

Arbetsordning för Botkyrka Ridsällskaps styrelse

Styrelsen

Arbetsuppgifterna för en styrelse kan indelas i fyra huvudområden:

- **Strategiskt styrande**
Här ingår hantering av långsiktiga, strategiska frågor.
- **Kontrollfunktion**
Styrelsen är ansvarig för ridsällskapets avtal, ekonomi, bokföring och personal. Till viss del har detta ansvar delegerats till verksamhetschefen men styrelsen är fortsatt ytterst ansvarig. Styrelsen ska vidare följa upp större investeringar, arbeta med riskanalyser och -hantering och liknande.
- **Informationsuppgift**
Styrelsen ska ansvara för att information och rapporter (t.ex. bokföring) från ridsällskapet är korrekta.
- **Arbetsgivaransvar**
Styrelsen har ett arbetsgivaransvar. Det löpande personalansvaret är delegerat till verksamhetschefen.

Att sitta i en styrelse i en ideell förening är ett förtroendeuppdrag. I arbetet ingår att hela tiden verka för föreningens bästa och detta med ett helhetsperspektiv. Personliga särintressen eller personlig vinning får aldrig styra beslut som fattas. Vid jäv eller risk för jäv i en fråga ska ledamot inte delta i beslut i frågan.

Ledamöterna i en styrelse kan i vissa fall bli personligt ansvariga för föreningens åtaganden. Detta kan t.ex. gälla skulder, myndighetskrav och effekter av juridiska överenskommelser. Det är alltså viktigt att var och en sätter sig in i föreningens förhållanden och styrelsens arbete och verkar för att kloka beslut fattas.

Ordförande

Ordförandes (och vid dennes frånvaro vice ordförandes) uppgift är att leda styrelsens arbete och dess möten.

Sekreterare

Sekreteraren förbereder inför möten enligt nedan, för protokoll samt hanterar löpande korrespondens till/från styrelsen.

Sekreteraren uppdaterar årsplanen som beskriver viktiga besluts- och åtgärds punkter för verksamheten.

Sekreteraren ansvarar för att inkomna skrivelser, undertecknade protokoll m.fl. för verksamheten viktiga dokument arkiveras i en styrelsepärm. Vid revisionen granskar revisorerna styrelseprotokollen som har publicerats på hemsidan.

Kassör

Botkyrka Ridsällskap saknar kassör då vi i stället har valt att anställa en verksamhetschef. Denne hanterar i dag även redovisningen.

Styrelsens ledamöter

Förutom de övergripande arbetsuppgifterna som beskrivs ovan har styrelsens ledamöter att följa med i omvärldsutvecklingen av för ridsällskapet viktiga frågor.

Styrelsens suppleanter

Suppleanterna ska träda in i ordinarie ledamöters frånvaro. Suppleanterna behöver inte, men är välkomna att, delta vid de styrelsemöten där de inte tjänstgör i stället för ordinarie ledamot.

Styrelsemöten

Datum för möten fastställs för hela styrelseåret i förväg, dvs. fram t.o.m. årsmötet och det konstituerande styrelsemötet.

Sekreteraren frågar efter punkter att ta upp ca två veckor före möte samt skickar ut förslag till dagordning ca en vecka före mötet. Var och en som anmäler punkt ska förse styrelsen med beslutsunderlag senast en vecka innan beslutsdatum.

Inga "Övrigt-punkter" ska förekomma utan alla punkter ska vara förberedda innan möte. Endast verkliga "panikärenden" hanteras oförberedda vid sittande bord.

Vi kopierar normalt sett inte upp styrelsehandlingar till mötena utan var och en ansvarar för att ha med sig det som behövs. Kanon finns tillgänglig för visning av dokument vid mötet.

Arbete mellan möten

Beslutade åtgärder ska genomföras utan tidsspillan.

Var och en måste bedöma om de egna idéerna/frågorna är en styrelseangelägenhet eller om de kan hanteras direkt av personal via verksamhetschefen.

Om din idé/fråga är en styrelseangelägenhet, för upp den på agendan för diskussion eller utarbeta underlag för beslut. Ett beslutsunderlag kan med fördel innehålla följande delar:

- Beskrivning av problem som ska lösas
- Förslag till lösningar, inklusive fördelar som t.ex. besparing samt kostnader/behov av resurser som är förknippade med förslaget genomförande
- Rekommendation till beslut

Arbetsutskott/-grupper

Styrelsen har ett antal arbetsutskott/-grupper som förbereder frågor/ansvarar för olika specialområden:

- personalutskott – PU
- kommunrelationsgrupp (historiskt verksamhetschef, ordförande och vice ordförande)
- Målbild (Har bestått av VU med någon enstaka adjungerad vid olika tillfällen)

Dessutom finns ett verkställande utskott (VU) som bl.a. kan hantera brådskande ärenden, dvs. sådana som inte hinner vänta till nästa styrelsemöte. Styrelsen kan ibland också hänskjuta en särskild fråga till VU för hantering.

Möten protokollförs och beslut i respektive arbetsutskott/-grupp rapporteras till styrelsen.

Utskottens ansvarsområden och arbete regleras i policies.

Rapporter

Rapporter av verksamheter och projekt finns inlagda som fasta punkter i dagordningen. Där redovisas det muntligt från respektive verksamhet och projekt/grupp

Skriftliga rapporter ska lämnas till styrelsen från evenemang/tävlingar, projekt och möten som t.ex. privathästägarmöten.

Fika

Före styrelsemöten serveras kaffe/te med smörgås/fikabröd.

Styrelsemedlemmarna ansvarar för detta enligt särskild lista. Verksamhetschefen betalar ut ersättning mot kvitto.

Adjungering

Styrelsen kan adjungera nyckelpersoner till styrelsemötena. Exempel på sådana personer kan typiskt vara rapporteringsansvariga som t.ex. verksamhetschef och sammankallande i TK.

Protokoll

Protokoll ska finnas tillgängligt för styrelsen/utskottet i justerad eller ojusterad form senast inom en vecka efter styrelsemötet. Så snart protokollet är justerat distribuerar sekreteraren det till styrelsen och publicerar samtidigt på hemsidan.

Protokoll ska ange fattat beslut med planerat färdigdatum och ansvarig genomförare. Eftersom protokollet publiceras och fungerar som "nyhetsbrev" för medlemmarna försöker vi även kortfattat summera bakgrund och diskussion, dvs. det är en kombination av diskussions- och beslutsprotokoll.

Till styrelseprotokollet finns en åtgärdslista som fungerar som "Att göra-lista" och stäms av varje styrelsemöte. Åtgärdslistan är ett internt arbetsverktyg och publiceras inte.

Beslut av känslig natur, t.ex. avseende personalfrågor eller strategier kring hanteringen av Hågelbyområdet vidare utveckling, antecknas i bilaga till styrelseprotokollet. Bilagorna publiceras inte.

Policysamling

För att dokumentera, sprida kunskap samt underlätta för kommande styrelser skrivs beslut av mer principkaraktär in i policies. Dessa läggs in i en innehållsförteckning och publiceras på hemsidan under Föreningen > Policysamling.

Arbetsgivar- och personalansvar

Styrelsen är enligt lagen arbetsgivare vilket betyder att styrelsens medlemmar måste iaktta tystnadsplikt och följa gällande lagstiftning.

Verksamhetschefen har det operationella och direkta personalansvaret och styr därmed personalens arbete.

Personalutskottet (PU) hanterar övergripande personalfrågor från styrelsens sida och fungerar som stöd för verksamhetschefen (se även under *Arbetsutskott* ovan).

Sekretess

Styrelsen hanterar ofta frågor av mer eller mindre känslig natur och styrelsens medlemmar har tystnadsplikt utöver de detaljer som publiceras i t.ex. styrelseprotokoll eller som tas upp vid årsmöten eller allmänna medlemsmöten.

Extern information

Vid större incidenter som t.ex. olyckor eller vid frågor omkring t.ex. strategier är det viktigt att vi ger en balanserad och korrekt bild. Hänvisa alltid till ordförande alternativt vice ordförande (se gällande informationspolicy).

Vi har två digitala officiella informationskanaler, hemsidan på www.brs.nu och en Facebooksida (Botkyrka Ridsällskap). Det är viktigt att alla hjälps åt och ser till att informationen är korrekt och uppdaterad. På Facebook och eventuella övriga diskussionsforum är det viktigt att vi följer utvecklingen, särskilt med tanke på de debatter om näthat och nätförtal som från tid till annan uppstår.

E-post

BRS har egen domän, www.brs.nu. E-posten hanteras inom Office 365 vilket betyder att vi kan skapa e-postadresser efter behov (mot särskild årsavgift). Medarbetarna har adresser enligt syntaxen fornamn.efternamn@brs.nu. Styrelsens ledamöter och suppleanter ska normalt använda sina privata- eller arbetsadresser.

Styrelsen har e-postadress, info.styr@brs.nu som används vid vårt interna arbete. Meddelande som skickas till denna adress går automatiskt vidare till alla styrelsens medlemmar inklusive de adjungerade.

Styrelsens externa e-postadress är styrelse@brs.nu och denna går automatiskt vidare till styrelsen exklusive de adjungerade.

Föreningens allmänna adress info@brs.nu går till verksamhetschefen.

I tillägg till ovan finns ytterligare ett antal grupper och direkta adresser för särskilda funktioner som bokning och cafeteria.

Kontorsutrustning

BRS har ett antal datorer, skrivare och kopiatorer. Utrustning finns på stallkontoret, i Vita villan samt i TK-rummet respektive Lilla lektionssalen i Stora ridhuset. Om du tillfälligt behöver kunna sitta och arbeta, skriva ut något eller kopiera upp något, tala med sekreteraren eller någon i personalen. Om ett mer varaktigt behov finns kan vi ordna med inloggningsuppgifter.

Kanon finns i Stora lektionssalen (fast monterad) och i Vita villan (mobil).

Internet

Vi har flera trådlösa nät som man kan koppla upp sig emot. Tala med verksamhetschefen om du behöver inloggningsuppgifter.

Nycklar och passerkort

Verksamhetschefen administrerar nycklar och passerkort. Tala med denne om du behöver få åtkomst.

Upprättad 2013-02-18/MiJo

Senast uppdaterad 2020-02-10/CSH