



Denna arbetsordning har antagits av Svenska Klätterförbundets styrelse den 17 maj 2016. Den skall fastställas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde efter förbundsmötet och ska revideras vid behov.

Arbetsordning för Svenska Klätterförbundet

1 Styrelsens sammankomster

1.1 Tid och plats för styrelsemöten

Styrelsen fastställer gemensamt tid och plats för styrelsemöten. Ordförande kallar till styrelsemöten med beaktande av vad som har beslutats vid det konstituerande mötet.

1.2 Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter det ordinarie förbundsmötet skall styrelsen hålla ett konstituerande sammanträde. Vid detta möte skall följande ärenden förekomma:

- Val av ordförande för mötet
- Val av sekreterare för mötet
- Val av justerare för mötet
- Val av vice ordförande för förbundet
- Val av sekreterare för förbundet
- Val av kassör för förbundet
- Val av andra funktionärer i förbundet
- Val om suppleanters närvaro på ordinarie styrelsemöten
- Firmatecknare utses
- Val av ansvarig utgivare för tidningen Bergsport
- Fastställande av attestordning
- Attesträttsinnehavare utses
- Upprättande av fullmakter
- Delegationer GS och kansli
- Eventuella delegationer
- Principer för fördelning av ev. arvode

1.3 Ordinarie styrelsemöten

1.3.1 Antal styrelsemöten

Styrelsens första ordinarie sammanträde inträffar efter konstituerande sammanträde. Styrelsen skall normalt hålla 4 möten per år, utöver det konstituerande mötet.

1.3.2 Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsemöte skall följande ärenden behandlas;

- Anmälan av styrelsens protokoll från föregående möte
- Verksamhetsrapport
- Ekonomisk rapport
- Övriga förekommande frågor som styrelsen skall besluta om
- Genomgång av aktuell åtgärdsloggare

1.3.3 Första ordinarie styrelsemöte

Vid första ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden förekomma:

- Genomgång av styrelsens arbetsordning
- Genomgång och översyn av rutiner och policys
- Genomgång av förbundsmötesbeslut för vidare handläggning
- Fastställande av tidsplan för ordinarie styrelsemöten det kommande året

1.3.4 Årsredovisning

Vid ett styrelsemöte under räkenskapsårets första tre månader skall, utöver de återkommande föredragningspunkterna, även behandlas:

- Godkännande av årsredovisning
- Förslag till disposition av förbundets vinst eller förlust
- Genomgång av revisorsrapport

1.3.5 Utvärdering

Vid minst ett styrelsemöte under året skall också förekomma:

- Utvärdering av styrelsens arbetsformer och beslutsrutiner med genomgång och fastställande av arbetsordning (med instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och generalsekreteraren samt instruktion för ekonomisk rapportering).

1.4 Extra möten

Styrelsemöte kan hållas vid ett annat tillfälle om överläggning och beslut i ett ärende inte kan anstå till nästa ordinarie möte.

1.5 Former för styrelsemöten

Styrelsemöte kan hållas på distans. Protokoll skall då föras på vanligt sätt. Styrelsemöte kan även ske per capsulam, dvs genom att ett protokoll med förslag till beslut cirkuleras eller utsänds till var och en av ledamöterna. Protokollet undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna. En förutsättning för möte per capsulam är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

1.6 Kallelse och underlag (se även stadgarna)

Samtliga ordinarie styrelseledamöter skall kallas till styrelsemötena. Kallelse med dagordning och skriftligt underlag för beslut samt rapporter skall om möjligt utsändas senast en vecka före styrelsemötet. Om extra styrelsemöte måste hållas i ärende som inte kan anstå till nästa ordinarie sammanträde, skall styrelsens ledamöter om möjligt

tillställas skriftligt underlag med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsemötet.

1.7 Protokoll

Vid varje styrelsemöte skall föras protokoll. Protokollet skall ange:

- Fattade beslut
- Det underlag, muntligt eller skriftligt, som kan bedömas ha varit av betydelse för beslutet

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras, snarast möjligt efter upprättandet, av den som varit ordförande vid mötet och den ytterligare ledamot som utsetts härtill vid mötet. Protokoll skall föras i nummerordning med löpande numrering.

1.8 Styrelsens beslutförhet

Styrelsen är beslutför om mer än hälften av hela antalet styrelseledamöter är närvarande. Vid bedömningen av om styrelsen är beslutför skall styrelseledamöter som är jäviga anses som inte närvarande. Beslut får inte fattas i ett ärende om inte, såvitt det är möjligt, samtliga styrelseledamöter;

- har fått tillfälle att delta i ärendets behandling och
- har fått ett tillfredsställande underlag att avgöra ärendet.

1.9 Majoritetskrav vid styrelsebeslut

Som styrelsens beslut gäller den mening som mer än hälften av de närvarande röstar för vid mötet eller, vid lika röstetal, den mening som ordföranden biträder. Är styrelsen inte fulltalig skall de som röstar för beslutet dock utgöra mer än en tredjedel av hela antalet styrelseledamöter. När minsta antal ledamöter är närvarande krävs enhällighet för giltigt beslut.

1.10 Åtgärdsliiggare

Alla beslut som styrelsen tar där ansvar för verkställande och tidsangivelse för verkställighet anges skall införas i en åtgärdsliiggare. Generalsekreteraren ansvarar för att åtgärdsliiggaren är uppdaterad och följs upp regelbundet.

1.11 Ordförande vid styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemötena är styrelsens ordförande. Skulle styrelsens ordförande vara frånvarande, skall styrelsens vice ordförande inträda som ordförande vid mötet. Skulle även vice ordförande ha förfall skall mötet ledas av den styrelsen bestämmer.

1.12 Verkställande utskott

Förbundsstyrelsen kan inom sig utse ett verkställande utskott inom sig bestående av ordförande, två ledamöter och generalsekreterare. Verkställande utskottets uppgift är att förbereda och fullfölja fattade beslut samt har delegerad beslutanderätt i vissa ofta löpande ärenden enligt styrelsens delegationsordning.

Verkställande utskottet är beslutsmässigt om minst två förtroendevalda deltar i besluten. Verkställande utskottets möten protokollförs och ska sättas upp på dagordning för nästkommande styrelsemöte och där beslut förs upp för godkännande.

1.13 Styrelsesuppleanter

Suppleanter deltar vid konstituerande möte. Det konstituerande mötet beslutar om suppleanternas närvaro vid ordinarie styrelsemöten.

Om beslut om suppleanterna ska närvara på ordinarie möten gäller följande.

I övrigt kallas och deltar suppleanter ej i styrelsemöten, men får handlingar tillskickade för att kunna följa verksamheten. Suppleanter träder i tjänst efter beslut av styrelsen då ordinarie ledamot har permanent eller långvarigt frånvaro.

1.14 Revisors närvaro

Styrelsen kan besluta att förbundets revisorer skall vara närvarande vid ett styrelsemöte om det behövs för bedömning av förbundets ställning eller i samband med godkännande och underskrift av förbundets årsredovisning. I annat fall skall förbundets revisorer inte närvara vid styrelsens möten.

2 Arbetsfördelning inom styrelsen

Att vara styrelseledamot i förbundet innebär ett solidariskt ansvar att påverka klättringen i en positiv riktning. Styrelsens arbete skall syfta framåt mot förbättringar. Styrelsen skall också verka för god ekonomi för förbundet.

Styrelsen har ett gemensamt ansvar för hela förbundets verksamhet och förvaltning mellan förbundsmötena. Det innebär att samtliga styrelseledamöter har ansvar även för delegerade uppgifter. Styrelseledamot har rätt att reservera sig mot styrelsebeslut och ska omedelbart informera övriga styrelseledamöter detta, skall föras till protokollet.

2.1 Ordföranden

Ordföranden är tillsammans med generalsekreteraren förbundets officiella representant. Ordföranden skall leda styrelsens förhandlingar och arbete samt övervaka att förbundets stadgar och övriga för förbundet bindande regler och beslut efterlevs.

Styrelsens ordförande skall:

- Genom kontakter med generalsekreterare följa förbundets verksamhet
- Tillse att styrelsens ledamöter fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa förbundets verksamhet
- Vara ordförande på styrelsemötena

2.2 Vice ordförande

Styrelsens vice ordförande skall träda i ordförandens ställe vid dennes frånvaro.

2.3 Sekreterare

Styrelsens sekreterare skall föra protokoll vid styrelsens möten samt översända protokollen till ordförande och justerare för justering.

2.4 Kassör

Styrelsens kassör har ansvar för styrelsens åligganden enligt stadgarna.

2.5 Generalsekreterare

Förbundets generalsekreterare är adjungerad till styrelsen. Denne har både förslags- och yttranderätt samt rätt att anmäla avvikande åsikt till protokollet.

3 Styrelsens kommittéer

Styrelsen kan delegera uppgifter både inom och utom styrelsen. Särskilda ansvariga personer eller kommittéer (arbetsgrupper) ska finnas för att genomföra den verksamhetsinriktning som beslutats av förbundsmötet och styrelsen. En kommitté leds av en person som utses av styrelsen, en s.k. kommittéordförande. Kommittéordförande har huvudansvaret för förbundets verksamhet för det området.

Kommittéordförande ansvarar för:

- att arbeta mot förbundsmötets mål och enligt de direktiv som beslutats av styrelsen och som berör verksamhetsområdet,
- att utse medlemmar till berörd kommitté och rapportera detta till generalsekreteraren,
- att utifrån styrelsens direktiv komma in med budgetäskanden,
- att kommitténs samtliga aktiviteter och arrangemang i god tid (senast tre månader innan) skickas ut och göras synlig på hemsidan,
- att samtliga möten protokollförs och skickas via e-post till kansliet senast två veckor efter genomfört möte.

4 Information och tystnadsplikt

4.1 Interninformation

Förbundets arbete ska präglas av öppenhet. I linje med detta ska följande delar särskilt framhållas:

- Styrelsens möten aviseras på hemsidan.
- Styrelsens protokoll publiceras efter justering, senast två veckor efter möte, på förbundets webbplats.
- Styrelsens protokoll skickas efter justering, senast två veckor efter möte, till samtliga styrelseledamöter och samtliga kommittéordförande.
- Samtliga beslut fattade vid styrelsemöten bör om möjligt omedelbart delges dem som berörs av beslutet.
- Protokoll från förbundets kommittéer publiceras efter justering, senast två veckor efter möte, på förbundets webbplats.
- Protokoll från förbundets kommittéer skickas efter justering, senast två veckor efter möte, till samtliga styrelseledamöter, generalsekreteraren samt till alla kommittéordföranden.

4.2 Tystnadsplikt

En styrelseledamot får inte till någon person utanför styrelsen yppa information som ledamoten får genom sitt styrelseuppdrag och som kan skada förbundet, medlem i förbundet eller annan fysisk eller juridisk person. Tystnadsplikten gäller inte information som är allmänt känd. Tystnadsplikten gäller under den tid som styrelseuppdraget varar och även för tid därefter. Tystnadsplikten gäller även för person adjungerad till styrelsen.

4.3 Jäv

Styrelsens ledamöter måste vara uppmärksamma på ärendebehandling i styrelsen som kan innebära jäv. Då styrelsen behandlar frågor där enskild ledamot eller ledamots närstående har delaktighet, t.ex. genom affärsintressen och förtroendeuppdrag, bör ledamoten anmäla jäv och avstå från att delta i behandlingen.

5 Ekonomiska rapporter

5.1 Ordinarie styrelsemöten

Generalsekreteraren ansvarar för att förbereda och framlägga en resultatrapport och en likviditetsrapport vid varje styrelsemöte.

5.2 Särskild rapportering

Generalsekreteraren skall tillställa styrelsens ledamöter särskilda rapporter enligt följande:

- a) Senast två månader efter utgången kvartal tillsända en kvartalsrapport till styrelsen.
- b) Senast en vecka före det styrelsemöte vid vilket årsredovisning för föregående år skall behandlas; förslag till årsredovisning.

6 Revisorernas rapport

Styrelsen skall varje år i samband med genomgången av årsredovisningen behandla revisorernas rapport. Av rapporten skall bl.a. framgå huruvida Förbundets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och Förbundets ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt.

7 Övriga policys och styrdokument

Övriga policys och styrdokument som ingår i förbundets ledningssystem:

- Stadgar
- Idéprogram
- Verksamhetsplan och budget
- Uppdragsbeskrivningar till kommittéer
- Tjänstebeskrivning för generalsekreterare
- Ekonomisk policy
- Delegationsordning (vem som har rätt att fatta beslut och vilka summor)
- Svenska Klätterförbundets policy för BMI värden
- Ansvarsförklaringen – Klättrarens förhållningssätt till risk