

Arbetsordning för förbundsstyrelsen 2017

Innehållsförteckning

1. Allmänt	2
2. Styrelsens sammankomster	2
2.1 Former för styrelsemöten	2
2.2 Underlag	2
2.3 Protokoll	2
2.4 Beslutsmässighet och majoritetskrav	3
2.5 Revisors närvaro	3
2.6 Suppleanter	3
2.7 Tid och plats	3
2.8 Konstituerande möte	3
2.9 Ärenden vid konstituerande sammanträde	3
2.10 Ärenden vid första styrelsemötet efter RUM-stämman	4
2.11 Ärenden vid första styrelsemötet efter konstituerande möte	4
2.12 Ärenden vid ordinarie styrelsemöten	4
2.13 Rapporter	4
2.14 Bokslutsärenden	5
3. Arbetsfördelning inom styrelsen	5
3.1 Förbundsordförande	5
3.2 Första vice förbundsordförande	6
3.3 Andra vice förbundsordförande	6
3.4 Förbundssekreterare	6
3.5 Vice förbundssekreterare	6
3.6 Förbunds-kassör	6
3.7 Uppdrag i övrigt	6
3.8 Arbetsutskottet	7
4. Likabehandling	7
5. Tystnadsplikt	7
6. Miljö	7
7. Jäv	7

1. Allmänt

Denna arbetsordning har antagits av förbundsstyrelsen den 14 maj 2017. Den fastställs årligen av styrelsen på det första ordinarie styrelsemötet efter det konstituerande mötet.

Syftet med arbetsordningen är att reglera förbundsstyrelsens arbetssätt, mötesformer, handlingar samt påverkan från medlemmar/distrikt.

Att vara ledamot i förbundsstyrelsen innebär ett stort ansvar, men även möjlighet att påverka vår organisation för alla medlemmars bästa. Styrelsens arbete ska syfta framåt mot förbättringar. Styrelsen ska också verka för god ekonomi i förbundet.

RUM:s uppdrag enligt stadgarna¹ är att stimulera ungdomars kulturella och sociala utveckling genom att främja ett aktivt musiksamarbete. Styrelsen har ett gemensamt ansvar för att detta syfte förverkligas, såsom det kommer till uttryck i RUM-stämmans beslut.

2. Styrelsens sammankomster

2.1 Former för styrelsemöten

Enligt stadgarna² ska styrelsen sammanträda minst fem gånger per år. Detta ska vara fysiska möten. Möten utöver dessa kan ske fysiskt eller på distans.

Om ett beslut inte kan vänta till ett ordinarie styrelsemöte kan ett per capsulam-beslut fattas. Underlag för beslut, inklusive tydligt yrkande, ska sändas ut skriftligt till hela styrelsen. Svar ska ske skriftligt och till hela styrelsen.

2.2 Underlag

Hela styrelsen har rätt att ta del av samtliga underlag för mötet. Underlagen hålls tillgängliga för styrelsen senast en vecka före mötet. Önskas någon fråga behandlas på ett styrelsemöte skickas underlag i form av diskussionsunderlag (DU) eller beslutsunderlag (BU) till arbetsutskottet (AU) senast 10 dagar innan styrelsemötet. Då hinner AU gå igenom underlaget innan handlingarna ska vara klara. Mallar för DU och BU hålls tillgängliga på hemsidan.

2.3 Protokoll

- Protokoll ska föras vid alla styrelsemöten enligt stadgarna³.
- I protokollet skrivs utöver styrelsens beslut i en fråga, en sammanfattning av skriftliga eller muntliga underlag eller hänvisning till sådana underlag, vilka bedöms ha varit av betydelse för beslutet.
- Alla personer som närvarar vid mötet ska antecknas i protokollet.
- En ordinarie ledamot har rätt att få avvikande mening antecknad i protokollet om ledamoten har anmält det senast innan mötet avslutats.
- När suppleant har rösträtt antecknas det i protokollet. En suppleant som deltagit med rösträtt har rätt att få avvikande mening antecknad i protokollet.

¹ Kapitel 1 § 1.

² Kapitel 4 § 7.

³ Kapitel 4 § 7

- Protokoll undertecknas digitalt av mötesordföranden, mötessekreteraren och justeraren.
- Protokollet ska märkas med förbundets namn, förkortningen FS, arbetsår och löpnummer. Löpnumret börjar med 1 vid det konstituerande styrelsemötet. Exempel: FS 2017:1
- Protokoll från styrelsemöten ska vara justerade senast 2 veckor efter mötet.
- Justerade protokoll ska hållas tillgängliga för medlemmarna via hemsidan.

2.4 Beslutsförmåga och majoritetskrav

Enligt stadgarna⁴ är styrelsen beslutsförmågig om samtliga ledamöter blivit kallade och mer än hälften av de ordinarie ledamöterna är närvarande. Som ordinarie ledamot räknas här även förbundsordföranden.

Som styrelsens beslut gäller den mening för vilken mer än hälften av de närvarande ledamöterna och tjänstgörande suppleanter röstar.

2.5 Revisors närvaro

Styrelsen kan besluta att förbundets revisorer ska närvara vid ett styrelsemöte om det behövs för bedömning av förbundets ställning eller i samband med godkännande och underskrift av förbundets årsredovisning. I annat fall ska revisorerna inte närvara vid styrelsemöten.

2.6 Suppleanter

Suppleanter kallas till och deltar alltid i styrelsens sammanträden med yttrande- och förslagsrätt. Om en ordinarie ledamot inte kan närvara ska den suppleant som är närmast på tur ges tillfälle att delta med rösträtt. Av stadgarna⁵ framgår att suppleanterna tjänstgör i den ordning som fastställts på RUM-stämman.

2.7 Tid och plats

Styrelsen planerar på styrelsemöte tid och plats för årets ordinarie styrelsemöten. Kan ledamöterna inte enas om tid och plats bestämmer förbundsordföranden tid och plats för de ordinarie styrelsemötena. Förbundsordföranden kallar till möte genom e-post senast två veckor före sammanträdet.

2.8 Konstituerande möte

Det första mötet varje arbetsår är ett konstituerande möte för förbundsstyrelsen. Mötet ska äga rum senast den 31 januari det arbetsåret.

2.9 Ärenden vid konstituerande sammanträde

Formalia

1. Sammanträdet öppnande
2. Val av mötessekreterare
3. Fastställande av föredragningslista

⁴ Kapitel 4 § 5

⁵ Kapitel 3 § 2

4. Val av justerare

Konstituerande ärenden

5. Konstituering av styrelsen
 - a. Val av första vice förbundsordförande
 - b. Val av andra vice förbundsordförande
 - c. Val av förbundssekreterare
 - d. Val av förbundskassör
 - e. Val av övriga poster inom styrelsen
6. Val av och direktiv för utskott
 - a. Arbetsutskottet
 - b. Finansutskottet
 - c. Strategiutskottet
7. Beslut om delegationsordning
8. Beslut om kommittéarbetsordning
9. Beslut om bemyndigande att teckna förbundets firma och konton
10. Beslut om attestordning och beslut om attesträttsinnehavare
11. Beslut om delegation av beslut om medlemsantagning

Övriga ärenden

1. Sammanträdets avslutande

Vid behov kan även andra frågor som inte har med konstitueringen att göra avhandlas efter dessa punkter.

2.10 Ärenden vid första styrelsemötet efter RUM-stämman

- Genomgång av RUM-stämmobeslut för vidare handläggning

2.11 Ärenden vid första styrelsemötet efter konstituerande möte

Utöver andra ärenden innehåller det första styrelsemötet efter förbundsmötet dessa ärenden.

- Beslut om styrelsens arbetsordning
- Genomgång och översyn av rutiner och policys

2.12 Ärenden vid ordinarie styrelsemöten

Dessa ärenden förekommer alltid på ordinarie styrelsemöten

- Anmälan och genomgång av justerat protokoll från föregående möte
- Inkomna skrivelser
- Ärenden för beslut
- Övriga ärenden

2.13 Rapporter

Rapporter går igenom vid ett separat rapportmöte. Rapporter kan också vid behov lämnas till ordinarie styrelsemöte. Rapporter lämnas till förbundsstyrelsen skriftligen senast en vecka före sammanträde. Rapportens längd bör vara högst en A4. På FS-möte ska det ges tillfälle för kommentarer och frågor. Om rapportören önskar att FS ska fatta beslut ska det även upprättas ett BU.

Dessa punkter ska alltid rapporteras på styrelsemöten.

Rapportpunkt:	Rapporteras av:
Förbundsordförande	Förbundsordförande
Arbetsutskottet	Sammanställande i AU
Finansutskottet	Sammanställande i FU
Strategiutskottet	Sammanställande i SU
Administration	Kanslichef
Ekonomisk rapport	Förbundskassör
MusikRUM	Sammanställande i styrgrupp
Landslag	Sammanställande i styrgrupp
Kommunikationskommittén	Sammanställande i kommitté
Engagemangskommittén	Sammanställande i kommitté
Jämlikhetskommittén	Sammanställande i kommitté

2.14 Bokslutsärenden

Senast den 1/7 ska styrelsen ha fastställt årsredovisningen för föregående år samt lagt förslag till disposition av förbundets resultat. Dessa ska sedan publiceras på hemsidan.

3. Arbetsfördelning inom styrelsen

Av stadgarna⁶ framgår det att styrelsens arbetsuppgifter är att

1. verkställa RUM-stämmans beslut när detta inte har uppdragits åt annan
2. leda och planera förbundets verksamhet
3. ansvara för förbundets ekonomi, vilket innefattar bokföringsskyldighet
4. upprätta verksamhetsplan och budget
5. bereda ärenden till RUM-stämman
6. ansvara för förbundets informationsverksamhet
7. underlätta enskildas kontakter med förbundet
8. ansvara för vård och förtecknande av förbundets arkiv
9. årligen avge årsredovisning
10. i övrigt följa de händelser i omvärlden som kan påverka förbundets verksamhet.

3.1 Förbundsordförande

Av stadgarna⁷ framgår att förbundsordförande leder förbundsstyrelsens arbete samt övervakar att förbundets stadgar och övriga för förbundet bindande regler och beslut följs. I stadgarna finns också bestämmelser om vem som utför ordförandens uppgifter om ordförande inte kan fullgöra dem.

Utöver detta har ordföranden följande uppdrag

- att vara förbundets ansikte utåt
- att vid eventuella tvister i styrelsen eller förbundet, inta en samlade ställning
- att se till att denna arbetsordning blir utvärderad och uppdaterad årligen

⁶ Kapitel 4 § 8

⁷ Kapitel 4 § 6

- att se till att styrelsens medlemmar deltar i RUM:s ledarskola eller annan ledarutbildning

Förbundsordförande eller kanslichef får utan styrelsens bemyndigande vidta sådana åtgärder som, med hänsyn till omfattningen och arten av förbundets verksamhet, är av osedvanlig beskaffenhet eller stor betydelse, om förbundsstyrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för förbundets verksamhet. Förbundsstyrelsen ska i sådana fall så snart som möjligt underrättas om åtgärderna.

3.2 Första vice förbundsordförande

Enligt stadgarna⁸ är första vice förbundsordförande ställföreträdare för ordförande. Vad som sagts om ordförande ska även gälla första vice förbundsordförande när första vice förbundsordförande tjänstgör som ordförande. Första vice ordförande bistår förbundsordförande vid externa kontakter. I övrigt gäller för första vice förbundsordförande det som gäller för en styrelseledamot.

3.3 Andra vice förbundsordförande

Andra vice förbundsordförande bistår förbundsordförande och första vice förbundsordförande vid externa kontakter.

3.4 Förbundssekreterare

Förbundssekreteraren har följande uppdrag:

- att bevaka bordlagda ärenden samt att fattade beslut i princip- och sakfrågor beaktas och verkställs.

3.5 Vice förbundssekreterare

Vice förbundssekreterare har följande uppdrag:

- att vara mötessekreterare vid styrelsesammanträden.
- att se till att styrelseprotokoll hålls tillgängliga enligt gällande rutin.
- att informera om styrelsens beslut.

3.6 Förbundskassör

Förbundskassören har följande uppdrag:

- att vara förstahandskontakt mot anlita ekonomifirma.
- att godkänna utbetalningar från RUM:s konton.

3.7 Uppdrag i övrigt

Alla styrelseledamöter och suppleanter bidrar till att styrelsen löser sina arbetsuppgifter. Styrelseledamöter och suppleanter genomför sina uppdrag genom att

- delta på styrelsemötena
- ta på sig arbetsuppgifter enskilt eller i grupp
- delta i utskotts- och kommittéarbete
- vara pålästa inför styrelsemötena

⁸ Kapitel 4 § 6

- delta och representera RUM på möten med andra organisationer och myndigheter

3.8 Arbetsutskottet

Förbundsstyrelsen utser inom sig ett arbetsutskott med tre ledamöter. Arbetsutskottet bereder ärenden för beslut av förbundsstyrelsen samt beslutar i frågor som av förbundsstyrelsen delegeras till arbetsutskottet. Arbetsutskottet ansvarar för att förbundet genomför den verksamhet som beslutats i verksamhetsplanen och att det sker på ett effektivt och kostnadsmedvetet sätt. Övriga uppgifter finns i dokumentet direktiv för utskott.

4. Likabehandling

Styrelsen eller den som handlar på uppdrag av styrelsen får inte göra så att någon medlem eller förening otillbörligen gynnas eller missgynnas. Det ankommer på alla styrelseledamöter att se till så att detta inte sker.

5. Tystnadsplikt

En styrelseledamot får inte till någon person utanför styrelsen berätta om sådant som ledamoten får veta genom sitt styrelseuppdrag och som kan skada förbundet, en medlem eller någon annan (fysisk person, företag eller organisation (juridisk person)). Tystnadsplikten gäller inte information som är allmänt känd. Tystnadsplikten gäller även efter att ledamoten har slutat och den gäller även suppleanter. Tystnadsplikt gäller även för personal som deltar på förbundsstyrelsens möten och utöver det enligt vad som föreskrivs i kanslibestämmelserna.

6. Miljö

Styrelsen tar i sina beslut hänsyn till miljömässiga faktorer och verkar för lägsta möjliga miljöbelastning. Vid anbudsprövning eller val av leverantörer är ett av urvalskriterierna leverantörens miljöengagemang.

7. Jäv

Enligt stadgarna⁹ får en styrelseledamot inte handlägga frågor rörande avtal mellan ledamoten och förbundet. Ledamoten får inte heller handlägga frågor om avtal mellan förbundet och tredje part, om ledamoten i frågan har ett väsentligt intresse som kan vara stridande mot förbundets. Med avtal jämställs rättegång eller annan talan.

En ledamot ska självantmäla till förbundsordföranden sådana omständigheter som kan anses vara jäv. Exempel på skäl för jäv är

1. sakägarjäv: frågan gäller ledamoten själv
2. intressejäv: när ärendets utgång kan väntas medföra synnerligen nytta eller skada för ledamoten själv
3. släktskapsjäv: när ärendet angår en nära anhörig eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för en sådan anhörig. Make/maka, sambo, barn och syskon är alltid nära anhöriga. Andra kan också anses vara nära anhöriga.
4. ställföreträdarjäv: om ledamoten företräder t.ex. en förening som söker bidrag

⁹ Kapitel 4 § 10

5. delikatessjäv: om det i övrigt finns något skäl att tvivla på en ledamots opartiskhet

Beslutet träder i kraft den 14 maj 2017.

På förbundsstyrelsens vägnar

Anna Edlund

Daniel Ingemarsson Wik

Intyg

Vi intygar att vi har tagit del av förbundsstyrelsens arbetsordning beslutad den 14 maj 2017.

Anna Edlund

Lena Andersson

Sandra Hammarstrand

Daniel Ingemarsson Wik

Adrian Munther

Peter Tjernberg

Johan Tjäder

Elin Gripstrand

Anton Prang

Alexander Johansson

Följande handlingar har undertecknats den 18 september 2017



Arbetsordning.pdf

(202599 byte)
SHA-512: 7b04091530c0e0c881c0fb1dbfb604bac3bb4
7cb2e2abc45224f72aaa2897e562a0f4bfd52432c6756
afa0e7289d28c522115dd1036be441ddb7dbdde78e3b1

Handlingarna är undertecknade av

2017-09-04 12:11:40 (CET)

**Anna Edlund**

anna@rum.se
90.227.140.204

Undertecknat med e-legitimation(Mobilt BankID)

2017-09-02 08:54:16 (CET)

**Lena Andersson**

lena.andersson@rum.se
46.59.34.250

Undertecknat med e-legitimation(Mobilt BankID)

2017-08-29 16:02:10 (CET)

**Sandra Hammarstrand**

sandra@rum.se
77.218.243.20

Undertecknat med e-legitimation(Mobilt BankID)

2017-08-29 14:06:38 (CET)

**Daniel Ingemarsson Vik**

daniel@rum.se
81.230.205.139

Undertecknat med e-legitimation(Mobilt BankID)

2017-08-29 21:59:12 (CET)

**Adrian Munther**

adrian@rum.se
176.68.135.255

Undertecknat med e-legitimation(Mobilt BankID)

2017-08-29 15:16:58 (CET)

**Peter Tjernberg**

peter.tjernberg@skola.sundsvall.se
81.226.242.160

Undertecknat med e-legitimation(Mobilt BankID)

2017-08-29 14:11:54 (CET)

**Chang Duk Per Svante Johan Tjäder**

tjader@rum.se
192.176.1.94

Undertecknat med e-legitimation(Mobilt BankID)

2017-08-29 17:37:30 (CET)

**Elin Gripstrand**

gripstrand.elin@gmail.com
78.71.223.224

Undertecknat med e-legitimation(Mobilt BankID)

2017-09-02 20:20:43 (CET)

**Anton Prang**

anton.prang@rum.se
90.225.78.177

Undertecknat med e-legitimation(Mobilt BankID)

2017-09-18 01:53:38 (CET)



Alexander Johansson

alex.johansson1994@live.com
94.234.33.211

Undertecknat med e-legitimation(Mobilt BankID)



Undertecknandet intygas av Assently



Arbetsordning

Verifiera äktheten och integriteten av detta kvitto genom att skanna QR-koden till vänster.
Du kan också göra det genom att besöka <https://app.assently.com/case/verify/>

SHA-512: d7d360b365874eb356a25717a98966dadd6ab93aa2b031e4289cc29a9b5
266a67005168d797f981603132358c56353e9871768634b2ff17e2dc57838f912b8ce

Om detta kvitto

Dokumentet är elektroniskt undertecknat genom e-signeringsplattformen Assently i enlighet med eIDAS, Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 910/2014. En elektronisk underskrift får inte förvägras rättslig verkan eller giltighet som bevis vid rättsliga förfaranden enbart på grund av att underskriften har elektronisk form eller inte uppfyller kraven för kvalificerade elektroniska underskrifter. En kvalificerad elektronisk underskrift ska ha motsvarande rättsliga verkan som en handskrivna underskrift. Assently tillhandahålls av Trust Combinator AB, org. nr. 556828-8442, Mäster Samuelsgatan 21, 111 44 Stockholm.