

# Arbetsordning

## Styrelsens ansvar är att

- förbereda sig samt aktivt delta och bidra med sin kunskap under styrelsens sammanträden.
- mellan sammanträdena förankra och marknadsföra biosfärföreningens arbete och aktiviteter.
- rapportera om beröringspunkter mellan biosfärföreningen och andra verksamheter.

## Ordförandens ansvar är att

- förbereda och leda styrelsens sammanträden.
- tillgodose kontinuitet och uppföljning av verksamheten.
- representera biosfärföreningen i olika sammanhang.

## Arbetsutskottets ansvar är att

- stärka och utveckla samarbetet mellan biosfärföreningen och de tre kommunerna
- förbereda styrelsens sammanträden samt övriga uppgifter som styrelsen delegerar till arbetsutskottet.

## Verksamhetschefens / koordinators ansvar är att

- leda och följa upp verksamheten i enlighet med styrelsens mål och verksamhetsplan
- styra och följa upp verksamhetens budget enligt styrelsens ramar
- styra och följa upp enskilda projekt enligt projektplan och budget
- fortlöpande hålla styrelsen informerad om verksamheten och budgeten
- leda och fördela arbetet mellan biosfärkontorets personal
- regler kring arbetsmiljöansvar är uppfyllda på biosfärkontoret
- representera biosfärområdet i olika sammanhang.

## Styrelsens sammanträden under året

- Styrelsen har under året minst fem sammanträden med följande teman:
- Februari - verksamhetsberättelse och bokslut samt utvärdering och slutsatser från föregående år.
- April - konstituerande möte, i anslutning till årsmötet.
- Maj – bestäms inför mötet.
- September – bestäms inför mötet.
- November - verksamhetsplan och budget för nästa år.

Arbetsutskottet sammanträder inför varje styrelsemöte. Främsta uppgiften är att diskutera frågor som rör samarbetet med kommunerna och arbetsutskottet bereder även vissa ärenden till styrelsen.

## Kallelse till sammanträde med styrelse och arbetsutskott

Kallelse samt handlingar till styrelsens och arbetsutskottets sammanträde bör vara utskickade en vecka innan sammanträdet.

## Arbetsutskott

Arbetsutskottet består av ordföranden, verksamhetschefen/koordinator samt de tre ordinarie ledamöter som kommunerna har utsett.

## Attest

Mottagningsattest innebär att den som utfört beställningen intygar att fakturan eller utlägget är korrekt och stämmer överens med offerter, avtal, beslut eller andra direktiv.

Beslutsattest innebär ett medgivande om att resultaträkningen får belastas.

Mottagningsattest och beslutsattest ska vara utförda av två olika personer.

## Lön och arvode

Personalen redovisar frånvaro, traktamente samt resor med egen bil i lönehanteringssystem och verksamhetschef/koordinator attesterar i systemet.

Ekonomerna eller verksamhetschef/koordinator betalar ut lön och övriga ersättningar.

Anställningsavtal eller beslut om lön utgör underlag för löneutbetalning och är likställt med beslutsattest.

Arvode betalas ut två gånger per år. Årsmötet beslutar om belopp för arvode och övriga ersättningar till styrelsen och detta är likställt med beslutsattest.

Verksamhetschef/koordinator är anställd av Mariestads kommun. Överenskommelse gällande utlåning av personal finns mellan Mariestads kommun och Biosfärområde Vänerskärgården med Kinnekulle. Kostnaden för lön och ersättningar tar kommunen från den finansiering som de tre kommunerna ger till biosfärområdet.

## Delegation

Ärende	Delegation	Anmälan
Inköp av inventarier, material och varor som avser den löpande verksamheten upp till ett basbelopp.	Verksamhetschef/ Koordinator	Nej
Inköp av inventarier, material och varor som avser den löpande verksamheten över ett basbelopp.	Arbetsutskott	Ja, till styrelsen
Inköp av tjänster som avser den löpande verksamheten upp till 100 000 kronor.	Verksamhetschef/ Koordinator	Nej

Inköp av tjänster som avser den löpande verksamheten över 100 000 kronor.	Arbetsutskott	Ja, till styrelsen
Inköp av inventarier, material, varor och tjänster som avser projekt med extern finansiering och egen budget.	Verksamhetschef/ Koordinator	Nej
Bidrag till externa aktörer upp till ett basbelopp per år.	Verksamhetschef/ Koordinator	Ja, till styrelsen
Bidrag till externa aktörer över ett basbelopp per år.	Nej	
Ansöka om pengar till insatser och projekt.	Verksamhetschef/ Koordinator	Ja, till styrelsen
Mottagningsattest av fakturor och andra kostnader.	Personal på biosfärkontoret.	Nej
Beslutsattest.	Verksamhetschef/ Koordinator eller ordföranden.	
Tidsbegränsad delegation av beslutsattest till annan personal än verksamhetschefen.	Verksamhetschef/ Koordinator	Nej
Undertecknande av skattedeklaration.	Verksamhetschef/ Koordinator, som i sin tur kan delegera till ekonom	Nej
Tillgång till Internetbanken för personal och ekonom.	Verksamhetschef/ Koordinator	Nej
Tillgång till kontokort för personalen.	Verksamhetschef/ Koordinator	Nej
Anställning av personal, förutom verksamhetschef.	Verksamhetschef/ Koordinator	Ja, till styrelsen
Anställningsvillkor och förmåner för personal, förutom verksamhetschef.	Verksamhetschef/ Koordinator	Nej
Tjänstledighet utan lön för personal, förutom verksamhetschef.	Verksamhetschef/ Koordinator	Nej
Anställning av verksamhetschef.	Arbetsutskott	Ja, till styrelsen.
Anställningsvillkor och förmåner för verksamhetschef.	Arbetsutskott	Nej.

Tjänstledighet utan lön för verksamhetschef.	Ordförande	Ja, till styrelsen om tjänstledigheten är mer än en vecka.
Löneförmån i anslutning till facklig verksamhet.	Arbetsutskott	Nej.
Förbud mot bisyssla.	Arbetsutskott	Nej.
Avstängning, varning eller uppsägning.	Arbetsutskott	Ja, till styrelsen.
Erinran.	Arbetsutskott	Nej.

Anmälan till styrelsen gör verksamhetschef/koordinator, ordförande eller arbetsutskott på nästkommande styrelsemöte eller vid brådskande fall på annat vis.