



2018-04-19

## Arbetsordning för Sveriges Biodlares Riksförbund

- 1. Principer och rutiner för förbundets förtroendevalda**
- 2. Ekonomiskt ansvar**
- 3. Övrigt**

Denna arbetsordning har fastställts av förbundsstyrelsen 2018-04-25.

Arbetsordningen syftar till att tydliggöra styrelsens uppgift, samt ansvarsfördelningen mellan Riksförbundsmötet (RFM), styrelse, samt övriga funktioner/funktionärer och arbetsgrupper.

Arbetsordningen kompletteras av beslut om firmateckning och görs minst en gång per år.

Övergripande styrs förbundets verksamhet av RFM, som är Biodlarnas högsta beslutande organ. Det som beslutas av RFM är bla:

- Stadgar
- Tillämpningsföreskrifter
- Motioner, styrelseförslag
- Verksamhetsplan, med verksamhetsinriktning
- Ekonomi, ex budget
- Policys och rutiner (i vissa fall)

Senast inom ett halvår efter ett ordinarie RFM, eller vid behov, fastställer förbundsstyrelsen följande:

- Arbetsordning med övergripande principer för Biodlarnas arbete
- Förbundets organisation
- Val av ledamöter i kommittéer, arbetsgrupper samt representation i externa organ
- Delegationsordning och attestregler
- Resereglemente
- Förtroendemannaersättningar
- Kontaktdistrikt för resp styrelseledamot

## 1. Principer och rutiner för förbundets förtroendevalda

Inom ramen för riksförbundsmötets beslut leder förbundsstyrelsen arbetet inom förbundet. Styrelsen är ansvarig för all verksamhet på förbunds nivå.

Styrelsen är beslutsför, då mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

Alla som utsetts av styrelsen, att genomföra en verksamhet, ansvarar inför styrelsen för att genomföra verksamheten inom de riktlinjer och inom den budget som styrelsen fastställt. De som utsetts ansvarar också för återkoppling till styrelsen, bestående av att uppdraget är genomfört eller beskrivning av om det uppstått några hinder att genomföra uppdraget inom utsatt tid.

Av styrelsen tillsatta organ/projekt ska självständigt, utifrån ett delegerat arbetssätt, ansvara för att verkställa olika uppgifter och/eller bevaka ett specifikt verksamhetsområde för att förbundet ska vara uppdaterade om vad som händer inom det specifika området. Nyheter/händelser ska rapporteras till styrelsen.

Av styrelsen tillsatta organ bör också föreslå ny verksamhet inom ansvarsområdet, men ska innan ny verksamhet startas få denna beslutad av styrelsen. Dessa organ har också till uppgift att undersöka möjligheter till extern finansiering av sin verksamhet. De av styrelsen tillsatta organ ska via aktuella informationskanaler, informera och sprida kunskap om sin verksamhet.

### Sammanträden och möten

Arbetet i styrelsen och i andra av styrelsen tillsatta organ ska kännetecknas av en tillåtande attityd, öppenhet, nytänkande och att den övergripande målsättningen syftar till ökad medlemsnytta. Vissa ärenden i en styrelse är sekretessbelagda, vanligtvis vissa personalärenden och även specifika affärsöverenskommelser. I dessa undantagsfall är det en självklar princip att sekretess gäller och att man är överens om vad som kan förmedlas vidare, efter avslutat möte.

Alla ledamöter har ansvar för att skapa konstruktiva sammanträden och aktivt delta i dessa.

När styrelsemedlemmar inte kan stå bakom majoritetsbeslut, kan/bör man reservera sig mot detsamma. Det är också möjligt att göra en notering om avvikande uppfattning till protokollet. Efter beslut är det en hederskodex att försvara och förklara beslut, även om man i diskussionen haft en annan uppfattning. Har man reserverat sig, kan man naturligtvis redovisa varför man gjort en annan bedömning.

Ordföranden i kommittéer/arbetsgrupper/projekt har ansvar för att informera ledamöter i gruppen, om adekvata delar i övergripande styrinstrument.

### FS-kopior och övrig information

Förslag från av styrelsen tillsatta organ och projekt som ska behandlas av AU eller FS skickas till förbundschefen. Personalens förslag lämnas till förbundschefen.

FS-kopior är underlag för förbundsstyrelsens beslut. För att avlasta styrelsen, är besluten angående FS-kopior delegerade till arbetsutskottet.

AUs viktigaste uppgift är att förbereda styrelseärenden och lämna förslag på lämplig föredragningslista för kommande styrelsemöten. I praktiken är det alltså arbetsutskottet som avgör vilka FS-kopior som blir behandlade av styrelsen in plenum. Önskar en styrelseledamot få en FS-kopia, behandlad i styrelsen, ska detta anmälas till förbundschefen.

Om en ledamot vill få en fråga behandlad i styrelsen, efter att ett AU-möte genomförts, kontaktas ordföranden eller förbundschefen.

Förbundschefen gör en adekvat fördelning av inkomna frågor och skrivelser, samt en föredragningslista inför varje styrelsemöte.

Förutom FS-kopior kan det förekomma information för kännedom.

#### Hantering av protokoll från förbundsstyrelsen, utlämnande av protokoll eller delar av protokoll

Förbundsstyrelsens protokoll lämnas efter justering ut till ledamöter i förbundsstyrelsen, personal, förbundets interna revisorer, samt till den externa revisorn.

Under vissa omständigheter/tillfällen kan även beslut i enskild fråga lämnas ut till en förening eller distrikt. Syftet med att lämna ut en enskild fråga är att bringa klarhet i hur förbundsstyrelsen har beslutat eller resonerat. Det är förbundschefen som, i dessa specifika fall, fattar beslut om vilken paragraf och till vem ett utlämnande kan ske till. Det är betydelsefullt att en utlämnad paragraf, inte innehåller något integritetskränkande.

#### Dokumentation

Alla sammanträden i av styrelsen tillsatta organ, dokumenteras med minnesanteckningar. Ordföranden i resp organ är ansvarig för att protokoll/minnesanteckningar skrivs.

Alla minnesanteckningar skickas till förbundschefen, snarast efter sammanträdet. Kansliet arkiverar alla minnesanteckningar.

Övriga handlingar/brev/mm som av styrelsen tillsatta organ får/har, ska i original lämnas till kansliet för arkivering.

#### Brev, skrivelser, kursinbjudningar, m.m.

Brev och skrivelser inom organisationen, riktade till målgrupper, där styrelsen tillsatt ansvariga organ, ska sändas via kansliet. Kanslipersonalen skickar ut materialet och skickar det även via e-post som kännedom till styrelsen.

#### Mail-skrivelser till förbundsstyrelsen

Ofta förekommande är att medlemmar skickar mail till hela eller delar av förbundsstyrelsen angående Biodlarnas övergripande verksamhet. Sådana skrivelser ska initialt inte besvaras av enskild förbundsstyrelseledamot. Om förbundschefen inte finns med bland mottagarna, har den som står först bland adressaterna ansvar för att vidarebefordra mailet till förbundschefen.

En fråga som handlar om ett redan delegerat ämnesområde, besvaras av den kommitté/grupp/person som har erhållit det delegerade ansvaret. Enskilda ledamöter/personal svarar i frågor som ligger inom det delegerade ansvarsområdet. Åtterrapporering på avgivet svar återrapporteras till förbundschefen, som därefter effektuerar att skrivelsen blir besvarad, alternativt ber någon förbundsstyrelseledamot, ordförande i av styrelsen tillsatta organ eller någon i personalen, att besvara skrivelsen.

#### Information via Bitidningen/Hemsidan

Av styrelsen tillsatta organ/grupper har ansvar för att informera om sin verksamhet via Bitidningen och på hemsidan.

## 2. Ekonomiskt ansvar

Förbundsstyrelsen är övergripande ansvarig för förbundets ekonomi. Riksförbundsmötet fastställer budget. Förbundsstyrelsen följer kontinuerligt upp beslutad budget.

Ordföranden i av styrelsen tillsatta organ har ansvar för att budgeten ej överskrids. I de fall då budgeten kan komma att överskridas, ska detta anmälas till förbundsstyrelsen för eventuella beslut om åtgärder.

### Attest av räkningar

Regleras i delegationsordning och attestregler.

### Verksamhet med bidrag ur nationella honungsprogrammet (NHP)

Ordföranden i av styrelsen tillsatta organ, som bedriver verksamhet med medel ur NHP, ansvarar för att samtliga kostnader för verksamheten är redovisade till kansliet senast den 15 juli.

Den som är ansvarig projektledare ska också lämna en detaljerad redogörelse för verksamheten till förbundschefen eller alternativt ta ansvar för en fullständig redovisning till Statens Jordbruksverk, inom den tid som Jordbruksverket har beslutat.

### Ekonomisk återrapportering

Förbundets ekonomiansvarige redovisar den ekonomiska ställningen till förbundsstyrelsen. Förutom rapporteringen av den ekonomiska ställningen, ska den ekonomiansvarige signalera betydande under- resp överskott, jämfört med lagd budget.

- Ordföranden i av styrelsen tillsatta organ har ansvar för att rapportera till styrelsen eventuella avvikelser från budget.
- Redovisning avseende de kostnadsställen som avser övergripande demokrati, personal och kansli förmedlas till förbundsordföranden.

### Arvoden och ersättningar

Årsarvoden, lön och övriga ersättningar fastställs årligen av förbundsstyrelsen.

- Årsarvoden utgår för förbundsordförande och vice förbundsordförande. För förbundsordförande utbetalas arvodet månadsvis och för vice ordförande i augusti och i december. Takbelopp för årsarvoden beslutas på RFM.
- Dagsarvode, utgår till ledamöter i förbundsstyrelsen, kommittéledamöter, revisorer och utsedda ledamöter i valberedningen, vid alla förrättningar/uppdrag som RFM eller förbundsstyrelsen fattat beslut om. Medverkar förbundets funktionärer i föreningars/distrikts verksamhet på deras initiativ i t.ex. kursverksamhet, står arrangören för kostnaden och den ersättning som överenskommit. Ledamöter i förbundsstyrelsen har möjlighet att medverka/besöka kontaktdistriktet en gång per år, där förbundet står för kostnaden. Ytterligare deltagande på distriktsnivå, skall beslutas av förbundsstyrelsen.
- För telefonsammanträden utgår ersättning, under förutsättning att mötet pågår minst en timme.
- Styrelsemedlemmarna är ombud vid riksförbundsmötet (se stadgarna), vilket medför att det inte utgår något arvode, vilket också omfattar det kortare konstituerande styrelsemötet som genomförs direkt efter RFM.
- För valberedningen och revisorerna utgår ingen arvoderad ersättning vid närvaro vid RFM, övriga kostnader ersätts på samma sätt som för ombuden.
- Utför förbundsfunktionär mer omfattande arbete kopplat till visst arrangemang/aktivitet och önskar ersättning utöver dagarvudet, skall styrelsen besluta om det före genomförandet. Mer omfattande arbete som ej är knutet till aktivitet fastställs i samband med att budgeten antas

eller beslutas som ett extraanslag genom särskilt beslut innan arbetet utförs. Sådana kostnader bokförs under kommitténs eget kostnadsställe.

- Funktionär som genomför projekt som finansieras externt via NHP eller liknande kan, om den kalkyl som ligger till grund för ansökan är beräknad på detta sätt, ersättas med timersättning. Om den som genomför verksamheten har registrerad firma skall kalkylen som ligger till grund för ansökan vara beräknad med ersättning per timme + sociala avgifter + moms.

#### Förlorad arbetsförtjänst

Om förbundsaktiviteter sker på dag där funktionären måste ta ledigt från sitt ordinarie arbete utgår ersättning för förlorad arbetsförtjänst. Den som begär ersättning för förlorad arbetsförtjänst ska lämna ett intyg från arbetsgivaren, som utvisar hur stort löneavdrag som görs per dag.

#### Reseräkningar

När styrelse eller av styrelsen tillsatta organ utför uppdrag åt förbundet utgår ersättning enligt fastställt resereglemente.

- Reseräkning lämnas till kansliet snarast efter sammankomsten/förrättning, dock senast 14 dagar efter utförd förrättning.
- Särskilt viktigt är att omgående, inge reseräkning till kansliet om reseräkningen avser uppdrag inom det NHP. Dessa reseräkningar måste vara kansliet tillhanda senast 15 juli.
- Inför förbundets egna bokslut (kalenderårsvis) måste reseräkningar vara kansliet tillhanda senast 15 december.
- Principer för ersättningar till förtroendevalda inom Biodlarna framgår i övrigt av det *Resereglemente* som förbundsstyrelsen fastställt.

#### Upphandlingar

Upphandling för belopp (exkl moms) upp till 4 prisbasbelopp, kan göras utan att anbud eller offerter tas in. För upphandlingar som överstiger 4 prisbasbelopp skall alltid minst tre separata offerter tas in och jämföras. För inköp till lägre värden än 4 prisbasbelopp, dvs i intervallet 1 prisbasbelopp till 4 prisbasbelopp, bör prisjämförelser som regel utföras, se gällande delegationsordning. Inkomna offerter skall utvärderas avseende pris och funktionalitet. Väljs ett anbud som ligger högre i pris, skall detta motiveras och protokollföras i ett styrelseprotokoll.

### **3. Övrigt**

#### Prenumerationer för styrelseledamöter

För att varje styrelseledamot ska kunna fungera så väl som möjligt i sitt uppdrag och med hänsyn till förbundets begränsade ekonomiska resurser har varje förbundsstyrelseledamot tillgång till följande prenumerationer:

- En utländsk bitidning (utanför Norden)
- Biodlingsföretagarnas Gadden
- De nordiska bitidningarna

#### Diarium

Kansliet ansvarar för att, någon form av, diarium finns för remisser och skrivelser (brev, mail), som är ställda till förbundet/förbundsstyrelsen. Förbundschefen gör en sammanställning och redovisning vid styrelsemöten.

#### Alkoholpolicy

Alkohol ska hanteras med måttfullhet, vid samtliga av förbundet anordnade möten och aktiviteter. Vid representation och övriga samlingar står inte förbundet för kostnaderna för alkohol. Undantag kan beslutas av förbundsordförande, vice förbundsordförande eller av förbundschefen vid speciella tillfällen. Sådana tillfällen kan vara vid utdelningen av hedersutmärkelser eller vid utländska besök. Presenter i form av alkoholhaltiga drycker bör undvikas.

**Fastställd av förbundsstyrelsen 2018-04-25**