

# Arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören för Möja Konsumtionsförening

Denna arbetsordning gäller för styrelsearbetet i Möja Konsumtionsförening.

Arbetsordningen skall bli föremål för översyn en gång om året samt beslutas i styrelsen. Den skall finnas tillgänglig inte enbart för styrelsen utan också för all personal och medlemmar inom föreningen. Arbetsordningen skall också vara tillgänglig på föreningens kontor.

## Arbetsordning för styrelsen

### Allmänt om styrelsen

- Styrelsen ansvarar inför föreningsstämman i enlighet med denna arbetsordning samt gällande lagar och förordningar.
- Styrelsen ansvarar för föreningens organisation och förvaltning av föreningens angelägenheter.
- För den fortlöpande driften och förvaltningen anställer styrelsen en verkställande direktör (VD).
- Styrelsen skall utöva tillsyn så att vd fullgör sina åligganden och årligen fastställa en instruktion för VD.
- Styrelsen skall avgöra ärenden av principiell karaktär eller större ekonomisk betydelse.
- Styrelsen skall tillse att föreningens organisation är ändamålsenlig genom att fortlöpande utvärdera föreningens handläggningsrutiner, riktlinjer för förvaltning och placering av föreningens medel.
- Styrelsen skall fastställa mål, väsentliga policyer och strategiska planer. Det är också styrelsens uppgift att fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de blir föremål för uppdatering och översyn.

### Frågor av "osedvanlig beskaffenhet"

VD ska återrapportera till styrelsen beslut som tagits på delegation. Nedanstående frågor skall dock alltid behandlas i styrelsen (för undantag se Ekonomiska Föreningslagen 6 kap 6 S) och de exemplifierar också vilken typ av frågor som skall bli föremål för styrelsebehandling:

- starta nya verksamheter eller lägga ned befintliga, om de är eller kan bli av väsentlig betydelse för föreningen.
- teckna lån eller lämna säkerheter, om beloppen överstiger 150 000 kronor.
- förvärva eller avyttra fast egendom.
- inköp överstigande 150 000 kronor.
- teckna avtal om t ex hyra, leasing, försäljning eller underhåll om avtalstiden är längre än tre år och det årliga beräknade värdet överstiger 150 000 kronor.
- sätta igång projekt om den beräknade projektkostnaden överstiger 150 000 kronor.

### Organisationsfrågor

Beslut beträffande föreningens organisation, inklusive bemanning och planering av viktiga projekt, bör komma till i följande ordning.

1. VD utarbetar tillsammans med ordföranden ett förslag som läggs fram i styrelsen för diskussion.

2. VD och ordförande utvärderar och bedömer de synpunkter som framförts under styrelsediskussionen och omarbetar eventuellt förslaget.
3. Det slutliga förslaget läggs fram i styrelsen för beslut och fastställande.

### **Ordförandes uppgifter**

Ordförande leder styrelsearbetet och representerar styrelsen såväl externt som internt. Han/hon svarar för att kraven enligt denna instruktion/arbetsordning och tillämplig lagstiftning efterlevs.

### **Styrelsens sammankomster**

Efter föreningsstämmans val utser styrelsen vid nästkommande sammanträde inom sig ordförande, vice ordförande, sekreterare och vice sekreterare samt firmatecknare. Vid detta styrelsesammanträde undertecknar samtliga ledamöter arbetsordningen.

Antalet styrelsesammanträden är 5-7 gånger per kalenderår. Ordinarie sammanträden och extra sammanträden hålls när så är påkallat och kallelse är utskickat.

Vid ordinarie styrelsesammanträde skall följande ärenden behandlas:

- godkännande av dagordning
- utseende av protokolljusterare att jämte ordföranden justera protokollet
- genomgång och uppföljning av föregående sammanträdesprotokoll
- beslutsärenden
- anmälningsärenden
- övriga ärenden
- VD-rapport som kan avse: ● ● framtidsutsikter ● ekonomisk rapport ● övriga frågor

### **Kallelse**

Styrelsens ordförande svarar för att kallelse sker. Enskild styrelseledamot äger också rätt att hos ordföranden begära att styrelsesammanträde anordnas för viss fråga. Kallelse jämte dagordning och underlag skickas en vecka före sammanträdet. Till kallelsen bifogas dagordning. Av dagordningen skall tydligt framgå vilka ärenden som avser endast rapporter och information respektive ärenden som fordrar beslut av styrelsen. I det senare fallet skall styrelsen få ett väl täckande skriftligt underlag i förväg.

### **Närvaro**

Styrelsen beslutar om de ytterligare personer som skall närvara vid styrelsesammanträde utan att ha rösträtt och utan att formellt deltaga i styrelsens beslut, VD är adjungerad i styrelsen och är närvarande vid styrelsemötena.

Normalt deltar, utöver föredraganden i visst ärende, endast styrelsens ledamöter/VD och suppleanterna. Undantag utgör strategimötet, då revisorer och valberedningen kan delta under föredragningen och diskussionen.

### **Styrelsebeslut**

Styrelsen är beslutför när alla ledamöter är kallade och minst hälften närvarande.

Omröstningar sker öppet om inte ledamot kräver annat. Vid lika röstetal avgör ordförandens röst.

## Styrelseprotokoll

Varje styrelsesammanträde skall refereras i mötesprotokoll ( i sk beslutsprotokoll), dvs de skall:

- kortfattat återge diskussioner under sammanträdet
- referera eventuella alternativ till beslut
- ange kriterier för beslut
- formulera beslut
- innehålla eventuella reservationer.

Styrelsemöten protokollförs i löpande nummerordning årsvis. Protokolljusterare utses att jämte ordföranden justera protokollet.

## Sekretess

Alla underlag, diskussioner och protokoll är sekretessbelagda, om inte styrelsen uttryckligen beslutar annorlunda. Undertecknandet av denna arbetsordning utgör en bekräftelse av att sekretessbelagd information inte sprids utanför styrelsesekretsen.

## Befogenheter

Styrelsen anställer och avskedar samt fastställer instruktion för VD. Anställningsavtal med VD undertecknas av styrelseordförande på föreningens vägnar.

Vid tillfälligt förfall för VD skall föreningens styrelse utse en tillförordnad.

## Ordningsregel mot styrelseledamot

Styrelseledamot kan ej deltaga i beslut som gäller avtal mellan denne och föreningen eller mellan föreningen och tredje man, där styrelseledamoten kan ha intressen.

Styrelseledamot skall efter förmåga verka utåt i samhället för att sprida och inhämta information till Möja Konsumtionsförenings bästa. Styrelseledamot får inte till någon utomstående lämna uppgifter som erhållits genom styrelsearbetet om föreningen därigenom kan lida skada.

---

Cathrine Andersson  
Styrelseledamot

---

Erik Pettersson  
Styrelseledamot

---

Carina Pettersson  
Styrelseledamot

---

Caroline Undin  
Styrelseledamot

---

Per Kristiansson  
Styrelseledamot

---

Göran Sillén  
Adjungerad

# INSTRUKTION för verkställande direktörens arbete i Möja

## Konsumtionsförening

Denna instruktion för VD gäller fr.o.m. 2017-01-01. Enligt gällande lagar och stadgar har vd hand om löpande drift och förvaltning av Möja Konsumtionsförenings verksamhet, nedan kallad föreningen.

1. Det åligger vd att genomföra de beslut som styrelsen fattat. Styrelsen beslutar, i enlighet med medlemmarnas uppdrag, om föreningens mål på lång sikt. VD:s uppdrag är att leda föreningen mot dessa mål, i enlighet med direktiv som efterhand beslutas i styrelsen.
2. VD är skyldig att tillse att föreningen lever upp till de lagar och avtal som berör föreningens verksamhet. Vidare skall VD:
  - organisera och övervaka verksamheten så att korrekt bokföring, kassa- och varukontroll utförs.
  - ansvara för att förpliktelse, avtal eller annan rättshandling som föreningen ingår eller företar, blir dokumenterad på ett ändamålsenligt sätt samt inte står i strid med lag eller annan förordning.
  - genomföra de målsättningar, policyer och strategiska planer för föreningen som styrelsen fastställt samt tillse att sådana målsättningar, policyer och planer vid behov tillställs styrelsen för uppdatering eller översyn.
3. VD är skyldig att lämna rapporter på beslut enligt delegation samt styrelsens direktiv. VD är ansvarig för att förbereda och inför styrelsen framlägga ekonomisk och finansiell rapport till varje styrelsesammanträde.

Ekonomisk rapport skall omfatta:

  - resultat- och balansräkning
  - utfall för berörd period och ackumulerat jämfört mot motsvarande period föregående år
  - investeringar
  - utfall av investeringar
  - i förekommande fall totala beloppet av utelöpande lån och garantier
4. VD kan, där så befinns lämpligt, delegera arbetsuppgifter till annan person inom föreningen. I de fall kompetens inom den egna organisationen inte räcker kan VD anlita sakkunnig hjälp utifrån.
5. Om ärende av brådskande natur uppstår, och detta enligt lag, stadgar eller styrelsens arbetsordning skall behandlas av styrelsen, skall VD hos styrelsens ordförande påkalla extra styrelsemöte.

6. VD har det operativa ansvaret för alla delar av föreningens verksamhet. Med operativ menas att i handling omsätta styrelsens beslut. Om VD bedömer att en väsentlig förändring av föreningens organisation är nödvändig skall: - VD utarbeta ett förslag tillsammans med ordförande, som läggs fram för diskussion i styrelsen
- VD och ordförande skall utvärdera och bedöma de synpunkter som framförts under styrelsediskussionen och omarbetar eventuellt förslaget (i tillämpliga delar villkorade av MBL-förhandlingar)
  - Det slutliga förslaget läggs fram i styrelsen för beslut och fastställelse.

7. VD får inte handlägga ärende om avtal mellan VD själv och föreningen eller avtal mellan föreningen och tredje man, om VD har ett eget intresse. Samma begränsningar gäller för till VD närstående personer.

Vidare skall följande frågor beredas av VD för beslut i styrelsen

- starta nya verksamheter eller lägga ned befintliga, om de är eller kan bli av väsentlig betydelse för föreningen
  - teckna lån eller lämna säkerheter, om beloppen överstiger 150 000 kronor.
  - förvärva eller avyttra fast egendom
  - inköp överstigande 150 000 kronor.
- teckna avtal om t.ex. hyra, leasing, försäljning eller underhåll om avtalstiden är längre än tre år och det årliga beräknade värdet överstiger 150 000 kronor. - sätta igång projekt om den beräknade projektkostnaden överstiger 150 000 kronor.