RIKSFÖRBUNDET SVENSK TRÄDGÅRD

RST001/1.0
Antagen: 2025-04-27

Arbetsordning för Riksförbundet Svensk Trädgårds styrelse

Innehållsförteckning

1. Inledning 1
2. Styrelsen 1
3. Ansvarsområde 1
4. Organisation 2
5. Styrelsens arbetsfördelning 2
   5.1 Förbundsordförande (FO) 2
   5.2 Vice ordförande 2
   5.3 Övriga ledamöter 2
      5.3.1 Ansvarsområden som ska fördelas inom styrelsen 2
6. Delegation till Förbundsdirektören (FD) 3
7. Styrelsesammanträden 3
8. Arbetsmöten 4
9. Extrauppdrag av styrelseledamot 4
10. Representation vid regionmöten 5
11. Jäv 5
12. Introduktionsprogram 5
13. Arvoden 5

1. Inledning

För styrelsen inom Riksförbundet Svensk Trädgård gäller följande arbetsordning. Arbetsordningen ses över varje år och presenteras fullmäktige för beslut.

2. Styrelsen

Enligt förbundets stadgar ska styrelsen bestå av förbundsordförande och 8 ledamöter.

3. Ansvarsområde

Styrelsen har det yttersta ansvaret för förbundets organisation och förvaltningen. Enligt förbundets stadgar åligger det styrelsen

1. att verkställa fullmäktiges beslut
2. att leda förbundets verksamhet samt att ansvara för dess ekonomi
3. att ansvara för att medlemsregister förs

4. att teckna Förbundets firma. Firmatecknare ska vara ordförande eller dess ersättare.
5. att medverka vid anställande av förbundets personal och fastställande av arbetsinstruktioner och löner för dessa
6. att årligen till fullmäktige lämna redogörelse för verksamhet och förvaltning
7. att se till att förslag till budget tas fram
8. att kontrollera att styrelsen genomför sin del av GIVA:s kvalitetskod.
9. att utse ansvarig utgivare för förbundets medlemstidning. Samt att tillsammans med dem ansvara för tidningen och dess ekonomi.

4. Organisation

Styrelsen är det högsta förvaltningsorganet mellan fullmäktigemötena. Arbetet leds av förbundsordföranden (FO) tillsammans med vice ordförande. Förbundsdirektören (FD), den person som utses av förbundsdirektören eller styrelseledamot är föredragande i styrelsen.

5. Styrelsens arbetsfördelning

För styrelsen gäller följande arbetsfördelning:

5.1 Förbundsordförande (FO)

Enligt förbundets stadgar åligger det förbundsordförande att:

- tillse att, av fullmäktige och styrelsen, fattade beslut genomförs
- hålla kontakt med myndigheter, anslagsgivare och sponsorer
- vara styrelsens ansikte utåt
- förbereda och leda styrelsemöten
- skapa en god anda i styrelsen
- stödja och coacha FD
- bevilja FD:s semester
- ska tillsammans med FD teckna förbundets firma.

5.2 Vice ordförande

Ersätter vid behov förbundsordförande.

5.3 Övriga ledamöter

5.3.1 Ansvarsområden som ska fördelas inom styrelsen

- Ekonomi - att följa förbundets ekonomiska utveckling och ha kontinuerlig kontakt med kansliet i ekonomiska frågor.
- Forskning och utveckling - att följa forskning och utveckling inom området och ha kontakt med kansliet i frågor som rör forskning och utveckling inom trädgårdsområdet.

- Personalfrågor – i samarbete med FD ansvara för att befattningsbeskrivningar och andra organisatoriska hjälpmedel finns tillgängliga på kansliet och vid behov ha kontakt med kansliets personal. Medverka vid nyrekrytering av personal
- FOR – att representera styrelsen i FOR.
- Medlemsfrågor – att följa förbundets förenings- och medlemsutveckling.
- Att följa arbetet med Hemträdgården, annan utgivning och hemsidan, samt stödja redaktören.
- IT-frågor – att ha kontakt med kansliet när det gäller IT-frågor samt stödja kansliet i detta arbete.
- Verksamhetsplanering på kort och lång sikt – att tillsammans med FD förbereda diskussioner och arbetsmöten för att ta fram underlag till verksamhetsutveckling.
- Vara ett stöd till kansliet i frågor gällande marknadsföring.
- Utveckling av förbundets barn och ungdomsverksamhet i samarbete med FD.
- Stämma av förbundets styrdokument gentemot GIVA:s kvalitetskod

För varje nytt verksamhetsår utser styrelsen arbetsråd att bevaka ovanstående ansvarsområden, samt vilka ledamöter som ingår i respektive arbetsråd.

6. Delegation till Förbundsdirektören (FD)

Uppgifter som delegeras till förbundsdirektören:

- att föra medlemsregister
- att vara firmatecknare och attestera kostnader upp till ett prisbasbelopp
- att ta fram underlag och förslag till styrelsen beträffande kommande planering och årsredogörelse för verksamhet, förvaltning och budget
- att leda arbetet på kansliet
- att representera Riksförbundet i FOR:s styrelse och i offentliga sammanhang.
- att tillsammans med styrelsens ordförande lägga fram förslag för arbetsråd och vilka styrelseledamöter som ska ingå I respektive råd eller ansvarsområde

7. Styrelsesammanträden

Styrelsen bör ha fem sammanträden per år.
Vid varje sammanträde ska en uppföljning avseende förbundets ekonomi och budget belysas.

1. Vintersammanträde – uppföljning och godkännande av verksamhetsberättelse kontra verksamhetsplan och årsresultat kontra budget. Verksamhetsplanen baseras på förslag från respektive arbetsråd. Inför mötet ska en ekonomisk riskanalys göras för kommande år av förbundsdirektören i samråd med den i styrelsen, som är ansvarig för ekonomiska frågor. Utvärdering av FD:s arbete, som efterföljs av utvecklingssamtal med FO i perioden efter mötet.
2. Mars-april – möte direkt i anslutning till fullmäktigemöte (före) samt konstituerande möte efter fullmäktige. Datum för styrelsemöten kommande arbetsår ska fastläggas inom 1 månad efter fullmäktige.
3. Maj introduktion av nya styrelseledamöter, uppföljning av introduktionsprogram och genomgång av de olika styrelseposterna. Avstämning mot 10-årsstrategi.
4. Augusti – möte i direkt anslutning till sommarmötet. Halvårsavstämning och

budgetuppföljning, uppföljning av medlemsutveckling.

5. November– Arbetsdag tillsammans med kansliet med verksamhetsfokus och en dag med styrelsemöte. Presentation av preliminärt ekonomiskt utfall och ramar för kommande verksamhetsplan och budget. Genomgång av styrelsens arbetsordning, styrdokument och policys. Styrelsen utvärderar sitt arbete för året som gått. Till höstmötets styrelsemöte kallas valberedningen som observatörer.

FO fastställer efter samråd med FD *dagordning* för styrelsesammanträden.
Kallelsen till styrelsesammanträde ska vara ledamot tillhanda senast två veckor före sammanträdet.

Vid varje sammanträde förs *beslutsprotokoll*. Varje protokoll ska ges ett nummer jämte årtal, och varje ärende ett paragrafnummer i detta protokoll. Protokollen ska delges protokolljusterarna senast två arbetsveckor efter sammanträdesdagen. Originalprotokollen förvaras på kansliet.

8. Arbetsmöten

Förutom dessa fem sammanträden genomförs arbetsmöten för diskussion och bearbetning av aktuella och för verksamheten angelägna frågor. Vi skiljer på stödfunktioner och projekt med avgränsade frågeställningar, men båda utgår från styrelsebeslut. Stödfunktionerna utgår från ansvarsområden som enskilda styrelsemedlemmar tilldelats. I arbetsråden ~~kan~~ ingår även kanslipersonal, externa parter kan adjungeras.

Arbetsråd och projektarbete:

- En utförligare beskrivning av varje råds uppdrag utarbetas av FO och FD och tillhandahålls av FD.
- Styrelsen ~~utser arbetsgrupper~~ beslutar om arbetsråd efter behov. En sammankallande utses alltid – denna bör vara en styrelsemedlem. Sammankallande lägger fram förslag till mötespunkter.
- Arbetsråden arbetar efter SMARTA mål-modellen ”läs om smarta mål här”, och använder arbetsdokumentmallen Handlingsplan.
- Minnesanteckningar förs av kanslianställd på möten och mailas ut till deltagarna inom en vecka för bekräftelse.
- Arbetsråden rapporterar skriftligt inför styrelsemöte vid behov, och vi ska sträva efter att underlaget kommer styrelsen tillhanda i god tid innan styrelsemöten. Kortare rapport och frågeställning tas upp muntligt på styrelsemöte av respektive sammankallande.
- Eventuell projektplan beställs av styrelsen. Storleken på projektet, samt tidsramar, ska vara tydligt fastställda vid beställning. Projektplaner med kostnader över ett prisbasbelopp ska godkännas av styrelsen. Projekt avrapporteras skriftligt vid avslut till styrelsen.

9. Extrauppdrag av styrelseledamot

Extrauppdrag är något som ofta kan bli aktuellt då många i styrelsen har kunskaper som är viktiga för verksamheten. Förbundet bör vara återhållsam med sådana uppdrag och dubbla funktioner. Uppdrag mot ersättning inom förbundet för styrelseledamöter, ska därför beslutas av båda firmatecknarna (FD och ordförande) gemensamt. Vid uppdrag till ordförande ska vice ordförande tillsammans med FD besluta. Uppdraget ska sedan redovisas på kommande styrelsemöte. Uppdrag mot ersättning över ½ basbelopp ska beslutas av hela styrelsen.

10. Representation vid regionmöten

Styrelseledamot förväntas delta vid minst ett regionmöte per två verksamhetsår.
Vid regionmöten är styrelseledamots uppgift att representera styrelsen, presentera styrelsens ledamöter och aktuell styrelsepolicy med tillhörande arbetsordning.

11. Jäv

Styrelseledamöter ska alltid vara lojala mot Riksförbundet Svensk Trädgård. Därför får enskild ledamot inte vara med och fatta beslut som rör avtal eller ekonomiska intressen mellan Riksförbundet och ledamoten eller andra organisationer där ledamoten innehar en beslutsposition.
Varje ledamot ansvarar för att själv deklarera om de misstänker att de kan vara jäviga i en given situation. Om någon ledamot på minsta sätt kan misstänkas vara jävig ska denna inte delta i beslut eller diskussioner i den fråga där jäv föreligger.

12. Introduktionsprogram

FO tillsammans med FD ansvarar för introduktion av nya styrelsemedlemmar.

13. Arvoden

Styrelsen disponerar ett, av fullmäktige beslutat, belopp att fördela som arvoden efter överens-kommelse inom styrelsen.