



Handledning styrelsearbete

FÖR LOKALA HUSHÅLLNINGSSÄLLSKAP OCH HUSHÅLLNINGSGILLEN
I NORRBOTTEN OCH VÄSTERBOTTEN



Välkommen som lokal ledamot inom Hushållningssällskapet!

Att engagera sig i en styrelse är både givande och utvecklande. Hos oss får du möjlighet att bidra till en livskraftig landsbygd, hållbar utveckling och starka lokala näringar.

Denna handledning är skapad för att ge dig praktiska råd och verktyg för att driva ett effektivt och hållbart styrelsearbete. Oavsett om du är ny i rollen eller har erfarenhet sedan tidigare, hittar du här stöd för att hantera ansvar, möten och beslut på ett strukturerat sätt.

Innehåll

Roller och ansvar i styrelsearbetet	3
Kort om Hushållningssällskapet	4
Lokala Hushållningssällskap och Hushållningsgillen	5
Styrelsens uppgifter	6
Styrande dokument	7
Stadgar	8
Arbetsordning	9
Årsarbetsplan	10
Strategisk plan	11
Verksamhetsplan	12
Mallar med dagordningar	13

Roller och ansvar i styrelsearbetet

Valberedningen

Ansvarar för att rekrytera rätt personer till styrelsen – individer med förståelse för organisationens nuläge, insikt i dess mål och förmåga att driva utvecklingen framåt.

Viktigt
med
dialog

Styrelsen

Har ansvar för att skapa och följa en strategi som tar organisationen från dagens situation till att uppnå sina långsiktiga mål.

Ordföranden

Leder styrelsens arbete genom att säkerställa att beslut fattas och genomförs, främja samarbete och utveckling inom styrelsen samt bevaka att verksamheten styrs enligt sitt ändamål och ekonomiska ansvar.

Styrelseledamoten

En engagerad, påläst och ansvarsfull person som bidrar aktivt i diskussioner, respekterar andras åsikter och arbetar för organisationens bästa.

Kort om Hushållningssällskapet

Läs mer om oss
på vår webb



Vår verksamhet

Hushållningssällskapet Norrbotten-Västerbotten är en fristående och oberoende kunskaps- och medlemsorganisation för landsbygdens utveckling.

Vi arbetar för en hållbar och livskraftig landsbygd genom att stärka konkurrenskraften inom näringar och främja samarbetet mellan stad och land. Målet är att förbättra livsmiljön för våra läns invånare genom utveckling, utbildning, rådgivning och information.

Organisation

Våra medlemmar tillhör ett lokalt Hushållningssällskap eller Hushållningsgille som på sina årsmöten väljer ombud till det ordinarie årsmötet. Ombuden har rösträtt och väljer ledamöter till Förvaltningsutskottet och valberedningen. Förvaltningsutskottet fattar de strategiska besluten som VD sedan verkställer.

Tillsammans med landets övriga Hushållningssällskap är vi medlem i Hushållningssällskapens Förbund, vår gemensamma företrädare på nationell nivå.



- Jord- och skogsbruk
- Trädgård
- Miljö och energi
- Mat och dryck
- Fiske och turism
- Slöjd
- Bygdeutveckling och kultur
- Företagsekonomi
- Annat landsbygdsföretagande

Lokala Hushållningssällskap och Hushållningsgillen

Verksamhet

De lokala Hushållningssällskapens och Hushållningsgillenas verksamhetsområden fastställs vid årsmötet. Verksamheten ska bedrivas i enlighet med Hushållningssällskapets ändamål enligt § 2 i stadgarna.

De lokala Hushållningssällskapen/Hushållningsgillena ska:

- medverka i rekrytering av nya medlemmar
- främja kontakten med invånarna i bygden
- samarbeta med lokala organisationer.

Styrelse

Det lokala Hushållningssällskapets/Hushållningsgilletts styrelse ska bestå av minst tre ordinarie ledamöter samt två ersättare. Val sker på årsmötet. Styrelsen väljs för en tid av två år. Mandattiderna ska bestämmas så att halva antalet ledamöter väljs varje år. Ordförande väljs för en tid av ett år.

Styrelsens uppgifter

Styrelsen i det lokala Hushållningssällskapet/Hushållningsgillet har en central roll i att leda och utveckla verksamheten. Här får du en översikt över styrelsens ansvarsområden. För en mer detaljerad beskrivning, se våra stadgar.

*Läs mer i
stadgarna!*



Ledning och förvaltning

- Leda och förvalta föreningens verksamhet och ekonomi.
- Hantera och avgöra löpande ärenden.
- Förvalta och vårda föreningens handlingar och inventarier.

Möten och beslutsfattande

- Kalla till möten och i god tid informera Hushållningssällskapet om tid och plats.
- Ta emot och behandla inkommande skrivelser samt bereda frågor inför möten.
- Genomföra beslut som fattats av föreningen.
- Föra protokoll vid möten och styrelsesammanträden. Dessa ska justeras av ordföranden samt en utsedd justeringsperson.

Samarbete och påverkan

- Göra framställningar till Hushållningssällskapet och dess förvaltningsutskott i frågor som rör bygden och dess näringar.
- Bidra med kunskap, råd och initiativ som kan gynna landsbygden och dess näringar.
- Underlätta samverkan mellan näringsutövare och andra aktörer inom landsbygdsnäringarna.

Medlemsrekrytering och rapportering

- Främja föreningens intressen i bygden och arbeta aktivt med att rekrytera nya medlemmar.
- Senast den 30 mars skicka in årsberättelse, uppgifter om personal och andra viktiga beslut till Hushållningssällskapet.

Styrande dokument

De styrande dokumenten utgör grunden för ett strukturerat styrelsearbete och är viktiga verktyg som hjälper styrelsen att fatta beslut, följa regler och arbeta mot organisationens mål. På följande sidor går vi igenom olika styrande dokument och ger exempel på dess innehåll.

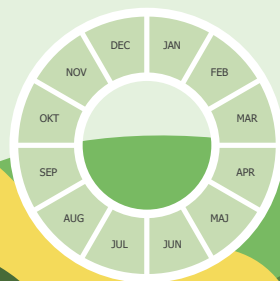
Stadgar



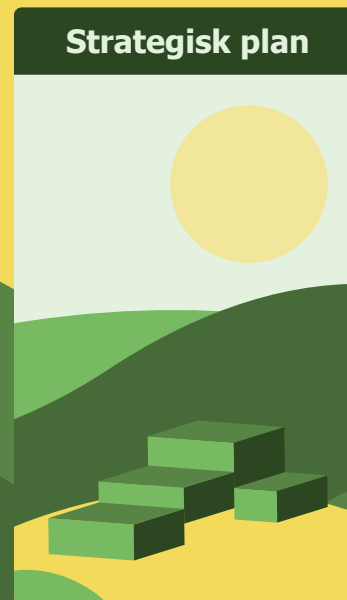
Arbetsordning



Årsarbetsplan



Strategisk plan



Verksamhetsplan



Stadgar

Stadgarna är föreningens viktigaste styrdokument och fungerar som dess juridiska och organisatoriska ramverk. De beskriver föreningens syfte, struktur och regler för hur verksamheten ska bedrivas.

I stadgarna fastställs bland annat:

- Föreningens ändamål – Vad organisationen ska arbeta för.
- Medlemskap – Vilka som kan bli medlemmar och vilka rättigheter och skyldigheter de har.
- Styrelsens uppdrag – Hur styrelsen utses, dess ansvar och beslutsprocesser.
- Mötesordning – Hur årsmöten och styrelsemöten ska genomföras.

Stadgarna är bindande för styrelsen och medlemmarna och skapar stabilitet och tydlighet i föreningens arbete. För att säkerställa att verksamheten bedrivs korrekt är det viktigt att alla styrelseledamöter är insatta i stadgarnas innehåll.

Läs mer i stadgarna!



Arbetsordning

Arbetsordningen är en vägledning för hur styrelsen ska arbeta effektivt och strukturerat. Den tydliggör ansvarsområden, mötesrutiner och beslutsprocesser för att säkerställa ett välfungerande styrelsearbete.

Genom en tydlig arbetsordning skapas stabilitet, transparens och en gemensam riktning för styrelsens arbete. Arbetsordningen fastställs enklast på ert konstituerande möte.

Arbetsordningen anger exempelvis:

- Hur ofta styrelsen ska sammanträda
- Hur arbetsfördelningen ska vara mellan ledamöterna
- I vilken utsträckning suppleanterna ska delta

Det är viktigt att styrelsen har en dialog med valberedningen för att klargöra vilka kompetenser och egenskaper som behövs vid val av ledamöter, så att målen i den strategiska planen kan uppnås på bästa sätt.

Överväg gärna att bjuda in valberedningen till något av era styrelsemöten för en närmare diskussion.



Årsarbetsplan

En årsarbetsplan hjälper styrelsen att strukturera och planera sitt arbete över året. Genom att tydligt ange viktiga datum, möten och deadlines skapas en överblick som underlättar både beslutsfattande och uppföljning. Nedan hittar du ett exempel på mötesfördelning över året med förslag på mötesteman samt besluts- och diskussionspunkter.

Januari | Tema: Ekonomi

- Budgetarbete • Utvärdering föregående år • Måluppfyllelse
- Verksamhetsberättelse • Årsredovisning

Mars | Lokalt årsmöte och konstituerande möte

- Val av firmatecknare
- Fastställande av arbetsordning

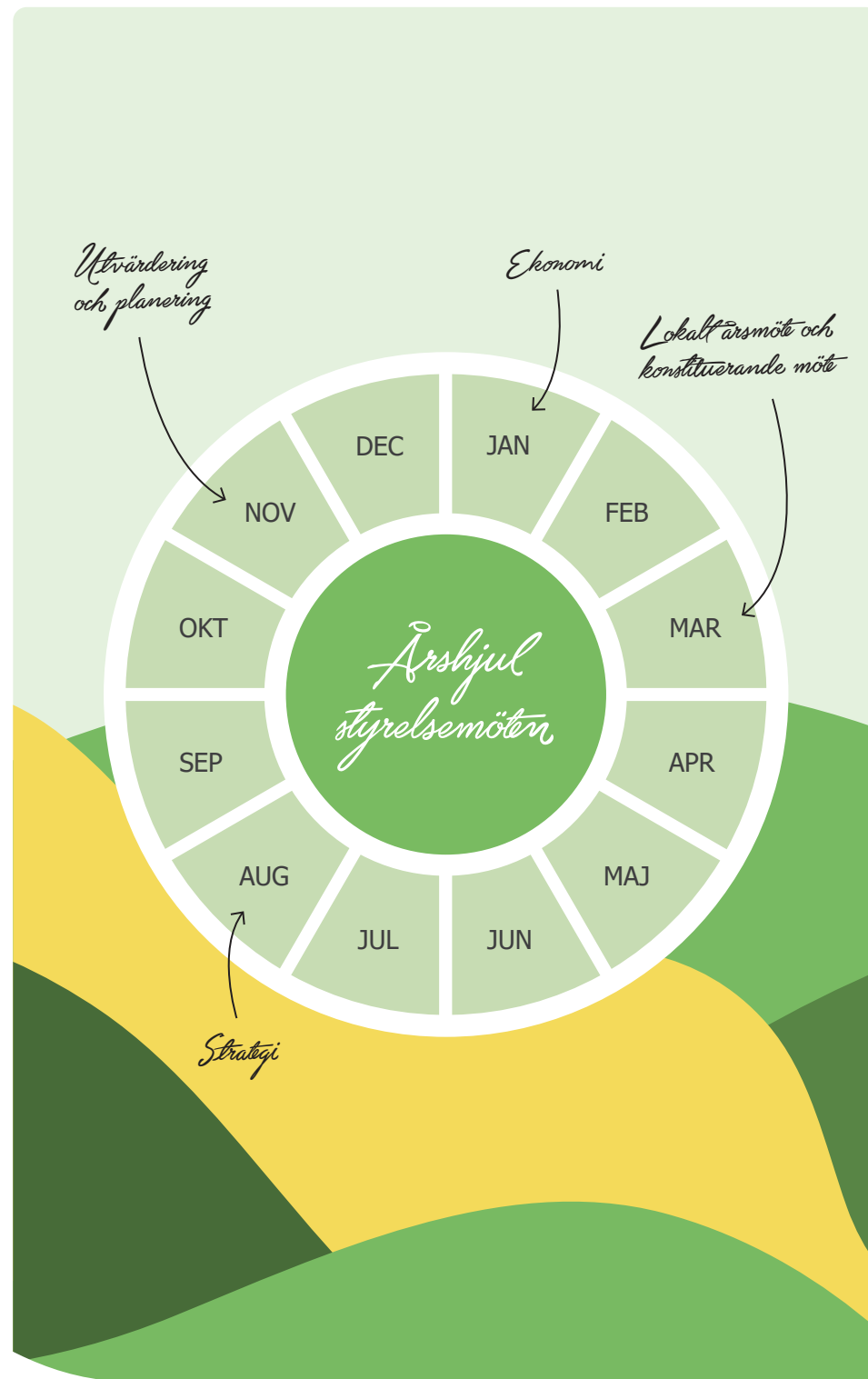
Senast 15 mars

Augusti | Tema: Strategi

- Medlemsanalys • Verksamhetsplan

November | Tema: Utvärdering och planering

- Utvärdera roller och arbetsfördelning • Mötesplan kommande år
- Sätta tid för lokalt årsmöte



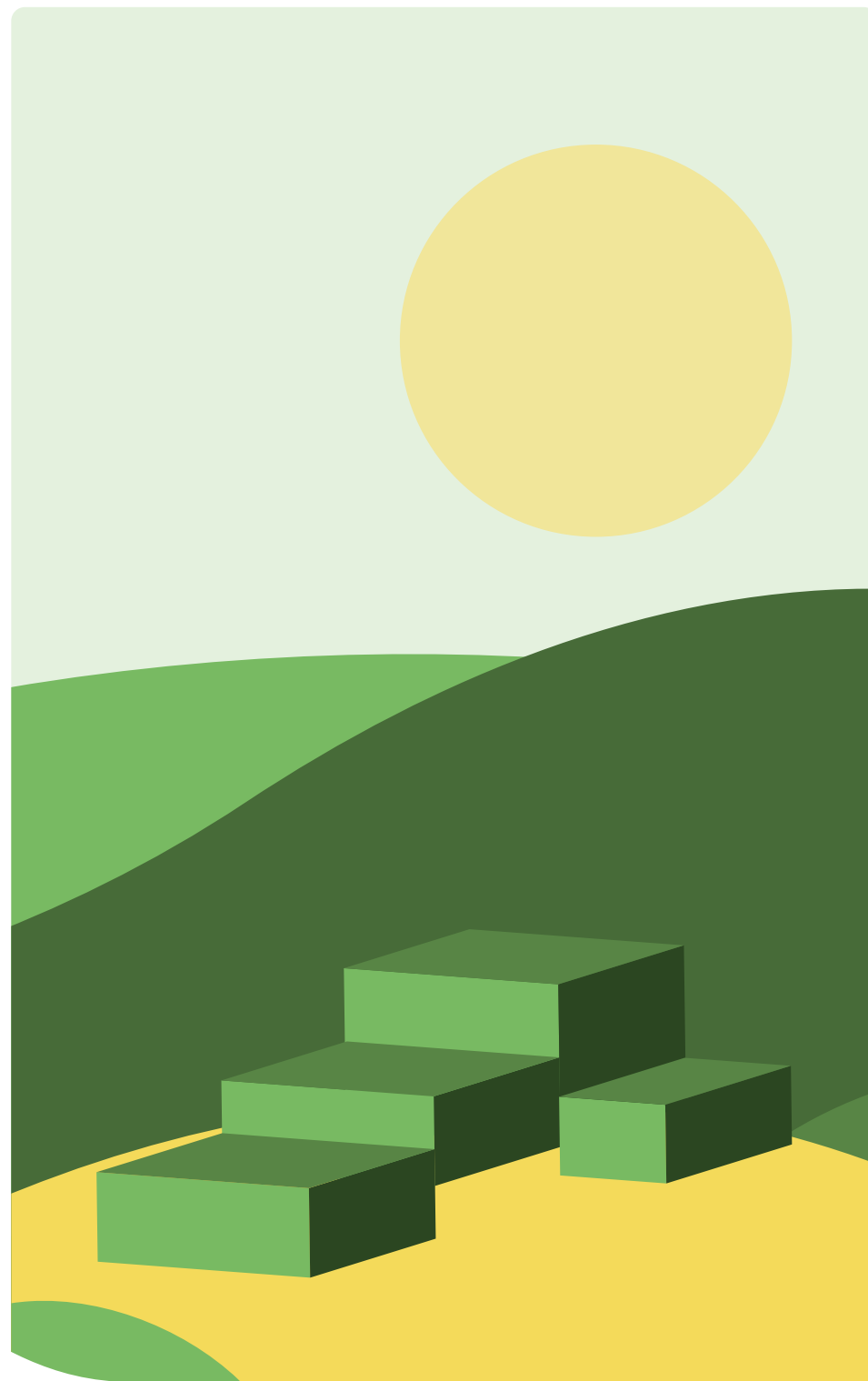
Strategisk plan

En strategisk plan hjälper styrelsen att arbeta långsiktigt och målinriktat. Den ger en tydlig riktning för organisationens utveckling och säkerställer att verksamheten drivs i enlighet med föreningens ändamål och medlemmarnas behov.

Genom att regelbundet följa upp och uppdatera den strategiska planen kan styrelsen säkerställa att verksamheten utvecklas i rätt riktning och anpassas efter förändrade förutsättningar.

Den strategiska planen bör innehålla:

- Nuläge – Var står vi idag? Utmaningar och möjligheter?
- Mål – Vad vill vi uppnå på lång sikt?
- Prioriterade områden – Vad är viktigast för att nå våra mål?
- Tidsramar – När ska olika insatser genomföras?
- Ansvarsfördelning – Vem gör vad?



Verksamhetsplan

Verksamhetsplanen är ett viktigt verktyg för styrelsen och fungerar som en handlingsplan för det kommande året. Den konkretiserar föreningens strategiska mål och beskriver de aktiviteter och insatser som ska genomföras för att nå dem.

Genom att arbeta utifrån en tydlig verksamhetsplan kan styrelsen skapa struktur, hålla fokus och följa upp att föreningens arbete bedrivs enligt plan och medlemmarnas intressen i åtanke.

En verksamhetsplan bör innehålla:

- Mål för året – Vad ska vi uppnå under det kommande året?
- Prioriterade aktiviteter – Vilka insatser ska genomföras?
- Tidsplan – När ska aktiviteterna genomföras?
- Ansvarsfördelning – Vem ansvarar för vad?
- Uppföljning – Hur utvärderar vi och följer upp målen?



Mallar med dagordningar



För att underlätta arbetet i era lokala styrelser har vi tagit fram praktiska mallar med dagordningar. Dessa kan användas som stöd för att strukturera möten och säkerställa att viktiga punkter tas upp.

Dagordning styrelsemöte

LOKALA HUSHÄLLNINGSSÄLLSKAP OCH HUSHÄLLNINGSGILLEN

Januari | Tema: Ekonomi

- Budgetarbete • Utvärdering föregående år • Målsuppföljelse
- Verksamhetsberättelse • Årsredovisning

- Mötet öppnas.
- Val av sekreterare samt justerare.
- Godkännande av dagordning.
- Föregående protokoll.
- Ekonomi i lokala Hushållningssällskapet/Hushållningsgillet.
- Tema: Ekonomi
 - Budgetarbete
 - Utvärdering föregående år
 - Målsuppföljelse
 - Verksamhetsberättelse
 - Årsredovisning
- Övriga frågor.
- Nästa möte.
- Mötet avslutas

Dagordning styrelsemöte

LOKALA HUSHÄLLNINGSSÄLLSKAP OCH HUSHÄLLNINGSGILLEN

Augusti | Tema: Strategi

- Medlemsanalys
- Verksamhetsplan

- Mötet öppnas.
- Val av sekreterare samt justerare.
- Godkännande av dagordning.
- Föregående protokoll.
- Ekonomi i lokala Hushållningssällskapet/Hushållningsgillet.
- Tema: Strategi
 - Medlemsanalys
 - Verksamhetsplan
- Övriga frågor.
- Nästa möte.
- Mötet avslutas

Dagordning styrelsemöte

LOKALA HUSHÄLLNINGSSÄLLSKAP OCH HUSHÄLLNINGSGILLEN

November | Tema: Utvärdering och planering

- Utvärdera roller och arbetsfördelning
- Mötesplan kommande år • Sätta tid för lokalt årsmöte

- Mötet öppnas.
- Val av sekreterare samt justerare.
- Godkännande av dagordning.
- Föregående protokoll.
- Ekonomi i lokala Hushållningssällskapet/Hushållningsgillet.
- Tema: Utvärdering och planering
 - Utvärdera roller och arbetsfördelning
 - Mötesplan kommande år
 - Sätta tid för lokalt årsmöte
- Övriga frågor.
- Nästa möte.
- Mötet avslutas

Dagordning styrelsemöte

LOKALA HUSHÄLLNINGSSÄLLSKAP OCH HUSHÄLLNINGSGILLEN

Konstituerande möte

- Val av firmatecknare
- Fastställande av arbetsordning

- Mötet öppnas.
- Val av sekreterare samt justerare.
- Godkännande av dagordning.
- Val av firmatecknare.
- Fastställande av arbetsordning
- Övriga frågor.
- Nästa möte.
- Mötet avslutas.

Övrigt!

I protokollet ska firmatecknarens namn och fullständiga personnummer anges.

Dagordning lokalt årsmöte

LOKALA HUSHÄLLNINGSSÄLLSKAP OCH HUSHÄLLNINGSGILLEN

- Årsmötets öppnande.
- Val av Årsmötesfunktionärer
 - Ordförande
 - Styrelsen
 - Protokoll justerare, tillika råsträsnare
- Godkännande av kallelsen
- Godkännande av dagordning
- Verksamhetsberättelse
- Revisorernas berättelse
- Följd om ansvarsfrihet
- Fastställande av ersättnings
- Beslut om antal ledamöter i styrelsen
- Val av ledamöter, 1 år
- Val av två revisorer, jämte minst en ersättare
- Val av valberedning
- Val av ombud samt ersättare till Hushållningssällskapets möten och sammanträden (En fullmäktigeledamot för de första 200 medlemmarna och sedan ytterligare en ledamot för medlemmar därutöver).
- Verksamhetsplan och budget för kommande år
- Behandling av inkomna motioner och skrivelser
- Övriga frågor
- Årsmötets avslutning

Sesat 15 mars



Hushållnings sällskapet

Telefon växel: 0920-244 180 | E-post: inforord@hushallningssallskapet.se | www.hushallningssallskapet.se