



Utdrag ur Styrelseboken av Björn Lundén

med tillstånd från författaren

Styrelsens främsta uppgifter; se till att saker och ting blir gjorda och att det finns rutiner för hur saker och ting ska göras. Alltså den strategiska ledningen, inte den operativa. Sätta upp mål och sprida målsättningen till övriga, så att samtliga inblandade arbetar mot ett gemensamt mål. Styrelsen ansvarar för det löpande arbetet med ansvaret för anställda, ansvaret för bokföring och medelsförvaltning. Även att planera in och genomföra budgetuppföljningar för att man ska kunna sätta in åtgärder i tid. Uppföljningarna bör göras vid fler tillfällen än bokslutet. När det är dags för bokslutet är det för sent att agera. Uppföljning är inte bara viktig för ekonomin utan även för verksamheten i övrigt.

Antal styrelseledamöter: det räcker med 3 ledamöter i styrelsen. Man bör inte ha mer än 7 eller högst 9 ledamöter. Erfarna styrelseproffs hävdar att arbetet blir dubbelt så tidskrävande om antalet ökar från 9 till 11 styrelseledamöter.

Säkerhetsfrågor: styrelsen har ansvar för att datasäkerheten är tillräcklig och att organisationen har ordentliga försäkringar.

Ansvar: Det är alltid *hela* styrelsen som är ansvarig, även om vissa ledamöter fått ansvar för att sköta vissa funktioner. Alla i styrelsen har det slutliga ansvaret både för ekonomin och för protokollen. Styrelsen kan delegera vissa uppgifter till andra, (t ex verksamhetschef, andra anställda, enskilda styrelseledamöter eller utomstående) men det är alltid hela styrelsen som är ansvarig för verksamheten. Något ansvar kan man alltså inte delegera bort. Den som fått delegation att göra något skall regelbundet rapportera till styrelsen. Detta måste styrelsen se till. Även om styrelsen har gett någon en fullmakt eller rätt att teckna organisationens firma är det fortfarande styrelsen som har det fulla ansvaret för organisationens förvaltning. Observera att ansvaret i styrelsen är individuellt, trots att besluten fattas kollektivt. En ledamot som är med om att fatta ett visst beslut kan inte komma undan ansvaret genom att hänvisa till att han inte har fått ett tillräckligt bra underlag. Då ska han i stället reservera sig. När man som styrelseledamot undertecknar årsredovisningen går man i god för att den är korrekt. Man måste alltså själv övertyga sig om att den är riktig. Man slipper inte undan ansvar bara för att man arbetat ideellt. Möjligtvis kan eventuella skadeståndsbelopp minskas.

Styrelsen bör lägga upp ett program för sitt arbete. Vart och ett av sammanträdena under året bör ägnas åt ett speciellt tema förutom de programpunkter som ska vara med varje gång. Det får inte vara slumpen som avgör vad styrelsen ska ägna sin tid åt. Det är framförallt styrelsens ordförande som har ansvaret för att en arbetsplan



läggs upp. Vid åtminstone ett av årets sammanträden bör styrelsen diskutera visioner och mål. En långtidsplan för verksamheten bör fastställas.

När suppleanten inträder som styrelseledamot har han exakt samma ansvar som en ledamot för beslut som han har varit med om att fatta. Suppleanten har inget ansvar alls för det som styrelsen beslutar på de sammanträden då suppleanten inte inträder som styrelseledamot. Om man inte har några bestämmelser i vilken ordning suppleanterna skall kallas, beslutar styrelsens ordförande vid varje tillfälle vem av suppleanterna som ska kallas.

En styrelseledamot som misstänker att han i ett visst läge är jävig måste själv omedelbart upplysa styrelsen om detta.

I alla organisationsformer gäller som princip att styrelseledamöterna ska vara lojala mot organisationen. Man måste följa bestämmelserna i stadgarna samt de lagregler som finns. Men det finns också ett etiskt lojalitetskrav. Man ska inte baktala organisationen och man ska i alla lägen ställa upp bakom den. Styrelsens ledamöter och suppleanter har tystnadsplikt. Sekretesskravet gäller allt man får veta om organisationen, inte enbart på styrelsemötena. Om man sprider information om organisationen som skadar denna, kan man bli skadeståndsskyldig.

Tillsättande av styrelseledamot: Först och främst bör den tilltänkte fundera på om man har den kompetens som krävs för att sitta i styrelsen. Därefter bör man överväga om man har tillräckligt stort intresse av att sätta sig in i organisationens verksamhet och leda denna. Slutligen är frågan om man har tid för uppdraget. Om man ska kunna göra ett bra arbete i styrelsen måste man engagera sig i organisationens verksamhet också utanför sammanträdeslokalen. Man måste tala med människorna i organisationen, känna av behoven och arbeta så att man verkligen kan företräda dem som man blivit tillsatt av.

Stämman/årsmöte: här talar ägarna om hur de vill att organisationen ska arbeta under det kommande året. Styrelsen arbetar självständigt och måste få arbeta i fred. Ägarna måste lita på att styrelsen gör ett bra jobb. Antingen accepterar man styrelsens ledning - eller också avsätter man ledamöterna. Det finns inget mellanting.

Protokoll: Vid nästkommande styrelsemöte kan man ha som rutin att gå igenom protokollet från föregående möte. Som styrelseledamot har man rätt att få in avvikande mening (reservation) i protokollet. Det räcker inte med att enbart protestera och sedan ändå låta bli att reservera sig. I vissa fall låter man förutom sekreteraren ordföranden underteckna protokollet. Ordföranden bör då knappast uppfattas som justerare. Protokollet ska innehålla uppgifter om bl a vilka som varit närvarande respektive haft rösträtt vid sammanträdet. Grundprincipen är att styrelseprotokoll inte är offentliga. Inte ens i en ideell förening har föreningens medlemmar någon absolut rätt att få se dem. Det måste finnas rutiner för att följa upp att det som beslutas på styrelsemötena också har blivit utfört.