

# ARBETSORDNING 2021 **2023**

Detta dokument med föreningens arbetsordningar ska fungera som ett levande dokument, där varje verksamhetsdel har ett eget kapitel. Översyn görs normalt en gång per år. Justeringar kan även ske löpande vid behov. ~~Bilagerna kan justeras separat genom styrelsebeslut eller efter uppföljningsmöten, utan att hela arbetsordningen tas upp till beslut.~~

## 1. BAKGRUND

Enligt Föreningen Sveriges Stadsbyggares (FSvS) stadgar åligger det styrelsen: "att besluta om arbetsordningar för föreningens verksamheter" (§6).

Syftet med föreningens arbetsordningar är att

- en övergripande struktur i föreningsarbetet skapas
- uppdragen inom föreningen blir tydliga både för styrelsen, uppdragstagare och föreningens medlemmar
- tydliggöra ansvarsfördelning

För ytterligare bakgrund hänvisas till

- föreningens stadgar
- kommentarer till stadgarna
- årlig verksamhetsplan

Dessa tre dokument samt tillkommande arbetsordningar finns på föreningens hemsida: [www.sverigesstadsbyggare.se](http://www.sverigesstadsbyggare.se)

Föreningens verksamheter förtecknas enl. följande:

- föreningsledning
- samverkan
- kommittéer
- kurser och konferenser
- Stadsbyggnad
- föreningens hemsida

Kontaktuppgifter till förtroendevalda i styrelse och kommittéer samt till föreningens funktionärer finns på FSvS:s hemsida [www.sverigesstadsbyggare.se](http://www.sverigesstadsbyggare.se).

För samtliga föreningsfunktioner gäller att beslutad Arkivplan skall följas.

## 2. FÖRENINGSLEDNING

### 2.1 Styrelsen

Styrelsen har **minst** sju **och högst nio** ordinarie ledamöter och **minst en och högst** tre suppleanter.

Styrelsens åligganden framgår av föreningens stadgar §§6–8.

Styrelsen sammanträder 4 till 6 gånger årligen, varav ett möte normalt äger rum i samband med Årskongressen och ett möte i samband med föreningens Strategidagar.

Styrelseuppdrag arvoderas för närvarande inte. Styrelsens ledamöters och ersättares resor till möten i styrelse och förvaltningsutskott kan betalas av föreningen.

Hela styrelsen förväntas delta på Årskongressen och Strategidagar. Föreningen kan betala styrelsens resor, logi och övriga omkostnader i samband med Årskongressen, **Strategidagar och Vårmöte**. Detta gäller även ~~representanter~~ för föreningens **ordinarie** revisorer och valnämndens sammankallande. ~~resp. valnämnd samt funktionärer.~~ **Funktionärers ersättning regleras i respektive uppdragsbeskrivning.**

Digitalt utsänt material ansvarar var och en som deltar i styrelsemöte att ta med till mötestillfället.

### 2.2 Förvaltningsutskott – FU

Ett förvaltningsutskott, förkortat FU, sammanträder **regelbundet och** vid behov. FU:s arbete bygger på föreningsstadgans delegation till ordföranden och vice ordföranden.

I FU:s möten deltar, ~~förutom~~ ordförande och vice ordförande, ~~normalt utsedd sekreterare och/eller kassör~~. FU kan förstärkas ~~från fall till fall~~ med ytterligare ledamot eller funktionär utsedd av styrelsen eller ordföranden.

Till FU:s huvudsakliga uppgifter hör att sköta löpande förvaltningsärenden samt att bereda ärenden inför beslut i styrelsen och på Årskongressen.

FU godkänner föreningens utbetalningar, exv. funktionärers omkostnader, upp till ett prisbasbelopp, som inte kan attesteras direkt av ordförande eller kassör.

FU:s sammanträden skall protokollföras. Protokollen skall anmälas vid närmast efterkommande styrelsemöte.

## 2.3 Sekreterare

Sekreteraren/na utses av styrelsen eller FU, som antingen ett uppdrag inom styrelsen, ett funktionärsuppdrag eller samordnat med kanslifunktionen. Styrelsen beslutar om ev. arvode och om arvodets storlek.

Sekreterarens arbetsuppgifter fastställs av styrelsen eller FU.

~~och kan omfatta bl. a:~~

- ~~– Upprätta kallelse och föredragningslista samt föra protokoll till styrelse och FU och årsmöte.~~
- ~~– Protokollen skall sändas efter justering till kansliet för vidare leveranser och arkivering~~
- ~~– Sammanställning av årsberättelse.~~
- ~~– Sköter kontakter i olika ärenden bl. a med kommittéerna och deras ordförande~~

F.n. omfattar sekreterarens uppgifter endast upprättande av protokoll vid styrelsemötena samt översändning av de justerade protokollen till kansliet för vidare leveranser och arkivering.

## 2.4 Kassör

Föreningens kassaförvaltning sköts av en funktionär, kassör, som utses av styrelsen. Uppdraget är arvoderat. Styrelsen beslutar om arvodets innehåll och storlek.

Kassörens arbetsuppgifter är att:

- Löpande sköta föreningens in – och utbetalningar
- Bokföra ekonomiska transaktioner
- Avrapportera den finansiella statusen inför varje styrelsemöte
- Ställa samman bokslut och överlämna till föreningens revisorer
- Följa upp föreningens aktieportfölj
- På bästa sätt förvalta aktier och banktillgodohavanden
- Lägga förslag till styrelsen om aktieförsäljning/ -förvärv
- Uppföljning av gällande ekonomiska avtal
- I samråd med kanslifunktionen ha ett aktuellt avtalsarkiv
- Fakturering av medlemsavgifter och prenumerationsavgifter i samarbete med kanslifunktionen.

Se även pkt 2.7

## 2.5 Kansli

Kanslifunktionen i sin helhet, mail, post, telefon, arkiv, ~~kansliförstodare,~~ medlemssekretariat m.m. upprätthålls genom ett avtal tecknat mellan föreningen och M&M Mötesledarna AB (Mötesledarna). Uppföljning av avtalet sker **årligen 2-4 gånger per år**. Ansvarig från FSvS:s sida är utsedda funktionärer för respektive

ansvarsområde. Beställarombud gentemot Mötesledarna avseende tecknade avtal är föreningens ordförande.

## 2.6 Internationell samordnare

Föreningens internationella kontakter och arbete samordnas av en funktionär, som utses av styrelsen.

I uppdraget ingår att:

- sköta de löpande kontakterna och kommunikationerna med NKS och IFME och rapportera till styrelsen och FU i internationella frågor
- delta i förberedelserna för IFME:s världskongress och på olika sätt stimulera det internationella samarbetet och
- vara kontaktperson för ~~KT~~FSvS:s medlemmar, som önskar samarbete eller samverka med personer i NKS och IFME:s medlemsländer
- rapportera om det internationella arbetet minst en gång per år i föreningens tidskrift Stadsbyggnad
- Ombesörja att NKS och IFME protokoll arkiveras årligen.

Styrelsen eller FU beslutar om funktionärens resor. ~~KT~~FSvS ersätter funktionärens omkostnader. Utöver ersättningar för omkostnader, utgår inget arvode för funktionärens arbete.

Se vidare i kapitel 3 Samverka om föreningens medlemskap i NKS och IFME.

## 2.7 Attesträtter och befogenheter

Följande utgör grund för styrelsens årliga beslut om attesträtter till personer

- Föreningen tecknas av ordföranden ~~och~~ **eller två** ordinarie styrelseledamöter i förening.
- Föreningens bank**giro**, plusgiro och ~~check~~**bank**konton disponeras av kassören och ordföranden var för sig.
- Utanordning av medel får göras av kassören och ordföranden var för sig. Beloppsnivå skall anges.
- Attesträtt tillkommer ordföranden, vice ordföranden, kassör, kanslichef, redaktör, ordförande i redaktionsråd, kurs- och konferenssamordnaren samt fungerande kommittéordförande, alla var för sig i frågor som berör respektive ansvarsområde.
- ~~Expenser~~ **Omkostnader** avseende arvoden, resor, representation och lokaler för FSvS, som avser styrelsemedlem eller funktionär, **skall** attesteras av ~~ordföranden eller vice ordföranden~~ **kassör, i enlighet med respektive uppdragsbeskrivning och/eller styrelsebeslut.**
- Föreningens och Stadsbyggnads postförsändelser får utkvitteras av Mötesledarna, kassören, utsedd ansvarig för kanslifrågor och redaktören, var för sig.

- Remisser etc. skall undertecknas av ordföranden eller vice ordföranden med kontrasignering av handläggare, vanligtvis ordförande i den kommitté som upprättat handlingen.
- Handlingar i övrigt skall undertecknas av ordföranden eller vice ordföranden med kontrasignering av annan styrelsemedlem.
- Verkställande av köp, försäljning och placering av värdepapper görs av kassören efter beslut av styrelsen.
- Avtal och kontrakt undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordföranden med kontrasignering av annan styrelsemedlem eller kassören.

## 2.8 Kommunikation och marknad

Styrelsen ansvarar för föreningens kommunikations- och marknadsinsatser, **samt kan vid behov utse funktionär för dessa uppgifter**. Insatserna ska ha stöd i föreningens verksamhetsplan. **Utsedd funktionär fungerar även som ordförande för webbrådet.**

## 3. SAMVERKAN

### 3.1 Nationell samverkan

SKR – Sveriges Kommuner och Regioner

Föreningen samverkar med Sveriges Kommuner och Regioner, i syfte att gemensamt utveckla och marknadsföra kommunernas kommunaltekniska verksamhet samt koordinera aktiviteter som kurser och konferenser.

~~Styrelsen eller delar av styrelsen möter representanter för SKL minst två gånger årligen.~~

Föreningen samverkar vid behov med andra föreningar och sammanslutningar i samband med olika arrangemang och kurser.

### 3.2 Internationell samverkan

NKS – Nordisk Kommunalteknisk Samarbetskommitté, är ett samarbetsorgan för de nordiska kommunaltekniska föreningarna samt Estlands kommunaltekniska förening. FSvS är medlem i NKS.

Ansvaret för kommittén växlar vartannat år mellan medlemsländerna. Kommittén möts två gånger per år och mötena hålls på skilda platser i Norden och i Estland, oftast i samband med en medlemsförenings årsmöte. Vid NKS-mötena deltar normalt respektive lands föreningsordförande och internationell samordnare. NKS:s språk är engelska. Protokoll (Minutes) ~~Protokoll~~ upprättas och kan läsas på

föreningens hemsida. Dessa protokoll arkiveras årligen. Rapport om det nordiska samarbetet delges också i föreningens tidskrift Stadsbyggnad.

- En ledamot från styrelsen och funktionären för internationell samordning, skall normalt delta i de nordiska föreningarnas årsmöten.
- Styrelsen utser FSvS:s representation vid årsmötena.
- FSvS betalar resa till och från värdlandet för FSvS:s representant och ev. medföljande samt för funktionären, medan värdlandet enligt tradition och NKS Rules står för omkostnader på plats.

- IFME – International Federation of Municipal Engineers är ett internationellt förbund för organisationer för kommunaltekniker och kommunaltekniska föreningar. **FSvS** ~~KT~~ är medlem i IFME. President i IFME är normalt ordföranden i det lands förening som skall arrangera nästkommande IFME världskongress. IFME:s språk är engelska.

Protokoll (Minutes) upprättas från mötena med IFME General Board of Directors (GBoD) och finns att läsa på ~~KT~~**FSvS**:s hemsida. Dessa protokoll arkiveras årligen. IFME:s hemsida [www.ifmeworld.org](http://www.ifmeworld.org).

På styrelsemöten i IFME ~~General Board of Directors (GBoD)~~, deltar representanter för medlemsorganisationerna.

- För ~~KT~~**FSvS** deltar normalt internationell samordnare (se avsnitt 2:6) och ordföranden eller utsedd representant för styrelsen.
- ~~KT~~**FSvS** betalar omkostnader för dessa, medan ev. medföljande make/maka/sambo får delta på egen bekostnad.
- Styrelsen kan besluta från fall till fall om ytterligare någon representant skall delta från FSvS i IFME GBoD. I IFME Kongressen vart tredje år kan det vara önskvärt med utökad representation för FSvS.

Rapport från föreningens internationella samarbete delges i tidskriften Stadsbyggnad minst en gång per år.

## 4. KOMMITTÉER

### 4.1 Kommittéernas organisation

Varje kommitté leds av en ordförande som styrelsen utser efter förslag från kommittén. Kommittén konstituerar sig därutöver inom sig själv. Vanligtvis utses i kommittén vice ordförande, sekreterare, utbildningsansvarig, medlem i Stadsbyggnads redaktionsråd, ~~medlem i råd för hemsidan~~, ansvar för medlemsrekrytering samt ansvarig för information/marknadsföring. Adjungerad ledamot kan knytas till kommitté. Kommittén utser nya ledamöter, som anmäls till styrelsen. Varje kommitté skall sträva efter att ha minst en ledamot som är under 35 års ålder. Rekommenderat antal kommittéledamöter inkl. ordförande är 10 till 15.

## 4.2 Kommitténs verksamhet

Kommittén skall,

- **skall** ensam eller tillsammans med annan kommitté, minst en gång varje år arrangera en konferens/ utbildningstillfälle inom sitt verksamhetsområde
- **skall** till varje arrangemang ~~skall~~ utarbetas en budget enligt standardmall. Nyckeltal skall användas för resultat mm.
- **skall** vid behov arrangera ytterligare kurser/konferenser inom andra angelägna, aktuella frågeställningar och ämnesområden
- **skall årligen upprätta** verksamhetsplan och verksamhetsberättelse ~~skall upprättas årligen~~ enligt tidplan som beslutas av styrelsen
- **bör genom** ordföranden eller annan representant från kommittén ~~skall~~ delta vid två styrelsemöten under året varvid det ena inkluderar deltagande vid föreningens strategidagar. Föreningen kan betala omkostnaderna för deltagandet (**normalt exkl. resor**).
- **skall** utse ledamot i tidskriften Stadsbyggnads redaktionsråd
- **skall** föra anteckningar i verksamheten, som sänds till [info@sverigesstadsbyggare.se](mailto:info@sverigesstadsbyggare.se)

## 4.3 ~~Expenser~~ **Gemensamma omkostnader**

Kommittén disponerar normalt, efter styrelsebeslut, 10 000 kr för sina gemensamma omkostnader **t.ex. sammanträdesrum** ~~och resor~~ och måltider. Kvitton på utlägg skickas till kassören med anteckningar om syfte och deltagare. Utlägg för starksprit godkänns ej.

## 4.4 Morotspengar

Kommitté kan efter begäran med motiv till styrelsen och efter styrelsebeslut erhålla s.k. morotspengar som bidrag till studieresa eller annan kommittéutvecklande aktivitet. Morotspengar utbetalas som tätast var tredje år. Morotspengar förutsätter att kommittén haft kurs- och konferensverksamhet eller annan för föreningen viktig kommittéutvecklande aktivitet. Bidraget betalas ut mot redovisning av kvitterade utlägg. Bidraget är högst ~~8 000~~ **9 000** kr per deltagare dock maximalt ~~60 000~~ **70 000** kr.

# 5. KURSER – KONFERENSER

## 5.1 Kommittéerna

En av grundpelarna i föreningens verksamhet är kurs- och konferensverksamheten. Kommittéerna har ansvaret för denna verksamhet. ~~Det gäller såväl de konferenser~~

~~som ordnas i resp. kommitté som vid utbildningsdagarna i samband med årskonferensen.~~

Grov planering av verksamheten redovisas senast i samband med strategidagarna på hösten och mera detaljerad senare i verksamhetsplanen för kommande år.

## 5.2 Kurs- och konferenssamordnare

För samordning och övergripande styrning av verksamheten utser styrelsen en funktionär, kurs- och konferenssamordnare, som rapporterar till styrelsen och FU. Styrelsen beslutar om ev. arvode och om så, också arvodets storlek.

Funktionärens uppdrag:

- hålla kontakt med utbildningsansvarig i kommittéerna
- samverka med utsedd kontaktman hos konferensadministrationen (se även avsnitt 5.3)
- rapportera planering och uppföljning av antal deltagare, ekonomiskt resultat, kvalitetsenkäter mm till styrelsen och FU
- godkänna budget som upprättas av kommittéerna för varje arrangemang
- kurs- och konferenssamordnaren ansvarar för att budget- och utvärderingsdokumenten från de olika kursarrangemangen arkiveras

## 5.3 Planering och administration

Konferensadministration utförs enligt avtal med Mötesledarna. Fördelningen av arbetsuppgifter mellan funktionär/kommitté/Mötesledarna/kansliet framgår av separat upprättat dokument, som aktualiseras årligen.

## 5.4 Konferensavgifter för föredragshållare, styrelsen m.fl.

Föredragshållare betalar ~~ingen~~ **inte** konferensavgift eller för måltider den dagen då föredrag hålls. Deltagande därutöver kan debiteras.

Kommittéordförande (eller annan utsedd), kurs- och konferenssamordnare, Stadsbyggnads redaktör och kommitténs arbetsgrupp för planering av arrangemanget, normalt 1-3 personer, betalar ingen avgift. Värdkommunens ansvariga i kvällsarrangemanget deltar på kvällens aktiviteter utan avgift.

Vid föreningens årskongress betalar inte styrelsen avgift.

I övrigt kan kommittén i samråd med funktionären (*kurs- och konferenssamordnaren*) göra bedömningar i anslutning till upprättande av budget för arrangemanget. Enligt avsnitt 5.2 skall kurs- och konferenssamordnaren godkänna slutlig budget.

## 6. STADSBYGGNAD



Tidskriften STADSBYGGNAD utkommer med 6 nr per år. En hemsida för tidskriften finns och utvecklas. Tidskriften har en professionell redaktör ~~på konsultbasis~~ enligt avtal.

## 6.1 Redaktionsrådets ordförande

Uppdraget som redaktionsrådets ordförande tillika ansvarig utgivare för tidskriften Stadsbyggnad är ett funktionärsuppdrag inom föreningen.

- Redaktionsrådets ordförande utses av styrelsen.
- Ordföranden leder och deltar i redaktionsrådet enligt punkt 6.2.
- Ordföranden är ansvarig utgivare.
- Ordföranden rapporterar tillsammans med redaktören till styrelsen om tidskriften och verksamheten omkring den.
- Ordföranden genom redaktören ansvarar för att tidskriften produceras inom tilldelat anslag.

## 6.2 Redaktionsråd

- Som stöd för tidskriftens redaktör skall ett redaktionsråd finnas.
- Redaktionsrådet, ~~på förslag från dess ordförande, utses av styrelsen och består av representanter, företrädesvis från föreningens samtliga kommittéer, redaktionsrådets ordförande och redaktören.~~
- Redaktör och ordförande bestämmer i samverkan med Redaktionsrådet utgivningsdagar till den produktionsplan som tidningens producent arbetar efter samt följer upp och utvärderar dessa planer. Produktionsplanen presenteras för styrelsen.
- Redaktionsrådets uppgift är vidare att lämna förslag på intressanta artiklar från kommittéernas kurs- och utbildningsverksamhet samt från föreningens yrkesverksamma medlemmar.
- Rådets medlemmar ska också spana efter och till redaktören lämna förslag på skribenter som accepterat erbjudandet att skriva för tidningen.
- Redaktionsrådet skall följa upp och rapportera om läsarreaktioner vad avser både tidskriftens innehållsmässiga utveckling med avseende på redaktionellt innehåll och annonser för varor och tjänster samt dess grafiska utformning.
- Redaktören ansvarar tillsammans med redaktionsrådets ordförande för planering, genomförande och dokumentation av redaktionsrådets möten.
- Rådet sammanträder i anslutning till tidskriftens utgivningsdagar, dvs. 6 gånger per år, Något eller några möten är fysiska möten och flertalet är telefonmöten. Rådet bör därutöver genomföra minst ett sammanträde t ex i samband med föreningens årskongress eller Strategidagarna.
- Rådets medlemmar håller underhandskontakt mellan utsatta möten genom e-post som adresseras till samtliga inom rådet.

- Minnesanteckningar från rådets möten sänds till [info@sverigesstadsbyggare.se](mailto:info@sverigesstadsbyggare.se)

### 6.3 Redaktör

- Redaktören samverkar med föreningens redaktionsråd och dess ordförande inför utgivningen av tidskriften enligt punkt 6.1.
- Redaktören ansvarar årligen tillsammans med redaktionsrådets ordförande samt redaktionsrådet för upprättande av utgivningsdagar till grund för produktionsplan för tidskriften ~~Stadsbyggnads~~TADSBYGGNAD.
- Redaktören ansvarar självständigt för produktionen av tidskriften genom att ha kontakt med artikelförfattare, redigera, skaffa bilder samt ha kontakt med tidningens annonsackvisitör och producent.
- Redaktören har i förhållande till producenten av tidningen ansvaret för innehållet så att redaktionellt material och annonser samverkar till en helhet med högt läsvärde för i första hand föreningens medlemmar. Redaktören informerar inför varje nummer tidningsproducent och annonsackvisitör om det planerade innehållet.
- Redaktören förfogar i samråd med redaktionsrådets ordförande för medel för inköp av artiklar och bildmaterial enl. gällande styrelsebeslut.
- Redaktören deltar tillsammans med redaktionsrådets ordförande i två årliga möten med tidskriften ~~Stadsbyggnads~~TADSBYGGNAD-produktions- och annonsföretag.

### 6.4 Ansvarig utgivare

- Ansvarig utgivare av tidskriften Stadsbyggnad är redaktionsrådets ordförande.
- Ansvarig utgivare ansvarar för att tidskriften har aktuella tillstånd – främst utgivningstillstånd samt att dessa uppdateras vid behov.
- Ansvarig utgivare ansvarar för att publicerat material följer god publicistisk sed.

### 6.5 Stadsbyggnads hemsida

- Redaktionsrådet och dess ordförande ansvarar för hemsidan på samma sätt som för tidskriften.
- Ansvarig utgivare för Stadsbyggnads hemsida är redaktionsrådets ordförande med motsvarande ansvar som för tidskriften

## 7. FÖRENINGENS HEMSIDA

Föreningens hemsida är en viktig plattform för kommunikation och information, såväl inom föreningen, som externt för blivande medlemmar och andra intresserade. Hemsidans layout skall

- följa föreningens profil i samklang med tidskriften Stadsbyggnad och dess hemsida
- vara tilltalande
- vara lättnavigerad
- uppdateras kontinuerligt

## 7.1 Webbrådets ordförande och webbredaktör

Ansvarig utgivare för föreningens hemsida är webbrådets ordförande med motsvarande ansvar som för tidskriften. Ordförande i webbrådet utses av styrelsen.

Uppdraget som webbredaktör är ett funktionärsuppdrag inom föreningen fullföljs enligt avtal.

Webbredaktören ansvarar för

- föredragning av upplägg och utveckling av hemsidan med styrelsen minst en gång årligen
- kontinuerlig uppdatering av hemsidan och ombesörjer densamma
- att avtal med serverhotell och andra inblandade upprättas och att sådana presenteras för och godkänns av styrelsen
- att ersättare till webbredaktören finns vid förfall
- att ha kontinuerlig kontakt med Redaktionsrådet för Stadsbyggnad
- att följa utvecklingen av Stadsbyggnads hemsida
- att minst ett årligt möte i webbrådet sammankallas
- att hemsidan produceras inom tilldelat anslag

~~Ansvarig utgivare för föreningens hemsida är webbredaktören med motsvarande ansvar som för tidskriften.~~

Webbredaktören rapporterar till styrelsen om hemsidan och verksamheten kring den.

## 7.2 Webbråd för föreningens hemsida

Webbredaktören sammankallar webbrådet minst en gång per år. Webbrådets möten är normalt telefonmöten.

~~Webbrådet utses av styrelsen. Varje kommitté utses en representant i webbrådet. I webbrådet ingår också redaktionsrådets ordförande och tidskriften Stadsbyggnads redaktör. Till rådet kan också adjungeras representant för SKL FS.~~