMDD". Ladda upp protokollet på föreningens Google Drive i mappen Styrelsemötesprotokoll (under Offentliga dokument) som pdf, senast två dagar efter mötet. Skriv ut protokollet. Justera mötesprotokoll för hand (Exempelvis: "Justeras och godkännes av Förnamn Efternamn, ort datum och underskrift"). Ta med och ge det utskrivna, signerade protokollet till ordförande vid nästa styrelsemöte.

3.2.3 Ordförande – ansvarsområden gällande protokoll:

Samla alla utskrivna, signerade protokoll i en pärm.

4. Ordförande

Ordförande har ett övergripande ansvar för föreningen. Ordförande är också huvudansvarig för styrelsens kontinuerliga arbete och ansvarar för att leda och sammankalla styrelsen samt att skriva och skicka ut dagordning till styrelsen senast dagen innan styrelsemöte. Ordförande eller vice ordförande måste alltid närvara för att styrelsen ska vara beslutsför. Det är viktigt att ordförande förstår vikten av ett demokratiskt arbete gällande såväl beslutsfattande som transparens. Ordförande är en av två firmatecknare för föreningen, det vill säga att ordförande kan ingå avtal i föreningens å föreningens vägnar.

5. Vice ordförande

Vice ordförande ska ta ordförandes roll när hen inte kan närvara. Vice ordförande hjälper ordförande med de uppgifter som ordförandeskapet innefattar. Ordföranden eller vice ordförande måste alltid närvara för att styrelsen ska vara beslutsfär. I övrigt har vice ordförande samma roll som de övriga styrelseledamöterna.

Bra att tänka på

Ha god kommunikation med ordförande kring arbetet i föreningen.
Var beredd att kliva in i ordförandens ställe, för att detta ska fungera bör du vara insatt i ordförandens arbete.

6. Ekonomiansvarig

FemArks ekonomiansvariga tar hand om föreningens ekonomi. Hen sköter den löpande bokföringen och upprättar årsbokslut. Ekonomiansvarig håller styrelseledamöterna fortlöpande informerade om föreningens ekonomi och betalningsförmåga. Den ekonomiansvarige måste alltid vara närvarande då styrelsen fattar beslut om föreningens ekonomi. Ekonomiansvarig står också som kontaktperson på bankavtal, swishavtal och har sin privata adress registrerad hos Skatteverket. Som nybliven ekonomiansvarig är det viktigt att ändra dessa uppgifter till aktuell adress. Ekonomiansvarig är som ordföranden, också firmatecknare och kan ingå avtal å föreningens vägnar.

7. Styrelseledamöter

Styrelseledamöterna i FemArk ansvarar gemensamt tillsammans med ordförande, vice ordförande och ekonomiansvarig för föreningens förvaltning. Styrelseledamöterna fattar gemensamt beslut å föreningens vägnar och ska närvara vid styrelsemöten. Ledamöterna tilldelas inga specifika uppgifter vid årsmötet. Detta kan dock justeras efter årsmötets önskemål.

8. Övriga förtroendeposter

Förutom styrelsen finns fler förtroendeposter som är lika viktiga för FemArks verksamhet. Dessa (med undantag för projektgruppsansvarig) väljs av årsmötet föreslås på olika vis. Revisorn föreslås av valberedning såsom styrelseposterna medan valberedningen föreslås av styrelsen, detta för att undvika att valberedningen föreslår sig själv. Valberedningen kan väljas om på samma post men ska ändå föreslås av styrelsen.

8.1 Valberedning

Valberedningen tar emot ansökningar till alla föreningens utlysta poster och håller i intervjuer av kandidaterna. Valberedningen föreslår sedan kandidater till de utlysta posterna inför årsmötet, som i sin tur sedan röstar om förslagen. Arbetet i valberedningen sker främst i slutet av verksamhetsåret och den närmsta tiden före ordinarie årsmöte. Inför detta får du som valberedare räkna med att lägga ett antal timmar på förberedelser. Du delar uppdraget med en eller flera andra som också ingår i valberedningen och det står er fritt att fördela arbetet som ni önskar. Det är viktigt att de som är med i valberedningen är aktiva i föreningen under året för att ha tillräckligt god insyn i föreningen för att kunna föreslå lämpliga kandidater till varje post. Valberedningen kan vara aktiv genom att exempelvis gå på styrelsemöten eller engagera sig i en eller flera projektgrupper.

8.2 Revisor

FemArks revisor granskar föreningens räkenskaper efter avslutat räkenskapsår och kontrollerar och godkänner föreningens bokföring och verksamhetsberättelse. Revisorn ska inför varje avslutat räkenskapsår noga utföra detta med assistans av ekonomiansvarig. Revisorn presenterar sin granskning (revisionsberättelse) på årsmötet och föreslår utifrån denna om årsmötet kan

ansvarsbefria styrelsen för föregående verksamhetsår. I övrigt kan revisorn stå utanför föreningens verksamhet.

8.3 Projektgruppsansvarig

För varje projektgrupp som startas väljs en projektgruppsansvarig. Den projektgruppsansvariga ansvarar för att tillsammans med gruppen formulera ett syfte med projektgruppen, ge gruppen ett namn och förmedla detta till styrelsen. Den projektgruppsansvariga är också ansvarig för att sammankalla projektgruppen till möten och att löpande kommunicera med styrelsen om projektgruppens arbete. Projektgruppen är gemensamt ansvarig för att följa det formulerade syftet och hålla den budget som styrelsen tilldelat gruppen. Efter att ett projekt är avslutat ansvarar projektansvarig för att en utvärdering i gruppen genomförs och sedan presenteras och diskuteras vid kommande styrelsemöte. Detta ska ske i dialog med föreningens ordförande så att en punkt för utvärdering finns med på kommande dagordning. Posten som projektgruppsansvarig tillsätts av styrelsen vid styrelsemöten och behandlas alltså inte vid årsmöten. Om en projektgruppsansvarig vill avgå i en aktiv projektgrupp ska först övriga medlemmar i projektgruppen tillfrågas och sedan resterande medlemmar i föreningen om de vill ta över posten. Om flera personer är intresserade av posten beslutas frågan om vid ett styrelsemöte. Det är också möjligt att två personer är ansvariga för en projektgrupp, även om det inte är optimalt. Övertagande projektgruppsansvariga ska också beslutas om vid styrelsemöten. Projektgrupper kan alltså inte själva byta projektgruppsansvarig, utan det är en post som endast styrelsen kan tillsätta.

8. Kommunikation

8.1 Kommunikation styrelsemedlemmar emellan

Mellan styrelsemöten sker kommunikationen styrelseledamöter emellan främst i FemArk Lunds gruppchatt "Styrelse FemArk" på Facebook. För att undvika att gruppchatten ska bli ett onödigt stressmoment är chatten endast aktiv mellan 818 på vardagar förutom vid akuta tillfällen.

Styrelsen har tillgång till en gemensam Google Drive, där alla för föreningen relevanta dokument finns tillgängliga. Driven ska användas i så stor utsträckning som möjligt för att främja transparensen i föreningen. I Driven finns bland annat stadgarna, medlemsregister, årsmöteshandlingar, arbetsordningsdokument, mötesprotokoll, samt mall för protokoll och dagordning. Driven är uppdelad i en offentlig mapp och en mapp som endast styrelsen har tillgång till. Anledningen till detta är att vissa dokument inte ska vara tillgängliga för allmänheten såsom exempelvis medlemsregistret med alla medlemmars uppgifter.

8.2 Kommunikation projektgruppsmedlemmar emellan

Mellan projektgruppsmöten sker kommunikationen projektgruppsmedlemmar emellan främst i projektgruppens gruppchatt på Facebook. Chatterna döps till "Projektgruppsnamn FemArk" (t ex Läsecirkel FemArk) för att göra överblicken av grupperna så enkel som möjligt för personer som är med i flera projektgrupper. För att undvika att gruppchatten ska bli ett onödigt stressmoment är chatten endast aktiv mellan 818 på vardagar förutom vid akuta tillfällen.

8.3 Kommunikation mellan styrelsen och projektgrupperna

För att främja kommunikationen mellan styrelsen och projektgrupperna bör de projektgruppsansvariga närvara vid så många styrelsemöten som möjligt.

8.4 Mailhantering

FemArk Lund har tre mailadresser, en för styrelsen, en för projektgrupperna och en för valberedningen. Då flera olika medlemmar använder dessa konton för olika ärenden är det viktigt att markera mail som olästa om en medlem öppnar ett mail som uppenbart är riktat till en annan

styrelsemedlem så att inga mail "försvinner" i flödet. Om det finns oklarheter kring vem ett mail är riktat till är det viktigt att förmedla detta till de övriga som använder mailkontot efter ett mail har öppnats. Alla som behöver maila i föreningens namn får tillträde till projektgruppernas mailadress medan styrelsens och valberedningens mail ska hållas strikt till de förtroendevalda. I dagsläget har FemArk adresserna femark.lund@gmail.com för styrelsen, femark.projekt@gmail.com för projektgrupperna och femark.valberedning@gmail.com för valberedningen. Fler adresser kan läggas till efter behov.

Återigen, välkommen till FemArk och lycka till med föreningsarbetet!

/ FemArks styrelse, 2018

Reviderad av Nora Lindberg ordförande FemArk, 20181227