

Fastställd av styrelsen 2020-06-12

## Arbetsordning

### *Allmänna utgångspunkter*

Styrelsens arbete ska präglas utåt av solidaritet och inåt av lojalitet. Det interna arbetet ska karaktäriseras av öppenhet, lyhördhet och tolerans. Det externa arbetet ska karaktäriseras av saklighet, tyngd och professionalism.

### *Styrelsen*

Styrelsen tillsätter de besluts-, berednings- och arbetsgrupper som den finner lämpligt. Telefon/videosammanträden ska användas i första hand. Styrelsen beslutar om sista dag för motioner till kommande årsmöte.

### *Ordförande*

Ordföranden ansvarar för föreningens utåtriktade arbete, representerar föreningen vid externa kontakter, om inte annan utsetts, och leder styrelsens och arbetsutskottets (AU) arbete. Ordföranden ansvarar för att kallelse och dagordning till styrelsens och AU:s sammanträden skickas ut och att verksamhetsberättelse upprättas. Medlemsvården, i vid mening, är ordförandens ansvar.

### *Vice ordförande*

Vice ordföranden biträder ordföranden och övertar arbetsuppgifterna vid hans/hennes frånvaro.

### *Sekreterare*

Sekreteraren ansvarar för att upprätta och expediera styrelsens protokoll. Sekreteraren ansvarar också för föreningens handlingar och arkiv.

### *Kassören*

Kassören ansvarar för föreningens ekonomi. Kassören ska dessutom lämna skriftliga rapporter till styrelsen över föreningens ekonomi samt redovisa förslag till bokslut och budget.

### *Arbetsutskott (AU)*

Arbetsutskottet ska bestå av ordförande, vice ordförande, sekreterare och kassör. AU ska mellan styrelsens möten sköta och ansvara för styrelsens löpande arbetsuppgifter och fatta beslut i frågor som inte är av principiell karaktär eller som medför ekonomiska åtaganden som det inte finns täckning för i fastställd budget. AU ska föra minnesanteckningar vid sina sammanträden

## ***Arbetsgrupper***

De arbetsgrupper som styrelsen tillsätter ska ges en översiktlig agenda för uppdraget, ekonomiska ramar, tidsschema och regler för återrapportering/uppföljning till styrelsen

## ***Kontaktpersoner***

Styrelsen utser inom sig kontaktpersoner till länsombuden med uppgift att hålla fortlöpande kontakt med sin/sina länsombud och ansvara för att medlemmarna ges möjlighet att nominera till länsombudsuppdraget och tillfälle att välja länsombud. Detta ska företrädesvis ske genom Telefon/videosammanträden.

## ***Länsombud***

För att underlätta föreningens verksamhet och erbjuda medlemmarna möjlighet till information och erfarenhetsutbyte, utses ett ordinarie och en ersättare till länsombudet i varje län/region. Länsombudens roll är att vara en länk mellan styrelsen och medlemmarna – i båda riktningarna.

Länsmöten är medlemmarnas forum för att kunna delge medlemmarnas idéer och förslag till föreningen under tiden mellan årsmöten. Möjlighet att lämna och diskutera medlemsförslag ska ges. För styrelsen är länsmöten också en viktig arena för att få information direkt från verksamheten, att ta emot förslag och synpunkter samt att ge information om föreningsaktiviteter/ frågor. Övrigt innehåll utformas i respektive län.

Länsmöten genomförs minst två gånger per år.

Särskild arbetsordning för länsombuden finns upprättad av styrelsen 2014-03-10

Den demokratiska processen att utse länsombud har fastställts av årsmöte;

- Länsombuden utses för en tidsperiod av 2 år.
- Föreningens medlemmar i resp. län/region ges tillfälle att, 1 månad före länsmöte under första kvartalet, nominera kandidater till uppdraget/uppdragen som länsombud
- Vid länsmöte under första kvartalet enas medlemmarna om ett eller flera länsombud (om flera förslag finns sker sluten omröstning)
- Förslaget skickas till styrelsen som vid närmaste sammanträde utser ombudet/n

## ***Attestordning***

All attest sker genom ordförande, vice ordförande, sekreterare och kassör två i förening.

Ingen i styrelsen har egen attesträtt

Attestant äger inte rätt att attestera sina egna räkningar.