



## Styrelsens arbetsordning

**Fastställd 2023-12-09**

**Ska tillämpas fr.o.m. 2023-12-09**

### **Versionshistorik:**

- 2008-11-03
- 2010-01-30
- 2010-10-16
- 2012-08-25
- 2013-08-24
- 2014-03-22
- 2014-08-23
- 2014-11-22
- 2015-09-05
- 2016-09-03
- 2017-09-02
- 2017-11-25
- 2019-08-31
- 2019-11-16
- 2020-02-01
- 2021-10-16
- 2022-03-26
- 2023-12-09 (senaste versionen)

# 1 UTGÅNGSPUNKTEN FÖR STYRELSENS ARBETE FRAMGÅR AV STADGARNA.

§5 nedan citat ur SAKs stadgar, antagna av årsmötet 2021-05-29.

## **5§ Föreningstyrelse och arbetsutskott**

*5.1 Föreningstyrelsen består av nio ordinarie ledamöter valda av årsmötet för en tid av två år samt två suppleanter valda av årsmötet för ett år.<sup>1</sup>*

*Årsmötet beslutar i vilken ordning dessa träder in som röstberättigade vid ordinarieledamots frånvaro.*

*Avgår ledamot under sin mandatperiod när minst ett år återstår ska fyllnadsval äga rum vid nästkommande årsmöte.*

*5.2 Ordföranden bestämmer tid och plats för sammanträde. Kallelse och föredragningslista ska sändas senast tio dagar före sammanträdet. Beslutsunderlag ska vara ledamöterna tillhanda senast en vecka före mötet. Även suppleanterna kallas till styrelsens möten och har rätt att närvara, yttra sig och lägga förslag. Vid en ordinarie ledamots frånvaro träder en suppleant in som ledamot med rösträtt.*

*Föreningstyrelsen ska sammanträda minst sex gånger om året. Sammanträdet leds av ordföranden eller vice ordföranden. Vid sammanträdet förs protokoll, med motivering av viktiga beslut, som justeras av sammanträdet ordförande och en ledamot som styrelsen utser. Styrelsen ska upprätta en skriftlig arbetsordning.*

*Föreningstyrelsen är beslutför när fem röstberättigade ledamöter, bland dem ordföranden eller vice ordföranden, är närvarande. Som föreningstyrelsens beslut gäller den mening som de flesta förenar sig om. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.*

*5.3 Föreningstyrelsen kan utse inom sig ett arbetsutskott. En särskild delegationsordning kan utfärdas för utskottet. Beslut fattas med enkel majoritet. För beslutsmässighet måste en majoritet av ledamöterna vara närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.*

*Föreningstyrelsen kan till sitt stöd utse andra utskott och ska samtidigt utfärda instruktioner för utskotten.*

*Föreningstyrelsen och utskott har rätt att till sig inbjuda särskild person att delta i styrelsens sammanträden eller för behandling av visst ärende. Sådan person har yttrande-och förslagsrätt.*

---

<sup>1</sup> Vid årsmötet 2023 valdes tre suppleanter.

*5.4 Föreningsstyrelsen är SAKs högsta beslutande organ mellan årsmötena och ska verkställa årsmötets beslut*

- a) verka för SAKs utveckling i enlighet med dessa stadgar och årsmötets beslut
- b) besluta om budget och verksamhetsplan samt övergripande ansvar för föreningsverksamheten i Sverige och utvecklingssamarbetet i Afghanistan
- c) besluta vilka som tecknar föreningens firma
- d) i samverkan med lokalföreningarna ta initiativ till utveckling av SAKs regionala och lokala arbete
- e) besluta om rekrytering och anställning av generalsekreterare, som leder föreningens samtliga löpande verksamheter och rapporterar till och ansvarar inför styrelsen.

*5.5 Enskild medlem och lokalförening har rätt att väcka förslag till föreningsstyrelsen, som har skyldighet att behandla väckta frågor.*

*5.6 Uppdragen som ledamot eller suppleant i styrelsen, liksom som föreningsrevisor, är inte arvoderade. I undantagsfall, vid tidsbegränsade uppdrag utöver vad som kan förväntas inom ramen för det vanliga styrelsearbetet, kan ersättning utgå för förlorad arbetsinkomst. Detta skall i så fall beslutas av styrelsen.*

## **2 FÖR STYRELSENS FINANSIELLA UPPFÖLJNING GÄLLER ANVISNINGAR ANTAGNA AV STYRELSEN 13/4 2002:**

### ***Årsbudget***

Styrelsen informeras om budgeten för varje program och tar beslut om den totala budgeten. Styrelsen informeras också om hur den totala budgeten för SAK balanseras genom stöd från olika finansieringskällor. Årsbudgeten behandlas av styrelsen i samband med fastställandet av Workplan & Budget senast den sista november.

### ***Revideringar av årsbudgeten***

Då givare tagit beslut om anslag måste budgeten revideras och anpassas till de beviljade medlen. Detta görs två gånger per år. Styrelsen informeras om de förändringar och modifieringar som vidtagits och fastställer revideringarna av budgeten.

### ***Budgetuppföljning, första halvåret***

Styrelsen informeras om de intäkter och utgifter som förekommit under årets första sex månader samt får problemorienterade kommentarer om avvikelser som överstiger 10% enligt de budgetlinjer som förekommer i årsredovisningen. Fastställs av styrelsen i augusti eller september.

### ***Budgetuppföljning, tredje kvartalet***

Styrelsen informeras om de intäkter och utgifter som förekommit under årets första nio månader samt får problemorienterade kommentarer om avvikelser som överstiger 10%. Fastställs av styrelsen i *oktober* eller *november*.

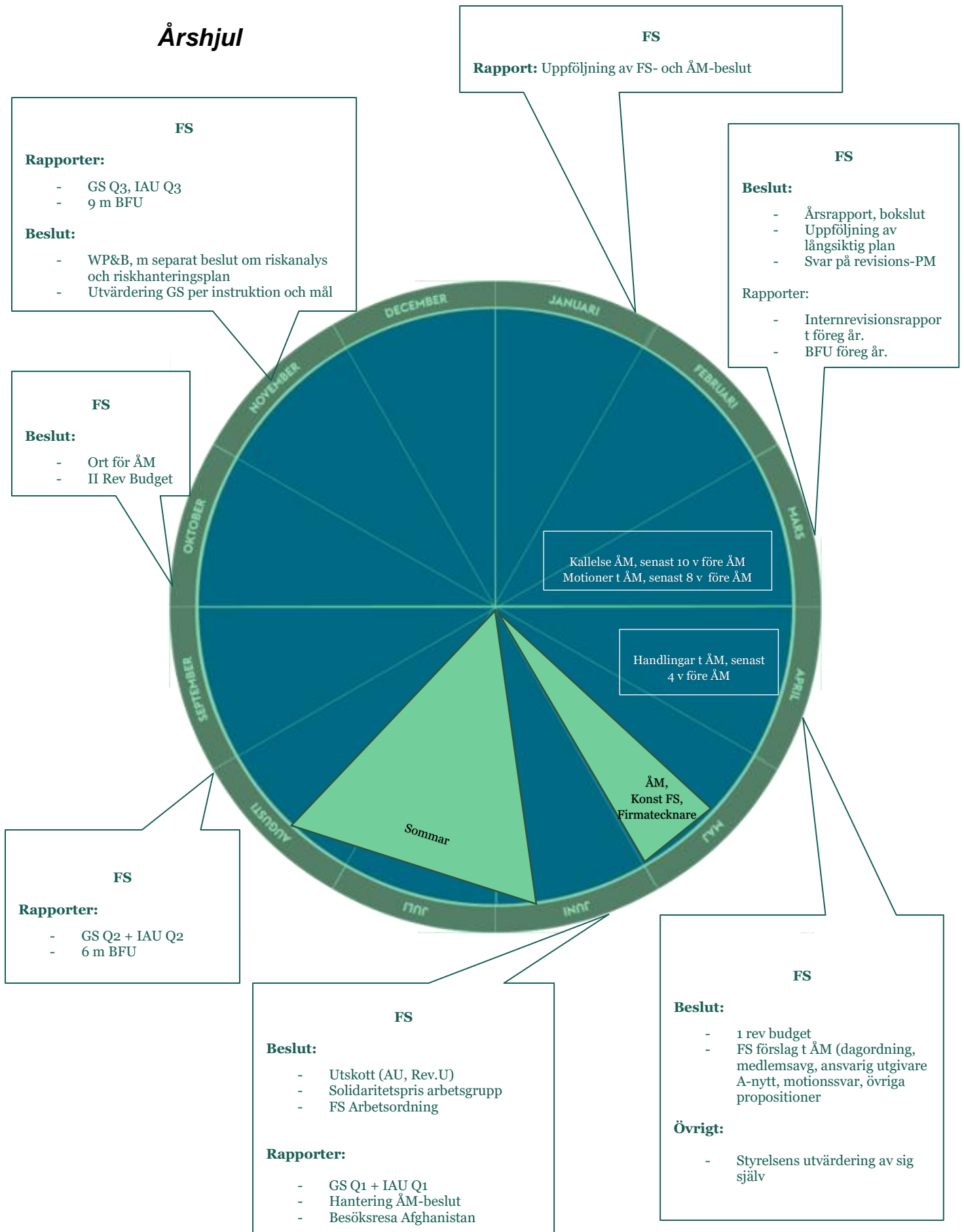
### ***Konsoliderat bokslut (resultat- och balansräkning, kassaflöde)***

Styrelsen får exakt information om SAKs årliga intäkter, utgifter, fordringar/skulder, detaljer om outnyttjade medel från givarna samt jämförande information med föregående års siffror. Fastställs av styrelsen i tid för att föreläggas årsmötet i SAKs årsredovisning.

### ***Årsbudgeten, uppföljning***

Styrelsen informeras om årets totala intäkter och utgifter som förekommit under året. Orsaker till avvikelser som överstiger 10% samt de ekonomiska begränsningar som förevarit under året ska beskrivas. Informationen redovisas för varje givare och aktivitet enligt arbetsplanen. Fastställs av styrelsen i *mars*.

# Årshjul



### 3 STYRELSENS ANSVAR

Styrelsens ansvar som högsta beslutande organ mellan årsmöten, verksamhetsmässigt och ekonomiskt, framgår av (2) ovan. Styrelsen ska säkerställa att organisationens verksamhet bedrivs i enlighet med SAKs mål och värderingar. Det åvilar styrelsen att

- initiera revidering eller annan beredning av SAKs stadgar och policy inför årsmötesbeslut
- besluta om strategisk plan
- besluta om årlig arbetsplan och budget såväl för verksamheten i Afghanistan som verksamheten i Sverige
- följa upp arbetsplan och budget samt förvissa sig om att policy och den strategiska planen följs
- vinnlägga sig om gott samarbete med förväntas ta del av lokalföreningarnas arbete
- besluta om rekrytering och anställning av generalsekreterare, dennes löne- och anställningsvillkor och årligen utvärdera generalsekreterarens arbete
- vid behov besluta att inom sig utse arbetsgrupper eller utskott . Arbetsgrupper och utskott ska ha en tydlig uppdragsbeskrivning och deras uppdrag ska vara tidsbegränsat men kan förlängas efter nytt beslut.
- besluta om beslutsordning
- årligen fastställa en skriftlig arbetsordning
- utse firmatecknare
- besluta om instruktion till generalsekreteraren
- besluta om övre gräns för ekonomiska åtaganden för generalsekreteraren
- ansvara för att alla relevanta handlingar tas fram för SAKs årsmöte.

Vid styrelsemötena ska protokoll föras. Dessa protokoll ska vara tillgängliga för föreningens medlemmar genom SAKs hemsida.

Utvärdering av styrelsearbetet ska förberedas av AU och ska ske på ett ordinarie styrelsemöte under våren. Styrelsens ledamöter

Nyinvällda styrelseledamöter ska ges en introduktion till SAKs uppbyggnad, historia, styrning och en översikt av insatserna i Afghanistan. Alla ska också förse med SAKs styrdokument och det senaste halvårets styrelseprotokoll.

Styrelseledamöterna har ett personligt ansvar för att SAK arbetar enligt mål och värderingar som de uttrycks i stadgar och policy. Styrelseledamöter ska aktivt delta i styrelsens möten och arbete genom att sätta sig in i frågor och föra fram sina åsikter samt att bidra till att styrelsens arbete sker konstruktivt och effektivt

Styrelseledamotskapet utövas inte bara på styrelsemötena utan också genom att

- styrelsen representeras vid varje möte inom Samverkansforum Förening och Kansli (SFK). Styrelsen ansvarar för närvaro på SFK genom att representant utses på styrelsemöte. Syftet med styrelsens närvaro är att lyssna in medlemsrörelsen och ta med frågor till styrelsen, samt att informera om styrelsens arbete och aktuella frågor.
- ledamöterna håller sig informerade om Afghanistan, bl a genom att besöka verksamheten i Afghanistan

- delta i utåtriktad verksamhet för att främja SAKs mål och värderingar och vid behov representera SAK
- bistå SAK med råd i frågor inom respektive ledamots kompetensområde, på begäran av Ordförande, och med utgångspunkt i ledamots tillgänglighet.

Styrelsen uppdrar i sin helhet, genom beslut vid styrelsemöte, åt Generalsekreteraren att ansvara för den operativa verksamheten. Generalsekreteraren ansvarar för att förse styrelsen med full och öppen information om den operativa verksamheten. Denna information, liksom styrelsens interna diskussioner och synpunkter, ska hanteras med varsamhet (i många fall konfidentiellt).

Ledamöter har rätt att ta ärenden till agendan när dagordning fastställs, men för att ärenden till styrelsen ska hinna beredas och underlag skickas, bör ledamöters önskemål om att få fråga uppsatt på dagordningen anmälas i god tid till styrelsens ordförande. Arbetet i styrelsen ska präglas av ömsesidig respekt såväl mellan ledamöter som mellan styrelse och tjänstemannaorganisationen. Ledamöterna bör om möjligt senast en vecka före styrelsemöte anmäla frånvaro.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst utgår inte vare sig till ledamot eller ordförande för styrelseuppdrag eller ledamots rådgivning till Generalsekreteraren. I undantagsfall avseende mer omfattande uppdrag kan styrelsen besluta om arvodering till ledamot. Resor och uppehälle som har med uppdraget att göras bekostas av SAK mot uppvisande av kvitto. I undantagsfall där styrelsemedlem/mar efter styrelsebeslut genomför särskilda uppdrag eller insatser utöver styrelseuppdraget kan ersättning ges mot kvitto för rimliga faktiska kostnader, inklusive mat, i samband med uppdraget.

### ***Styrelsens ordförande***

För ordföranden gäller att aktivt förbereda, leda och följa upp styrelsens arbete och ansvara för att styrelsens arbete fungerar väl. Ordföranden ska se till att jävsregler enligt ovan upprätthålls och att ledamöterna är medvetna om sitt personliga ansvar som styrelseledamöter.

Ordföranden ska hålla sig informerad om SAKs biståndsverksamhet och utvecklingen i Afghanistan liksom om SAKs föreningsverksamhet, representera SAK och delta i utåtriktat arbete.

Ordförande förväntas ha ett nära samarbete med generalsekreteraren. Som en del av detta kan generalsekreteraren identifiera var eventuellt stöd från styrelsen behövs och komma med förslag till ordförande om vad som är prioriterat för tjänstemannaorganisationen.

## ***Jävsregler***

En styrelseledamot får inte handlägga ärenden som rör avtal mellan honom/henne och SAK. Ledamoten får inte heller handlägga ärenden om avtal mellan SAK och tredje man, om han/hon i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot SAKs. Ledamoten får vidare inte handlägga ärenden om avtal mellan SAK och en juridisk person som styrelseledamoten ensam eller med någon annan får företräda. Med avtal jämställs annan rättshandling samt rättegång eller annan talan.

## ***Övrig instruktioner***

Fasta utskott ska kort rapportera sitt arbete i skriftlig form. Dessa rapporter behöver inkomma senast 10 dagar före styrelsemötet för att kunna skickas ut med handlingarna.

Av de minst sex möten som styrelsen enligt stadgarna ska hålla, bör två möten ske över två dagar. Styrelsemöten kan vara både digitala och fysiska, dock inte så kallade hybridmöten. När styrelsen fastställer sammanträdesdatum för det kommande verksamhetsåret, fastställs vilka möten som ska vara digitala, respektive fysiska. Vid digitala möten ansvarar ledamoten för att kunna delta på ett fullgott sätt.

Styrelsen ska inom sig vid behov fördela ansvaret tydligt avseende granskning och bedömning av underlag. Detta gäller till exempel arbetsplan och budget, liksom årsrapportering. Omfattande dokument av detta slag ska förses med en läsanvisning.

Styrelses ledamöter ska inkluderas utifrån sina olika förutsättningar för deltagande i styrelsearbetet.