

Innehållsförteckning

Allmänt

Styrelsens arbete

1. Styrelsens sammansättning
2. Styrelsens uppgifter
3. Styrelseordförandens och vice styrelseordförandens uppgifter
4. Styrelsens beslutsfattande
5. Styrelsens sammanträden
6. Ordinarie styrelsesammanträden
7. Ärendebehandling under sammanträdet
8. Protokoll
9. Utvärdering av styrelsens arbetsformer

Valberedningens arbete

10. Valberedningens uppgifter

Verksamhetens arbete

11. Verksamhetschefens och biträdande verksamhetschefens uppgifter

Övrigt

12. Arbetsgrupper
13. Särskilt om ekonomi
14. Särskilda beslut (giltiga för längre tid)
15. Ändring av arbetsordningen

Allmänt

Stiftelsen Credos ändamål är att främja och bedriva konsulentstött familjevård för vuxna, ungdomar och barn som är i behov av en förändring av sin livssituation.

Grundfilosofin för Credo är att alla individer, oavsett problematik, kan förändra sin livssituation om de matchas till en passande familj, och om målet med familjevården är realistiskt samt att individen själv vill göra ett förändringsarbete. Tillsammans med uppdragsgivare, familjevård och klient samordnas de gemensamma insatserna så att dessa möjliggör en förbättring av livssituationen för klienten.

Credos verksamhet är inte vinstutdelande. Det sistnämnda innebär att det överskott som eventuellt uppstår i verksamheten återinvesteras i denna.

Styrelsens arbete

1. Styrelsens sammansättning

Stiftelsens angelägenheter handhas av en styrelse som består av ordförande och fyra till sex ledamöter. Styrelsen ska inom sig utse vice ordförande. En av ledamöterna som utses ska vara familjevård. Mandatperioden för stiftelsens styrelseledamöter är två år. Mandatperioden för familjevårdsrepresentanten är 1 år.

Stiftelsen Credos styrelse bör bestå av personer som har tillräcklig och mångsidig kompetens och erfarenhet samt sakkunskap och förmåga att styra och stödja den operativa ledningen. Båda könen ska vara representerade i styrelsen.

2. Styrelsens uppgifter

Styrelsen svarar för stiftelsens organisation och förvaltning av stiftelsens angelägenheter. I styrelsens uppgifter ingår bland annat att:

- sörja för stiftelsens förvaltning och att verksamheten är ändamålsenligt organiserad,
- fastställa en arbetsordning för styrelsens arbete,
- årligen godkänna verksamhetsplanen och budgeten och övervaka genomförandet,
- fastställa årsredovisning,
- delta i beredningen av stiftelsens strategi, besluta om strategin och övervaka genomförandet av den,
- utse vice ordförande,
- föreslå och besluta om representanter till valberedningen,

Arbetsordning för stiftelsen Credo 2011

- utse verksamhetschef och biträdande verksamhetschef och besluta om deras befattningsvillkor,
- följa upp genomförandet av de uppgifter som åvilar verksamhetschefen och biträdande verksamhetschefen,
- företräda stiftelsen och teckna dess firma,
- behandla övriga ärenden som finns med i kallelsen till styrelsemöten.

3. Styrelseordförandens och vice styrelseordförandens uppgifter

Det är styrelseordförandens allmänna uppgift att leda styrelsens arbete så att styrelsens uppgifter sköts effektivt och ändamålsenligt. Till styrelseordförandens uppgifter hör att:

- se till att styrelsen fungerar och är beslutsför,
- leda och utveckla styrelsens arbete, övervaka beredningen av sammanträdena och vara ordförande vid sammanträdena samt se till att protokoll upprättas vid sammanträdena och att de justeras,
- sammankalla styrelsen till ordinarie styrelsemöten,
- ansvara för att styrelsen sammanträder vid behov eller om tre styrelseledamöter så kräver,
- godkänna verksamhetschefens föredragningslistor till styrelsemöten,
- mellan sammanträdena hålla kontakt med verksamhetschefen och biträdande verksamhetschefen,
- bidra till en god arbetsatmosfär inom styrelsen,
- ansvara för att föreskrifterna i styrelsens arbetsordning iakttas i styrelsens arbete.

I vice styrelseordförandens uppgifter ingår att bistå ordförande i dennes uppgifter och att vid förhinder av styrelseordföranden sköta ordförandens uppgifter.

4. Styrelsens beslutsfattande

Styrelsen är beslutsför när minst hälften av ledamöterna är närvarande. Besluten fattas med enkel majoritet. Vid lika röstetal avgör ordförandens röst. En styrelseledamot får inte delta i handläggningen av ärenden mellan denne och stiftelsen (jäv). Inte heller får denne handlägga ärenden mellan stiftelsen och tredje man om han i frågan har väsentligt intresse som kan vara stridande mot stiftelsens.

5. Styrelsens sammanträden

Styrelsen sammanträder minst fyra (4) gånger årligen på kallelse av ordföranden enligt en på förhand beslutad tidsplan. Styrelsen håller vid behov extra sammanträden.

Kallelse inklusive bilagor till styrelsesammanträden ska vara ledamöterna tillhanda senast två veckor innan sammanträdet. Kallelsen ska innehålla förslag till dagordning för sammanträdet. Kallelse till sammanträden kan antingen skickas per e-post eller vanlig post.

6. Ordinarie styrelsesammanträden

Vid varje styrelsemöte avrapporteras klientsituationen, personalsituationen, familjevårdar, Credo Syd, Idaröd samt ekonomin av verksamhetschefen eller biträdande verksamhetschefen.

Styrelsen håller årligen följande regelbundet återkommande sammanträden:

- vid styrelsemöte under **första kvartalet** ska årsredovisningen för föregående år fastställas. I årsredovisningen ingår att fastställa verksamhets- och förvaltningsberättelse. Beslut om arvoden fattas vid styrelsens första möte under kalenderåret på förslag från valberedningen,
- styrelsemötet under **andra kvartalet** är ett tvådagarsmöte. Vid detta möte behandlas strategidokumentet,
- vid styrelsemötet under **tredje kvartalet** ska budget och prognos för innevarande år följas upp,
- vid styrelsemöte under **fjärde kvartalet** ska förslag till budget och verksamhetsplan för kommande år behandlas. Vid detta möte ska även stiftelsens investeringar behandlas. Det konstituerande styrelsemötet äger rum i anslutning till detta styrelsemöte.
- vid det **konstituerande styrelsemötet** utses vice ordförande och ledamöter till ekonomigruppen. Beslut om teckningsrätt, samt beslut om delegation till verksamhetschefen samt biträdande verksamhetschefen fattas.

7. Ärendehantering under sammanträdet

Ordförande leder styrelsesammanträdena. Vid förhinder för ordförande leds sammanträdet av vice ordförande eller den ledamoten med längst tid i styrelsen.

Styrelsen behandlar de ärenden som finns med i kallelsen till mötet. Andra ärenden än de som finns med i kallelsen kan tas upp till behandling på initiativ av en styrelseledamot eller verksamhetschefen. För ärenden som inte finns med i kallelsen kan beslut endast fattas om alla styrelseledamöter är närvarande vid sammanträdet eller om frånvarande styrelseledamöter i efterhand godkänner besluten till exempel genom att underteckna protokollet.

8. Protokoll

Vid styrelsens sammanträden ska protokoll föras över fattade beslut.

Protokollen förs med löpande numrering. I protokollen ska tid och plats samt närvarande styrelseledamöter anges. Styrelsens ordförande ansvarar för att protokoll förs. Protokollen förs i form av kortfattade beslutsprotokoll. När det gäller ärenden av stor betydelse antecknas också de viktigaste beslutsmotiveringarna i protokollen. I protokollen antecknas eventuella avvikande meningar, eventuella omröstningar och jäv bland styrelseledamöterna.

Protokollen justeras av ordföranden samt en utsedd styrelseledamot. Protokollen skrivs även under av sekreteraren. Protokollen inklusive eventuella bilagor sänds efter varje sammanträde till styrelseledamöterna efter att ordförande samt utsedd styrelseledamot godkänt protokollet (via e-post). Protokollen skickas antingen via e-post eller vanlig post. Protokollet undertecknas och godkänns vid följande styrelsesammanträde.

Protokollen förvaras på Stiftelsen Credos kontor.

9. Utvärdering av styrelsens arbetsformer

Styrelsen ska årligen utvärdera sina arbetsformer. Detta bör ske vid styrelsesammanträdet under tredje kvartalet.

Valberedningens arbete

10. Valberedningens uppgifter

Valberedningen består av en sammankallande och två ledamöter. En av ledamöterna ska vara en personalrepresentant. Valberedningens uppgifter är:

- föreslå ledamöter till styrelsen,
- föreslå styrelsearvoden och andra ersättningar till styrelseledamöterna.

Valberedningen lämnar förslag på ordförande samt övriga ledamöter till styrelsemötet under det fjärde kvartalet. En styrelseledamot ska ha den kompetens som uppdraget förutsätter och möjlighet att avsätta tillräckligt med tid för sitt uppdrag. Endast hälften av ledamöterna får bytas ut åt gången.

Styrelsen föreslår och beslutar om representanter till valberedningen. Detta sker vid styrelsemötet under det fjärde kvartalet.

Verksamhetens arbete

11. Verksamhetschefens och biträdande verksamhetschefens uppgifter

För stiftelsen Credos verksamhet ska det finnas en verksamhetschef och en biträdande verksamhetschef som ansvarig för den operativa verksamheten och den dagliga ledningen av arbetet i stiftelsen. Med detta avses normala återkommande åtgärder inom stiftelsens verksamhetsområde. I arbetsuppgifterna ingår bland annat att:

- sköta stiftelsens löpande förvaltning,
- verkställa den strategi och den verksamhetsplan som styrelsen fastställt,
- hålla styrelsens ordförande löpande informerad om läget i Credo,
- utifrån det som beslutas vid det konstituerande styrelsemötet teckna styrelsens firma (två i förening), och besluta om inköp eller liknade

Arbetsordning för stiftelsen Credo 2011

Verksamhetschefen och biträdande verksamhetschefen är också skyldiga att på eget initiativ informera styrelsen om viktiga omständigheter med anknytning till stiftelsens verksamhet.

Styrelsen kan ge verksamhetschefen fullmakt att utföra vissa uppgifter som inte hör till den löpande förvaltningen.

Biträdande verksamhetschef är sekreterare vid styrelsens möten.

Övrigt

12. Arbetsgrupper

Arbetsgrupper, med representanter från styrelsen, kan bildas under året utifrån vad som beslutats i verksamhetsplan eller annat.

13. Särskilt om ekonomi

En arbetsgrupp är den s.k. ekonomigruppen som består av ordförande, vice ordförande, verksamhetschef och biträdande verksamhetschef. Ekonomigruppens möten ska protokollföras. Protokollen ska delges övriga styrelseledamöter.

14. Särskilda beslut (giltiga för längre tid)

Arbetsordningen ska kompletteras med en beslutslogg som utvisar viktiga beslut som är att hänföra till arbetsordningen.

15. Ändring av arbetsordningen

Vid det konstituerande styrelsemötet revideras arbetsordningen med utgångspunkt från beslutsloggen (14).