

”Arbetsordning” för Arbetsutskottet (AU), som en del av Länsförbundets styrelse

Bakgrund

Avsikten med detta dokument är att våra styrelsemöten skall kunna göras kortare, och kanske något färre (åren 2017-19 är/blir det 6, 5 resp. 6 per år). Styrelsemötet 2019-06-10 gav den tillfälliga, och lite ”självutnämnda”, Arbetsutskottet (AU, dvs Claes, Staffan och Jan) i uppdrag att ta fram ett förslag på arbetsordning för detta AU, dvs vad ska detta ha för mandat och verksamhetsformer vs. Styrelsen.

Ett första utkast tog Jan fram inför ett möte med Staffan och Claes, alltså AU, 2019-08-12. Detta föranledde en del ändringar, och diskuterades vid ordinarie styrelsemötet 2019-08-20, som efter smärre tillägg beslutade att detta föreliggande dokument nu gäller. Ändringar i detta kan dock göras av styrelsen när berörda så finner behövt.

Det framtida arbetet innebär sannolikt mer jobb för dels AU-personerna, men dels också att ledamöterna behöver engagera sig mer. Det senare blir dels när en specifik uppseglande fråga kräver ”lokalt engagemang”, dels att alla ledamöterna i vissa lägen (i högre grad än nu) läser in sig på utskickat material, det må komma från AU och/eller från en annan ledamot, som nämnts i denna menings början. Detta arbetssätt ställer alltså krav på ledamöterna att vara mer aktiva mellan mötena.

Ty en andra avsikt med ett AU enligt nedan är också att öka engagemanget i och mellan kretsarna i både lokala och länsrelevanta frågor, med en högre grad av aktivitet på styrelsemötena som följd. Denna process sker parallellt med ”utredningen” (Staffan, Catharina och Patrik) kring kretsarnas representation i styrelsen, också den syftande till ökad kontakt och aktivitet.

Vad AU kan/bör syssla med

Generellt ska AU inför styrelsemötena kunna förbereda, eller helt processa frågor som handlar om följande saker, särskilt om ”tidsknapphet” föreligger:

- Remisser i bred bemärkelse, från kommuner, Länsstyrelsen, centrala myndigheter m. fl. organisationer (inkl Riks)
- Förfrågningar, inkl. representantskap och medlemskap, från myndigheter m. fl. organisationer (inkl Riks)
- Smärre ekonomiska beslut, såsom beviljande (högst 10.000 kr) av ”interna” (från kretsar eller enskilda medlemmar) eller ”externa” ansökningar om ekonomiskt stöd från Länsförbundet, och därvid ta eller föreslå ett beslut, eller två alternativa, eventuellt mailas ut, detta ställer krav på ledamöterna. (Se även ”Kommentarer angående ekonomiska ärenden” nedan.)
- Debattartiklar
- Presskontakter

AU kan skriva eller föreslå svar på alla sådana ärenden, vilket givetvis helt eller delvis kan delegeras till annan ledamot, för bättre lokalanknytning och säkrare fakta.

Sådant arbete kan, om tiden tillåter, ske i mailväxling med hela styrelsen, och ska rapporteras till ledamöterna, kanske bäst vid nästkommande styrelsemöte.

Det är önskvärt att alla ledamöter (inkl. ordf.) ute i kretsarna visar sitt intresse och alerthet genom att vid mottagande av utskick från såväl AU som övriga i styrelsen kvittera detta genom att svara (ungefär) ”Jag har mottagit och sett detta, och avser att läsa snarast”. Önskat svar eller kommentar bör sedan inom högst en vecka sändas till utskickaren, ibland kan det vara ännu mer brått, eller kan av utskickaren tillåtas längre tid.

(Men egentligen har väl en ordförande generell ”rätt” att vid behov ta beslut för nämnda ärenden, dock beaktandes ”regelverk och praxis”?)

Vad AU inte ska syssla med

AU kan/får inte besluta om (nya) policyfrågor, nya styrelserutiner, nya satsningar eller inriktningar o. dyl. Au kan dock behöva förbereda/sammanställa sådana ärenden inför styrelsediskussioner, bäst på uppdrag av styrelsen.....

Rapportering till styrelsen, ev. via AU

Olika slags rapporteringar kan göras i form av att personen X som bevisat möte el. dyl. skriver en kortfattad rapport, och skickar (direkt?) till alla i styrelsen, och på mötet frågas bara om någon har frågor... Detta kräver dock dels att X tänker till och skriver begripligt och informativt, och skickar till en korrekt sändlista (f.n. repr + ersättare + ordf i varje krets), samt att dessa läser och funderar. Utskicket kan givetvis innehålla frågor till ledamöterna.

Vår kassör Stig Blomberg skickar f.n. inför varje styrelsemöte balans- och resultatrapporter till ”AU”, varvid någon av oss, oftast Jan, vid styrelsemötet ger de viktigaste uttydningarna och kassans status; möjligen bör Stigs rapporter också skickas ut till ledamöterna innan dess? Stig har utlovat info om de sedan senaste mötet uppkomna utgifter?

Kommentarer angående ekonomiska ärenden

Alla ansökningar om ekonomiskt stöd (resor, projekt, föreläsare, ...) ska ske lite mer formaliserat än hittills, genom ifyllande av en ”ansökningsblankett”, ställd till styrelsen och skickad till ordf. Denna finns inte ännu, men avses innehålla Från vem? För vad? När? Hur gynnas vad i verksamheten? Totalkostnad? Finns andra existerande eller potentiella (del)finansiärer, inkl egna kassan? Till vem, inkl vilket konto, skall pengarna skickas? Relativt snart bör göras en kort rapportering, till styrelsen. (Detta stycke kommer sannolikt att ändras när nämnda blanketter tagits fram.)

För att undvika att reseräkningar och liknande skickas till, och kanske belastar felaktig kassa, finns en ”lathund” för vem som betalar vad. Den beslutades gälla från styrelsemötet 2019-08-20, att skickas ut till alla ledamöter och kretsordförande.

Vissa räkningar bör tillstyrkas / atteras av ordf. innan utbetalning från kassören, som avgör när detta behov föreligger, med hänsyn till kommande årsrevision. Detta förfarande kan ibland ersättas av protokollfört beslut på styrelsemöte, deltagarlista från detsamma för betalning av reseräkningar med anledning av detta, eller vid annat uppenbart behov av transporter.