

Arbetsordning för styrelsen samt interna styrdokument

Styrelsen i Sörmlandskusten ideell förening har vid sammanträde den 20 januari 2016 fastställt följande;

Innehåll

Arbetsordning för styrelsen samt interna styrdokument	1
1 Arbetsordning för LAG.....	1
1.1 Arvoden.....	1
1.2 Konstituerande styrelsesammanträde	1
1.3 LAG-möten	2
1.3.1 Mötesinnehåll.....	2
1.3.2 Övrigt.....	3
2 Instruktion för LAG och verksamhetsledare	4
2.1.1 Beslutsdelegation	4
2.1.2 Verksamhetsledarens huvudsakliga uppgifter.....	6
2.1.3 AU:s huvudsakliga uppgifter	6
3 Rapporteringsinstruktion.....	6

1 Arbetsordning för LAG

LAG är föreningens styrelse, LAG-ledamöter ska vara medlemmar i föreningen. LAG,s arbete i Sörmlandskusten regleras av Föreningens stadgar och den fondgemensamma EU-förordningen (1303/2913).

LAG ska ansvara för genomförande, uppföljning och utvärderingen av föreningens utvecklingsstrategi.

1.1 Arvoden

Till LAG och andra förtroendevalda utgår en ersättning med 220 kronor per timme inkl. restid dock högst 8 timmar per dag. Arvodet utbetalas till enskild person eller ledamotens egna företag. Oavsett utbetalningssätt skall arvodet vara kostnadsneutralt. Milersättning utbetalas som skattefri ersättning enligt skatteverkets riktlinjer.

1.2 Konstituerande LAG-sammanträde

Styrelse håller konstituerande styrelsesammanträde i omedelbar anslutning till ordinarie årsstämma och vid behov i anslutning till extra föreningsstämma. På det konstituerande sammanträdet behandlas:

1. Val av vice ordförande

2. Fastställande av arbetsordning för styrelsen
3. Beslut om hur föreningens firma tecknas
4. Beslut om attesträtt och rätt att disponera föreningens bankkonton
5. Beslut om attesträtt för ordförandens kostnader

1.3 LAG-möten

LAG ska sammanträda regelbundet och antalet LAG-möten under ett arbetsår ska inte understiga fyra exkl. konstituerande möte.

Alla sektorer (offentlig, privat och ideell) ska vara representerade vid LAG-beslut.

LAG sammanträder på kallelse av ordföranden eller om denne är förhindrad av vice ordförande.

LAG tillsätter beredningsgrupper vid behov.

LAG-möte kan även hållas per capsulam.

LAG ska:

- avge årsredovisning
- behandla revisionsrapport och delårsrapport
- besluta om arbetsordning
- besluta om verksamhetsplan och budget

- bedöma inkomna projektansökningar
- fatta LAG-beslut, fastställa stödbelopp samt lämna förslag på beslut till Jordbruksverket
- verka för att tilldelad budget används ändamålsriktigt och kostnadseffektivt

- ha arbetsgivaransvar

- besluta om kvalitetskontroll och riskanalys av handläggningen
- ta del av utvärderingar och uppföljningar av föreningens utvecklingsstrategi

1.3.1 Mötesinnehåll

Kallelse och dagordning

LAG:s ordförande beslutar efter samråd med verksamhetsledaren om kallelse och förslag till dagordning. Dessa distribueras tillsammans med övrig handling så att ledamöterna har materialet senast 1 vecka före sammanträdet.

Dagordningen struktureras med följande rubriker:

- Dagordning
- Justerare
- Föregående protokoll
- Rapportering och presentationer

- Beslutsärenden
- Information
- Ärendebalans
- Övriga frågor
- Datum för kommande sammanträden

Anmälan av förfall och beslutsmässighet

Det ankommer på varje styrelseledamot som har förfall att anmäla detta till Verksamhetsledaren som meddelar ordföranden om eventuella återbud. Ordföranden konstaterar om styrelsen är beslutsmässig, om ej ankommer det på ordförande att kalla till nytt möte

Justerare

En ledamot utses vid varje sammanträde att jämte ordföranden justerare mötesprotokollet. Uppdrag som justerare fördelas jämnt mellan ledamöterna. Protokoll per capsulam justeras av samtliga ledamöter som deltagit i beslutet.

Ärendeunderlag

Styrelsematerial sammanställs strukturerat och överskådligt med föreslagen dagordning. Till varje ärende på styrelsemötena ska finnas relevant underlag.

Protokoll

Protokollet återger ärende och beslut. Justerat protokoll distribueras till styrelsens ledamöter efter styrelsemötet.

Kommunikation

Allt styrelsematerial skickas till LAG elektroniskt.

1.3.2 Övrigt

Fördelning av LAG:s arbete

Styrelsen kan fördela speciella frågor inom sig t.ex. tillsätta tematiska beredningsgrupper och arbetsutskott.

Offentlig handling och sekretess

LAG är en organisation som handlägger Jordbruksverkets handlingar därmed är LAG:s handling offentlig handling. (Tryckfrihetsförordningen).

Sekretessbelagt är arbetsmaterial, affärshemlighet och rikets säkerhet. (Sekretesslagen)

Lagen (2015:266) om lokala aktionsgrupper reglerar tystnadsplikt för LAG-medlemmarna.

Jäv

Vid frågan om någon är jävig vid handläggningen av ett ärende ska styrelsen följa vad som

föreskrivs om jäv i förvaltningslagen § 11

Den som skall handlägga ett ärende är jävig:

- om saken angår honom själv eller hans make, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för honom själv eller någon närstående,
- om han eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång,
- om ärendet har väckts hos myndigheten genom överklagande eller underställning av en annan myndighets beslut eller på grund av tillsyn över en annan myndighet och han tidigare hos den andra myndigheten har deltagit i den slutliga handläggningen av ett ärende som rör saken,
- om han har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken, eller om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till hans opartiskhet i ärendet.

Från jäv bortses när frågan om opartiskhet uppenbarligen saknar betydelse.

Jäv ska noteras i styrelseprotokoll.

2 Instruktion för LAG och verksamhetsledare

Av instruktionen framgår LAG:s respektive Verksamhetsledarens uppgifter och beslutanderätt, dvs. arbetsfördelningen mellan LAG och Verksamhetsledaren. LAG ansvarar för förvaltningen av föreningen och dess organisation. LAG har arbetsgivaransvar och ska säkerställa ett bemannat kansli fram till våren 2023

Verksamhetsledaren har hand om den löpande förvaltningen enligt de riktlinjer och anvisningar som styrelsen meddelar. Verksamhetsledaren är ansvarig för den dagliga verksamheten i föreningen.

LAG fattar beslut i alla frågor som inte rör den löpande förvaltningen och där LAG:s beslut krävs enligt LAG:s arbetsordning.

2.1.1 Beslutsdelegation

Område	Innehåll	Beslutas av	Beredts av	Samråd
LAG	Utb. inom budget	Ordf.	VL	
	Utb. utom budget	LAG	VL	
Personal	Utb./fortbildning	Ordf.	VL	AU

	Ledighet	Ordf.	VL	
	Semester	Ordf.	VL	
	Anställningsavtal VL	LAG	AU	
	Löneavtal VL	AU	Ordf.	
	Inrättande av nya tjänster	LAG	AU	
	Löneavtal övrig pers.	VL	VL	
Informationsaktiviteter	Seminarier/workshop	VL	VL	AU
	Information	VL	VL	AU
Projekt	Beslut egna projekt	LAG	VL	AU
	Beslut externa projekt	LAG	VL	AU
	Förskott	AU	VL	AU/Ordf.
	Omprövning projekt	LAG	VL/AU	
	Omprövning projekttid	VL	VL	
	Omprövning inom budget	VL	VL	
Paraplyprojekt	Beslut av delprojekt	AU	VL	
	Omprövning av projekttid	VL	VL	
	Omprövning Inom budget	VL	VL	
Slutrapporter	Godkännande av slutrapporter för projekt	VL	VL	
Administration	Verksamhetsplan	LAG	VL/AU	
	Årsbudget föreningen	LAG	VL/AU	
	Arbetstider	Ordf/VL	VL	
	Inköp inom budget	VL	VL	

Ekonomi	Periodiska rapporter Bokslut	LAG	VL	
	Granskning projekt	VL	VL	

2.1.2 Verksamhetsledarens huvudsakliga uppgifter

1. Besluta om normala kund- och samarbetsaktiviteter
2. Bereda och handlägga ansökningar i Jordbruksverkets IT-systemet
3. Stimulera lokala initiativ och idéer, ge information och stöd till sökande/beslutade projekt. Uppföljning avseende beviljade projektmedel.
4. Följa instruktioner och kommunicera med förvaltningsmyndigheten
5. Besluta om inköp inom fastställd budget och andra av styrelsen angivna ramar
6. Upprätta och efter LAG:s beslut säkerställa säkerhetsplan för föreningen (fysisk säkerhet, IT-säkerhet, miljöansvar, arbetsskydd, kompetensskydd och försäkringsskydd)
7. Förbereda LAG-möten i samråd med LAG:s ordförande.
8. Ta fram underlag för LAG:s beslut
9. Funktionen som sekreterare vid LAG-mötena
10. Ge LAG aktuell och belysande information om samtliga delar av föreningens verksamhet
11. Tillsammans med LAG besluta om delaktiviteter inom LAG:s egna projekt
12. Arrangera möten, seminarier och utbildningar, vid behov i samverkan med beredningsgrupper och AU.

2.1.3 AU:s huvudsakliga uppgifter

1. Beredning av ärenden
2. Förberedelse för tematiska informationsaktiviteter
3. Beredning av egna projekt
4. Beslut enligt beslutsdelegation eller särskilt styrelsebeslut

3 Rapporteringsinstruktion

Enligt Leader Sörmlandskustens godkända strategi kap 12 Uppföljning och revidering
Ekonomisk rapportering

- Uppföljning av ekonomi för driften sker vid varje LAG-möte. Kontoanalys eller motsvarande
 - Uppföljning av förbrukning ställt i relation till budget för de olika insatsområdena sker årligen. I slutet av perioden per halvår eller vid behov.
 - Halvårsbokslut redovisas vid första LAG- möte efter 1 juli. Ska även innehålla helårsprognos
- Övrig rapportering*

- Vid varje ordinarie LAG-möte lämnas rapport om projektverksamheten. Rapporten ska omfatta uppgifter om den totala beviljningen, nybeviljade projekt, pågående ansökningar och avslagna ansökningar. Redovisningen ska också vara uppdelad per kommun.
- Redovisning av horisontella indikatorer och övriga indikatorer sker vid varje ordinarie styrelsemöte.
- Årlig uppföljning och utvärdering ska ske enligt kap 12 i Föreningens strategi