

Styrelse för TBE och Borrelia Patientförening

ARBETSORDNING

OCH

SKRIFTLIGA INSTRUKTIONER

I. ARBETSORDNING

Denna arbetsordning beskriver styrelsens arbetsformer och kan ändras av styrelsen vid ett styrelsemöte. Varje år skall den ses över och godkännas vid det första styrelsemötet efter bolagsstämman.

1. Styrelsemöten – antal och datum

Styrelsen skall sammanträda minst fyra gånger per kalenderår. Datum och plats för dessa möten skall framgå av ett årsschema över styrelsemöten .

2. Styrelsemöten – ekonomiska rapporter och bemyndigande

Styrelsen skall normalt sammanträda en gång i samband med årsredovisningen och i övrigt som styrelsen beslutar.

Styrelsen får utse en eller flera namngivna personer att fatta beslut och att företräda föreningen i frågor där styrelsen så har beslutat, dock endast inom begränsningar vilka styrelsen skall fastställa i varje enskilt fall.

3. Styrelsemöten – dagordning

Dagordningen för ett styrelsemöte skall godkännas av ordföranden.

Dagordningen för ett styrelsemöte skall normalt omfatta följande punkter:

1. Protokoll från föregående möten samt genomgång av kvarvarande frågor
2. Verksamhetsrapport
3. Årsredovisning/delårsrapport
4. Investeringar, inklusive uppföljning av tidigare investeringsbeslut
5. Motioner
6. Övrigt (enligt överenskommelse mellan ordföranden och viceordförande)

4. Styrelsemöten – dokumentation

Till punkterna på dagordningen för ett styrelsemöte skall det normalt finnas ett underlag i form av handlingar, vilka i regel skall tillsändas styrelsemedlemmarna (inklusive suppleanterna) på ett sådant sätt att de kan erhålla dem minst fem dagar före styrelsemötet.

5. Styrelsemöten – protokoll och sekreterare

En kopia av protokollet från det senaste styrelsemötet skall ingå i handlingarna för varje styrelsemöte. Protokollet skall normalt föras av sekreteraren.

6. Styrelsemöten – rapport från revisorerna

Den externa revisorn skall inbjudas att rapportera till styrelsen när så bedöms vara motiverat.

7. Styrelseinformation

Styrelsemedlemmarna (inklusive suppleanterna) skall omedelbart informeras om angelägenheter som kan förväntas rikta stort allmänt intresse mot föreningen.

8. Styrelseinformation – sekretess

Skyldighet enligt lag undantagen, skall styrelsemedlemmarna (inklusive suppleanterna) behandla all information som erhålls från föreningen och som ännu inte offentliggjorts av föreningen strikt konfidentiellt och avstå från att yppa sådan information.

II. INSTRUKTIONER

Dessa instruktioner styr fördelningen av arbetsuppgifter mellan styrelsen och ordförande samt de viktigare rapportprocesserna i föreningen. De gäller tills de ändras av styrelsen. Ordförande skall ta initiativ till och föreslå sådana förändringar som kan bli nödvändiga till följd av lagar eller ändrade arbetsprocesser i föreningen.

1. Operationell och juridisk struktur

Föreningen har en juridisk och en operationell struktur. Det finns fastställda regler för fördelningen av befogenheter och samspelet mellan dessa två strukturer. Ordförande ansvarar inför styrelsen för den dagliga ledningen av föreningen och för upprätthållandet av den juridiska och operationella strukturen.

2. Beslut i styrelsen

Om styrelsen så beslutar, är beslut av styrelsen obligatoriskt i följande frågor:

- Förändringar i föreningens strategi och/eller inriktning.
- Investeringar över de nivåer som anges av styrelsen i finansiella anläggningstillgångar som aktier och andelar i förvärvade enheter, i enheter som skall etableras och i befintliga enheter inom gruppen skall rapporteras oavsett beloppet).
- Ekonomiska åtaganden upptagna i föreningens balansräkning.

Styrelsen får ge ordförande befogenhet att besluta i var och en av dessa frågor inom begränsningar som styrelsen fastställer i det enskilda fallet.

3. Ställföreträdande ordförande, lika med vice ordförande

Om ordförande är förhindrad att fungera som sådan skall vice ordförande fungera som dennas ställföreträdare.