



Arbetsordning

Arbetsordning för distriktsförbundets styrelse

1. Inledning

Styrelsen i Upplands bridgeförbund (nedan UBF) har upprättat denna arbetsordning för sitt arbete. Styrelsens arbete och uppgifter regleras av stadgar för Upplands Bridgeförbund (antagna vid årsmötet den 8 september 1990) och arbetsordningen är ett levande dokument för att effektivisera och klargöra styrelsens arbete mellan stämman.

Styrelsen har ett verkställande utskott (VU) samt ett antal kommittéer vars syften och uppgifter klargörs nedan. Till styrelsen, utskott samt kommittéer kan personer adjungeras.

Arbetsordningen enligt detta dokument har antagits av styrelsen den 18 augusti 2016 och ska årligen ses över och vid behov revideras av styrelsen. Ett exemplar av arbetsordningen ska tillställas varje styrelseledamot och revisorer. Dokumentet ska läggas upp på förbundets hemsida.

2. Distriktsstyrelsens uppgifter

Distriktets förvaltande och verkställande organ är distriktsstyrelsen och äger utöva distriktets beslutanderätt under tid då årsstämman inte är samlad.

Distriktsstyrelsen består av ordförande och det antal övriga ledamöter som valts av stämman, dock minst sju.

Distriktsstyrelsen ska

- besluta i alla distriktets angelägenheter med undantag för stadgeändring och upplösning samt ärenden som enligt dessa stadgar ska behandlas av förbundsstämman.
- årligen avge berättelse över verksamhetsåret.
- fastställa datum för förbundsstämma m.m. samt behandla inkomna motioner för uppgifter och innehåll avseende förbundsstämman se § 7 i stadgan.

Distriktsstyrelsen är beslutsmässig då alla ledamöter är kallade och minst fem är närvarande. Styrelsens beslut fattas genom enkel röstövertikt. Vid lika röstetal gäller den mening, som mötesordförande biträder.

3. Styrelsemöten

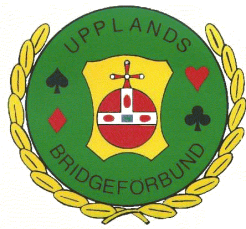
Omedelbart efter ordinarie stämma ska styrelsen hålla konstituerande styrelsemöte för beslut i följande frågor

- Val av vice ordförande
- Val av arbetsutskott
- Utseende av firmatecknare

3.1 Ordinarie styrelsemöte

Styrelsen genomför erforderligt antal styrelsemöten under året och sammanträder på kallelse av ordförande. Kallelse, jämte föredragningslista, till styrelsemöte skickas av sekreteraren minst fyra (4) dagar i förväg till ledamöterna.

Styrelsen har möjlighet att till ett styrelsemöte kalla annan person för deltagande i något aktuellt ärende. Styrelsen kan till sig adjungera ledamot om avsaknaden av kompetens föreligger.



Arbetsordning

3.2 Extra styrelsemöte

Extra styrelsesammanträde hålls då ordförande eller när minst tre styrelseledamöter så kräver.

Tid och plats för dessa möten fastställs av styrelsens ordförande i samråd med övriga styrelseledamöter. Kallelse, jämte föredragningslista, till extra styrelsemöte skickas av sekreteraren minst fyra (4) dagar i förväg till ledamöterna.

3.3 Ordförande

Ordförande vid styrelsesammanträdena är styrelsens ordförande eller vid dennes förfall vice ordförande.

3.4 Ordinarie ledamöters deltagande i styrelsemöte

Ordinarie ledamot förväntas delta i samtliga styrelsemöten. Ersättning i form arvode och kostnadsersättning samt reseersättning utgår enligt särskilt beslut, se nedan.

Ledamot kan om förhinder föreligger delta via telefon under särskild punkt eller vid hela styrelsemötet.

3.5 Kallelse och underlag styrelse och verkställande utskott

Kallelse till styrelsemöte skickas till samtliga ordinarie ledamöter samt till de av styrelsen adjungerade ledamöterna.

Kallelse till VU skickas till samtliga ledamöter i VU samt till de adjungerade ledamöterna i VU.

Kallelsen sker via e-post. Kallelse skickas i görligaste mån en vecka före möten, dock senast fyra (4) dagar innan.

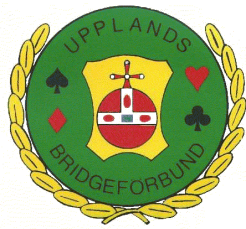
Beslutspunkter till styrelsemöten ska, i det fall de har avsevärd betydelse eller väsentlig ekonomiska påverkan på budget, vara väckta innan mötet och finnas med på dagordningen för att beslut ska kunna tas. På mötet kan frågor väckas under punkten för övriga frågor men ska då mer vara av uppmanande karaktär för framtiden eller frågor av information till övriga i styrelsen.

3.6 Protokoll

Ordförande ansvarar för att det vid varje styrelsesammanträde förs protokoll. Protokoll ska föras i löpande nummerordning per verksamhetsår. Styrelseledamot som har avvikande uppfattning har rätt att få denna antecknad i protokollet.

Sekreteraren för mötet ansvarar för att protokoll skrivs och undertecknas av ordförande och sekreterare för mötet. Det underskrivna protokollet skickas ut till styrelsen samt revisorer löpande under året. Arkivering av originalprotokoll med tillhörande bilagor sker på kansliet.

När justerat protokoll föreligger, skrivs ett referat av protokollet som publiceras på UBF:s hemsida.



Arbetsordning

3.7 Arvoden och ersättning

Inom ramen för budget, antagen av förbundsstämman, utgår ett fast, årligt arvode till Ordförande på 3 000 kr, till Kassör på 3 500 kr och till Sekreterare på 2 000 kr. Övriga ledamöter erhåller ett årligt arvode på 1 500 kr vardera samt revisorer 500 kr vardera.

Utöver det fasta, årliga arvodet utgår ett mötesarvode till närvarande ledamöter om 100 kr per styrelsemöte.

4. Arbetsfördelning inom styrelsen, verkställande utskott samt kommittéer

4.1 Styrelsen

Samtliga styrelseledamöter svarar för styrelsens arbete i lika omfattning om inte annat beslutas vid styrelsesammanträdet eller följer av denna arbetsordning eller gällande stadgar.

4.2 Verkställande utskott

Verkställande utskottet består av ordförande, kassör samt sekreterare. Utskottet ska bereda ärenden till styrelsen samt besluta i ärenden som av styrelsen delegerats till utskottet eller, enligt stadgan, fatta beslut i akuta ärenden mellan ordinarie styrelsemöten.

Utskottets sammanträder på kallelse av ordförande och beslut ska protokollföras och underställas styrelsens snarast möjligt (vid nästkommande styrelsemöte).

4.3 Kommittéer

4.3.1 Inledning

Styrelsen har organiserat sitt löpande arbete, mellan ordinarie styrelsemöten, i form av ett antal kommittéer. Varje kommitté har en sammankallande och kommittén möts då behov finns eller då sammankallande tar initiativ till det.

Ordförande ansvarar för den rapport som behandlar ”utifrån-händelser”.

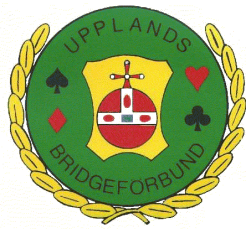
Kommittén sammanfattar sitt arbete i en skriftlig rapport inför varje ordinarie styrelsemöte och i rapporten listat eventuella (besluts)frågor till styrelsemötet. Rapporten skickas till sekreteraren som bifogar den med kallelse (jämte dagordning) på uppdrag av ordförande.

4.3.2 Tävlingskommittén

Tävlingskommittén har till syfte att i styrelsen ansvara för såväl UBF:s tävlingsverksamhet, som för behandling av dispenser, som för att uppdatera styrelsen om tävlingar i distriktet och för att informera om nationella tävlingar.

Kommittén ska, för UBF:s tävlingar, föreslå tävlingens utformning, priser och övrigt som behövs för tävlingarnas genomförande.

Kommittén ska för styrelsen föreslå eventuella ändringar i tävlingsbestämmelserna för UBF:s tävlingar.



Arbetsordning

4.3.3 Ekonomiska kommittén

Ekonomiska kommitténs syfte är att ha huvudansvaret inom styrelsen för den totala ekonomin och bevaka att intäkter och kostnader är i balans.

Kommittén utarbetar budgetförslag för beslut i styrelsen.

Kommittén ska vara beredande för eventuella förändringar av till exempel startavgifter i UBF:s tävlingar, styrelsearvoden och andra kostnader respektive intäkter som behöver förändras.

4.3.4 Kanslikommittén

Kanslikommittén har som syfte att ansvara för det kanslirum som finns i Brigens hus.

Kommittén ansvarar för material som finns och ska bereda frågor som rör material för beslut i styrelsen.

4.3.5 Klubbkommittén

Klubbkommittén har till syfte att vara kontaktytan inom distriktsstyrelsen mot distriktets bridgeklubbar.

Kommittén ska ansvara för uppdatering av det digitala dokumentet ”Enkät inför klubbesök”, ansvara för genomförande av klubbesök samt i övrigt vara proaktiv i kontakt med klubbar för att utveckla bridgen i distriktet.

UPPLANDS BRIDGEFÖRBUND
Styrelsen