

# Arbetsordning Vätternvårdsförbundet

Version 20180404 rev 20190510

I arbetsordningen specificeras ansvar och roller för Vätternvårdsförbundet och bygger på förbundets antagna stadgar.

## Föreningen

Vätternvårdsförbundet är en ideell förening. Syftet är att för Vätterns bästa påverka samhällsplanering och verksamheter, samordna undersökningar, utvärdera undersöknings- och kontrollverksamhet, sprida information samt utgöra plattform för dialog och samverkan.

Vätternvårdsförbundet samordnar sk vattenråd inom avrinningsområdet.

## Medlemskrets

Medlemskap bestäms av stadgar och medlem utses/utträder vid ordinarie förbundsstämma.

## Styrelse

Av stadgarna framgår att styrelsen ansvarar inför medlemmarna (vid förbundsstämman) för förbundets verksamhet. Styrelsen företräder medlemmarnas intressen i föreningens syfte. I huvudsak innefattar det att förvalta föreningens tillgångar, ansvara för budget, genomföra arbetsprogram och bistå medlemmar och allmänhet med faktaunderlag till en gemensam grund för miljötillstånd och miljöpåverkan i Vättern.

Styrelsens ansvar:

- Kontrollera att beslutad budget följs och används ändamålsenligt. Budget ska kontinuerligt stämmas av på förbundets möten. Eventuella budgetändringar beslutas av styrelsen.
- Kontrollera att förbundets verksamhet följer fastställda stadgar och beslutade styrdokument.
- Leda förbundets verksamhet så att dess medlemmars intressen tillgodoses gällande vården av Vättern.
- Tillsätta arbetsgrupper vid behov.
- Upprätta avtal som behövs för driva verksamheten.
  - Avtal upp till 2 basbelopp delegeras till sakkunniga.
  - I övrigt tecknas avtal av firmatecknare enligt stadgar (kassaförvaltare samt Förbundssekreterare eller en ledamot ur VU att två i föreningen teckna förbundets firma)Tecknade avtal redovisas till styrelsen.
- Kontinuerlig uppföljning och utvärdering av verksamhet i enlighet med uppsatt arbetsprogram.
- Redovisa verksamheten på förbundsstämman.

Styrelsen sammanträder normalt 2 gånger per år (samt förbundsstämma).

Ordförandes ansvar:

- Ytterst ansvara för förbundets verksamhet.
- Leda styrelsemöten och förbundsstämma.

- Ha en kontinuerlig dialog med kansli och Verksamhetsutskott (VU).
- Kontinuerligt tillgodogöra sig information om Vättern och Vätternvårdsförbundet.
- Kommunicera med vice ordförande samt övrig styrelse om frågor rörande såväl förbundets verksamhet som Vättern i övrigt.
- Representera Vätternvårdsförbundet i offentliga sammanhang där så är möjligt.
- Vid förhinder överlåta/delegera ansvar till vice ordförande.

Vice ordförandes ansvar:

- Leda verksamhetsutskottet (se nedan om verksamhetsutskottet),
- Löpande kontakt med kansli för att vara verksamheten behjälplig,
- Underteckna remisser,
- Leda förbundet när ordinarie ordförande inte är närvarande,
- Representera Vätternvårdsförbundet i offentliga sammanhang där så är möjligt.

## Verksamhetsutskott (VU)

Verksamhetsutskottet (VU) är styrelsens beredningsorgan och genomför styrelsens beslut och ansvarar för att verksamheten följer beslutat arbetsprogram. De beslut som fattas i VU ska fastställas i styrelsen om de inte omfattas av beslutad delegation från styrelsen. Verksamheten i VU bereds av kansliet (sakkunnig vatten).

Verksamhetsutskottet sammanträder normalt 5-6 gånger per år.

Verksamhetsutskottet ansvar:

- löpande leda förbundets verksamhet bl a genom möten enligt fastställd agenda,
- utgöra stöd och vara rådgivande till kansliet,
- godkänna tillfälliga/enstaka arvoden,
- genomföra styrelsens beslut (på delegation),
- bereda underlag för styrelsens beslut,
- samordna förbundets arbetsutskott inför styrelse och medlemmar (förbundsstämma),
- förbereda styrelsemöte och förbundsstämma.

## Samförvaltning Fiske (SF)

Samförvaltning Fiske (SF) är ett arbetsutskott direkt under styrelsen. Syftet med SF är att samordna intressen rörande fiskresursen och dess nyttjande samt verka för en hållbar förvaltning och utveckling. De beslut som fattas i SF ska fastställas i styrelsen om de inte omfattas av beslutad delegation från styrelsen. Ordförande i SF bör om möjligt ingå i VU samt styrelsen för att underlätta samverkan. Verksamheten i SF bereds av kansliet (sakkunnig i fisk-och fiske).

Samförvaltning Fiskes ansvar:

- genomföra samverkansmöten med intressenter av fisk och fiskresursen enligt fastställd agenda,
- samverka med berörda myndigheter om förvaltningen och utveckling av fisket och fiskresursen,
- behandla remisser rörande fisket och fiskresursen,
- föreslå aktiviteter för hållbar förvaltning och utveckling av fisket och fiskresursen,
- ansöka om medel för drift av SF,

- genomföra styrelsens beslut (på delegation),
- bereda underlag för styrelsens beslut via VU.

## Kansli

För att uppfylla stadgarna behöver kansliet innefatta kompetens avseende Vättern och Vätternbygdens förutsättningar gällande miljö, fiske, näringsliv och förvaltning. Ett bemannat kansli ska vara förlagt till Länsstyrelsen i Jönköping (i egenskap av samordningslän för vattenförvaltning för Vätterns avrinningsområde) och regleras av avtal som godkänns av styrelsen. På kansliet ska följande kompetenser minst finnas:

- förbundssekreterare,
- sakkunnig vatten,
- sakkunnig fisk och fiske
- sekreterare
- ekonomiansvarig.

Omfattningen av ovanstående kompetenser (dvs årsarbetskrafter) och eventuellt ytterligare bestäms av förbundsstämman. Dessutom behöver kansliet tillgång till kompetens inom t ex ekonomi, juridik, kommunikation och information.

Kansliets ansvar:

- Arkivera förbundets handlingar,
- Upprätta och ajourhålla medlemsregister,
- Bereda underlag till utskott, styrelse och förbundsstämma,
- Kvittera inkomna motioner till förbundsstämma samt övrigt inkomna handlingar med behov av mottagningsbevis såsom begärda remissvar,
- Besvara remisser och frågor om Vättern utifrån förbundets styrdokument,
- Vara behjälpliga att förmedla faktaunderlag om Vättern,
- Förbereda möten och förbundsstämma enligt agenda,
- I normalfall vara sekreterare på möten. Protokoll ska föras samt allmänt tillgängliggöras på hemsida. Informera styrelsen när protokoll är justerade.
- Ta fram av verksamhetsberättelse och verksamhetsplan samt andra dokument som beskriver verksamheten,
- Ekonomiska rapporter, bokslut och deklaration,
- Genomföra informationsinsatser enligt fastställd kommunikationsplan samt administrera hemsidan,
- Samordna projekt,
- Följa nätverk för stora sjöar,
- Omvärldsbevakning rörande Vättern,
- Hålla kassabok och kontakt med banken. Utbetala arvoden enligt beslut på stämman,
- Rekvirering av medlemsavgifter,
- Genomföra upphandlingar,
- Löpande administration.

Följande ansvar gäller för kansliets personal:

- Förbundssekreterare är ansvarig för kansliet, tecknar förbundets firma i förening med kassaförvaltare (alt en ledamot i VU) innebärande bl a attest- och avtalsrätt över 2 basbelopp.

- Sakkunnig vatten är förbundets ansikte utåt och ansvarar för att verksamheten genomförs praktiskt. Ansvarar innefattar att fortlöpande hålla Verksamhetsutskott (VU) och styrelse (samt medlemmar och allmänhet) informerade om verksamheten samt ansvara för dokumentation av desamma (t ex mötesprotokoll). Sakkunnig vatten tecknar avtal och fattar beslut om kostnader inom fastställd budget upp till två basbelopp.
- Sakkunnig fisk och fiske är förbundets ansikte utåt för fiskefrågor och genomför verksamheten inom förbundets utskott Samförvaltning Fisk (SF). Sakkunnig *fisk och fiske* genomför drift av Samförvaltning inom budgetram och ansvarar tillsammans med utskottsordförande att inför styrelsen redovisa verksamheten samt ansvara för dokumentation av densamma (t ex mötesprotokoll). Samförvaltning Fisks redovisning till styrelse/förbundsstämma bereds via VU. Sakkunnig fisk och fiske tecknar avtal och fattar beslut om kostnader inom fastställd budget upp till två basbelopp.
- Särskilt sakkunnig utgör stöd inom kansliet och har rätt att företräda förbundet i t ex möten, remissvar och talan. Särskild sakkunnig tecknar avtal och fattar beslut om kostnader inom fastställd budget upp till två basbelopp.
- Sekreterare är en funktion som dels utför arkivering av förbundets handlingar, handhar förbundets hemsida, genomför utskick och tryckning samt svarar för protokollföring vid förbundsstämma, styrelsemöte och VU-möten samt stöder sakkunniga vid informationsspridning och nätverkande. De olika uppgifterna behöver inte ligga på samma fysiska person.
- Kassaförvaltare ansvarar för ekonomiadministration i Vätternvårdsförbundet genom att hålla konto hos bank. Här ingår att teckna förbundets firma, genomför bokslut, ansvara gentemot Skatteverket etc att redovisa förbundets verksamhet. Kassaförvaltare upprätthåller kontakt med revisorer.

## Revisorer

Ansvar är att löpande granska styrelsens förvaltning och föreningens räkenskaper. Revisorernas uppgifter är att granska ekonomin och göra förvaltningsrevision samt ta fram revisionsberättelse och underlag för ansvarsfrihet.

## Arvodering

Arvodering till styrelsen och utskott utgår normalt inte till möten enligt fastställd agenda utan bärs i första hand av respektive ledamots organisation. Tillfällen då ledamot/representant för förbundet deltar å förbundets vägnar vid annat tillfälle kan arvode utgå (godkänns av VU).

Arvoden och ersättningar fastställs på ordinarie föreningsstämma.

- Vid behov utgår reseersättning med skattefritt belopp enligt Skatteverkets rekommendation (fn 18,50 kr/mil) vid resor med egen bil. Vid resor med andra färdmedel utgår ersättning mot redovisat utlägg.
- Revisionen erhåller ett sammanlagt fast arvode att fördela revisorerna emellan enligt räkning. Arvodet inkluderar indirekta kostnader.
- Kassaansvarig erhåller ett fast arvode per budgetår.
- Valberedningen erhåller inget arvode utöver eventuell reseersättning.

## Betalningsrutiner och kontokort

Attesträtt gäller för följande tjänsteposter: ordförande, vice ordförande, förbundssekreterare och sakkunniga i förbundets utskott på kansliet. Attest får inte utföras av den som själv ska ha aktuell ersättning. Fakturor >0,5 basbelopp ska attesteras av två attestberättigade personer.

Vätternvårdsförbundet ska inneha kontokort för att kunna genomföra betalningar där kontokort krävs eller underlättar. Samtliga transaktioner ska styrkas med underlag.

## Jäv

Frågor kring jäv skall bevakas vid sammanträden och noteras i protokoll. Styrelsen ska följa vad som föreskrivs om jäv i förvaltningslagen. Ordförande ansvarar för att jävfrågorna hanteras korrekt. Det åligger styrelsens ledamöter att informera ordföranden om förhållanden som kan vara grund för jäv. Styrelsen beslutar om tillämpningen av jävsreglerna i varje enskilt fall.

## Marknadsföring

Vätternvårdsförbundet arbetar med att marknadsföra förbundet, kunskapsunderlag om Vättern samt aktiviteter inom avrinningsområdet som är av brett intresse och inom förbundets verksamhetsområde och vattenråd. Marknadsföring styrs av förbundets kommunikationsplan.

## Policy för förbundets verksamhet

Vattenvårdsförbundet ska förhålla sig till omvärldens krav på en organisation. Det uppfylls genom att följa fastställda policys:

- Miljöpolicy: Vi strävar i vår dagliga verksamhet att i alla led prioritera så liten miljöpåverkan som möjligt. Vi ställer också miljökrav på entreprenörer och leverantörer.
- Jämställdhetspolicy: Vi behandlar alla människor med respekt och värdighet då vi anser att jämlikhet och mångfald bäst gagnar samarbetet kring Vättern.
- Mötespolicy: Våra möten är öppna för insyn t ex genom externt deltagande, offentliggörande av protokoll på hemsida. Miljövänliga alternativ för möten vad gäller mötesform, resesätt och tryckvaror ska betänkas. Vid möten enligt beslutad agenda ingår fika och lunch.
- Resepolicy: Vi väljer om möjligt allmänna kommunikationer, miljöbilar, samåkning och försöker minimera antalet resor.
- Informationspolicy: Vätternvårdsförbundet, dess verksamhet och faktaunderlag om Vättern redovisas öppet och är tillgängligt t ex via hemsida.