

ARBETSORDNING 2025

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.

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

Föreningens verksamheter förtecknas enl. följande:

- föreningsledning
- samverkan
- kommittéer
- kurser och konferenser
- föreningens kommunikation
 - o föreningens grafiska profil
 - o Stadsbyggnad, tidskrift, hemsida och sociala medier
 - o föreningens hemsida
 - o föreningens sociala medier
 - o föreningens nyhetsbrev

Kontaktuppgifter till förtroendevalda i styrelse och kommittéer samt till föreningens funktionärer finns på FSvS:s hemsida 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 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 föreningens ordinarie revisorer och valnämndens sammankallande. Funktionärens 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 föreningens ordförande och vice ordförande.

I FU:s möten deltar föreningens ordförande och vice ordförande. FU kan förstärkas 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. funktionärens omkostnader, upp till ett prisbasbelopp, som inte kan attesteras direkt av föreningens ordförande eller kassaförvaltare.

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.

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 Kassaförvaltare

Föreningens kassaförvaltning sköts av en funktionär, kassaförvaltare, som utses av styrelsen. Uppdraget är arvoderat. Styrelsen beslutar om arvodets innehåll och storlek. Del av kassaförvaltarens uppgifter kan läggas ut på annat uppdrag under överinseende av utsedd kassaförvaltare.

Kassaförvaltarens 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 3.1

2.5 Kansli

Kanslifunktionen i sin helhet, mail, post, telefon, arkiv, medlemssekretariat, kursadministration m.m. upprätthålls genom ett avtal tecknat mellan föreningen och M&M Mötesledarna AB (Mötesledarna). Uppföljning av avtalet sker årligen. Ansvarig från FSvS:s sida är utsedda funktionärer för respektive ansvarsområde.

Beställarombud gentemot Mötesledarna avseende tecknade avtal är föreningens ordförande.

Styrelsen utser en kanslifunktionär med ansvar för kansliverksamheten.

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 FSvS:s medlemmar, som önskar samarbete eller samverkan 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. FSvS ersätter funktionärens omkostnader. Utöver ersättningar för omkostnader, utgår inget arvode för funktionärens arbete.

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

2.7 Övriga funktionärer

Förutom de funktionärer som anges i arbetsordningen kan styrelsen utse ytterligare funktionärer vid behov.

3. FÖRENINGENS ADMINISTRATION

3.1 Attesträtter och befogenheter

Följande utgör grund för styrelsens årliga beslut om attesträtter till personer

- Föreningen tecknas av ordföranden eller två ordinarie styrelseledamöter i förening.
- Föreningens bankgiro, plusgiro och bankkonton disponeras av kassaförvaltaren och föreningens ordförande var för sig.
- Utanordning av medel får göras av kassaförvaltaren och föreningens ordförande var för sig. Beloppsnivå skall anges.
- Attesträtt tillkommer föreningens ordförande, vice ordförande, kassör, kanslifunktionär, Stadsbyggnads redaktör, ordförande i redaktionsråd, kurs- och konferenskoordinator samt fungerande kommittéordförande, alla var för sig i frågor som berör respektive ansvarsområde.
- Omkostnader avseende arvoden, resor, representation och lokaler för FSvS, som avser styrelsemedlem eller funktionär, attesteras av kassaförvaltaren, i enlighet med respektive uppdragsbeskrivning och/eller styrelsebeslut.

- Föreningens och Stadsbyggnads postförsändelser får utkvitteras av Mötesledarna, kassaförvaltaren, kanslifunktionären och Stadsbyggnads redaktör, var för sig.
- Remisser etc. skall undertecknas av föreningens ordförande eller vice ordförande med kontrasignering av handläggare, vanligtvis ordförande i den kommitté som upprättat handlingen.
- Handlingar i övrigt skall undertecknas av föreningens ordförande eller vice ordförande med kontrasignering av annan styrelsemedlem.
- Verkställande av köp, försäljning och placering av värdepapper görs av kassaförvaltaren efter beslut av styrelsen.
- Avtal och kontrakt undertecknas av föreningens ordförande eller vid förfall för denne av vice ordförande med kontrasignering av annan styrelsemedlem eller kassören.

3.2 Medlemskap

Ansökan om medlemskap i föreningen sker via föreningens hemsida. Vid ansökan får personen direkt tillgång till föreningens rabatter, nyhetsbrev, tidskriften Stadsbyggnad etc. Personer som ansöker om medlemskap blir dock formellt medlemmar först när FU eller styrelsen beslutat om att godkänna ansökan.

Kansliet förser FU eller styrelsen med förteckning över de som sökt medlemskap.

Medlemskap upphör genom att medlem begär utträde ur föreningen.

Vid underlåtelse att betala medlemsavgiften, upphör medlemskapet i föreningen efter förfallodagen för betalning efter den sista av tre betalningspåminnelser.

Styrelsen utser en kansli- och medlemsfunktionär med ansvar för medlemsvärvning och praktiska frågor kopplade till föreningens medlemmar.

4. NATIONELL OCH INTERNATIONELL SAMVERKAN

4.1 Nationell samverkan

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

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

4.2 Internationell samverkan

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

Ansvar 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) 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. 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 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 FSvS:s hemsida. Dessa protokoll arkiveras årligen. IFME:s hemsida www.ifmeworld.org.

På styrelsemöten i IFME, deltar representanter för medlemsorganisationerna. För FSvS deltar normalt internationell samordnare (se avsnitt 2:6) och föreningens ordförande eller utsedd representant för styrelsen. 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.

5. KOMMITTÉER

5.1 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, 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.

5.2 Kommitténs verksamhet

Kommittén,

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

5.3 Gemensamma omkostnader

Kommittén disponerar årligen 10 000 kr för sina gemensamma omkostnader t.ex. sammanträdesrum och måltider. Kvitton på utlägg skickas till kassören med anteckningar om syfte och deltagare. Utlägg för starksprit godkänns ej.

5.4 Utvecklingspengar

Kommitté kan efter begäran med motiv till styrelsen och efter styrelsebeslut erhålla utvecklingspengar som bidrag till utvecklingsinsatser, studieresa eller annan kommittéutvecklande aktivitet. Utvecklingspengar utbetalas som tätast var tredje år och 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 9 000 kr per deltagare dock maximalt 70 000 kr.

6. KURSER – KONFERENSER

6.1 Kommittéerna

En av grundpelarna i föreningens verksamhet är kurs- och konferensverksamheten. Kommittéerna har ansvaret för genomförandet av denna verksamhet.

Grov planering av verksamheten, avseende tid och plats för nästa års konferens, redovisas senast i samband med strategidagarna på hösten. Kommittéerna uppmanas att helst ha en treårig plan för sina konferenser avseende tid och plats. I föreningens årshjul för kurs- och konferensverksamheten redovisas föreningens tidplan för aktiviteter framtill genomförandet av respektive konferens.

6.2 Kurs- och konferenskoordinator

För samordning och övergripande styrning av verksamheten utser styrelsen en funktionär, kurs- och konferenskoordinator, 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 konferenskoordinatören ansvarar för att budget- och utvärderingsdokumenten från de olika kursarrangemangen arkiveras

6.3 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. Dokumentet "Kurs- och konferensverksamhet 2024" finns på föreningens hemsida under rubriken Riktlinjer konferenser.

6.4 Konferensavgifter för föredragshållare, styrelsen m.fl.

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

De kommittémedlemmar som arbetar aktivt med konferensens planering och genomförande deltar utan kurs- eller konferensavgift.

Kurs- och konferenskoordinatör samt Stadsbyggnads redaktör alternativt redaktionsrådets ordförande, betalar inte avgift vid närvaro. Värdkommunens ansvariga i kvällsarrangemanget deltar på kvällens aktiviteter utan avgift.

Kommittéerna uppmanas att aktivt bjuda in aktuella högskolestudenter till sina konferenser till ett reducerat pris.

I övrigt kan kommittén i samråd med funktionären (kurs- och konferenskoordinatör) göra bedömningar i anslutning till upprättande av budget för arrangemanget. Enligt avsnitt 6.2 skall kurs- och konferenskoordinatör godkänna slutlig budget.

Vid föreningens årskongress betalar inte styrelsen och funktionärer avgift.

6.5 Återbetalning av konferensavgift

Fram till 4 veckor före kurs/konferensstart återbetalas hela avgiften.

4–2 veckor före kurs/konferensstart återbetalas hela avgiften med undantag av 1 500 kr.

Med mindre än 2 veckor till kurs/konferensstart återbetalas halva avgiften.

Sjukintyg krävs inte.

De som uteblir utan att meddela betalar hela kostnaden, utan avdrag.

7. KOMMUNIKATION OCH MARKNADSFÖRING

För samordning och övergripande styrning av verksamheten utser styrelsen en kommunikationsfunktionär som rapporterar till styrelsen och FU. Styrelsen beslutar om ev. arvode och om så, också arvodets storlek. Kommunikationsfunktionären samverkar med föreningens arvoderade webbredaktör/kommunikatör i genomförande av uppgifterna nedan.

Webbredaktör och kommunikatör utses av styrelsen. Uppdraget är arvoderat och fullföljs enligt avtal.

7.1 Grafisk profil

Föreningen har en grafisk profil för samordning av föreningens kommunikation analogt och digitalt. Den grafiska profilen uppdateras kontinuerligt och publiceras på föreningens hemsida med mallar till föreningens olika mediaformat.

Kommunikationsfunktionären ansvarar för den Grafiska Profilens uppdatering och efterlevnad.

7.2 Föreningens webbråd och hemsida

Föreningens hemsida är en viktig plattform för kommunikation, marknadsföring och information, såväl inom föreningen, som externt för blivande medlemmar och andra intresserade. Program publiceras och anmälan till föreningens konferenser sker via föreningens hemsida.

Kommunikationsfunktionären är ansvarig utgivare för föreningens hemsida tillika webbrådets ordförande, med motsvarande ansvar som för tidskriften.

- I webbrådet ingår även kanslifunktionär, kassör, representant från kanslifunktionen samt föreningens It-konsult.
- Webbrådet sammanträder 4 ggr per år via digitala medier. Mötena protokollförs och arkiveras.
- Webbrådets ordförande leder webbrådets möten i samverkan med webbredaktören.
- Webbredaktören uppdaterar kontinuerligt hemsidan och föreslår utveckling och förbättringsförslag för beslut i webbråd/styrelse.
- Kanslifunktionären ansvarar tillsammans med representant för kanslifunktionen för publicering av styrelsens ledamöter och protokoll.
- Kanslifunktionären, i samråd med webbrådet, ansvarar för att det finns avtal med serverhotell.

7.3 Föreningens sociala medier

Föreningen har en sida och en grupp på Facebook, finns på Instagram och LinkedIn. Föreningens konferenser marknadsförs på hemsidan och sociala medierna.

Kommunikationsfunktionären har ett övergripande ansvar för utformning och grafisk profil av kampanjerna.

Respektive kommitté ansvarar för att underlag till kampanjen skickas till kansliet i samband med att konferensprogrammet är färdigt.

Arbetet planeras av en kommunikationsgrupp som leds av kommunikationsfunktionären i samverkan med kommunikatören och representant från kanslifunktionen.

Respektive kampanj följs upp av föreningens konsult och redovisas kontinuerligt till styrelsen.

och tidskriftens sociala medier

Arbetet med sociala medier kopplat till tidskriften Stadsbyggnad beskrivs under avsnitt 8.5 nedan.

7.4 Nyhetsbrev

Föreningen ger årligen ut minst 11 nyhetsbrev till sina medlemmar med ett personligt tilltal och föreningsnytt. I arbetsgruppen som arbetar fram nyhetsbrev ingår föreningens ordförande, vice ordförande, kommunikationsfunktionär och kommunikatör.

8. STADSBYGGNAD

Tidskriften STADSBYGGNAD utkommer med 6 nr per år. Tidskriftens hemsida uppdateras i samband med utgivningsdagen med tre av tidskriftens fria artiklar. Tidskriften har en sida och en grupp på Facebook, finns på Instagram och LinkedIn. Dessa uppdateras också i samband med utgivningen av tidskriften liksom föreningens sidor och grupper på sociala medier. Tidskriften har en arvoderad professionell redaktör enligt avtal. Beslut fattas av styrelsen.

8.1 Redaktionsrådets ordförande

För samordning och övergripande styrning av verksamheten utser styrelsen en funktionär, redaktionsrådets ordförande, tillika ansvarig utgivare, som rapporterar till styrelsen och FU. Styrelsen beslutar om ev. arvode och om så, också arvodets storlek.

- Redaktionsrådets ordförande leder och deltar i redaktionsrådet enligt punkt 7.2.
- Redaktionsrådets ordförande rapporterar tillsammans med redaktören till styrelsen om tidskriften och verksamheten omkring den.
- Redaktionsrådets ordförande, genom redaktören, ansvarar för att tidskriften produceras inom tilldelat anslag.

8.2 Redaktionsråd

- Tidskriftens redaktionsråd består av en representant från föreningens respektive kommittéer och leds av redaktionsrådets ordförande i samverkan med redaktören. I redaktionsrådet kan även adjungeras annan person.
- Redaktör och redaktionsrådets ordförande föreslår, i samverkan med Redaktionsrådet, teman och utgivningsdagar till den produktionsplan som tidningens producent och tryckeri arbetar efter.

- Tidskriftens produktionsplan och temana för året beslutas av styrelsen efter förslag från redaktör och redaktionsrådets ordförande.
- Teman och utgivningsdagar till produktionsplanen följs upp och utvärderas.
- Redaktionsrådets främsta uppgift är att lämna förslag på intressanta artiklar och författare från kommittéernas kurs- och konferensverksamhet samt från föreningens yrkesverksamma medlemmar.
- 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. Majoriteten av mötena sker som digitala möten.
- Rådets medlemmar håller underhandskontakt mellan utsatta möten genom e-post som adresseras till samtliga inom rådet.
- Rådets medlemmar uppmanas delta i arbetet med att skapa trafik på tidskriftens sociala medier.
- Minnesanteckningar från rådets möten sänds till info@sverigesstadsbyggare.se

8.3 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 tidskriftens olika tema samt upprättande av utgivningsdagar till grund för produktionsplan för tidskriften Stadsbyggnad.
- Redaktören ansvarar självständigt för produktionen av tidskriften genom att ha kontakt med artikelförfattare, redigera, skaffa bilder samt ha kontakt med tidningens utsedda layoutare, annonsackvisitör och producent.
- Redaktören har i samverkan med ansvarig utgivare 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 sex årliga möten med tidskriften Stadsbyggnad produktions- och annonsföretag.

8.4 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.

8.5 Stadsbyggnads hemsida och sociala medier

- Redaktionsrådet, redaktören och redaktionsrådets ordförande ansvarar för hemsidan och tidskriftens sociala medier på samma sätt som för tidskriften.
- Ansvarig utgivare för Stadsbyggnads hemsida och sociala medier är redaktionsrådets ordförande med motsvarande ansvar som för tidskriften