

# Arbetsordning

## [Länk till nuvarande arbetsordning som fastställdes senast 2021](#)

NNS verksamhet och organisation regleras av föreningens stadgar. Stadgarna fastställs av ordinarie eller extra årsmöte. Som komplement till föreningens stadgar fastställer styrelsen en arbetsordning.

1. Styrelsen
2. Styrelsens möten
3. Styrelsens uppgift
4. Kontaktpersonskap
5. Arbetsutskottet
6. Förbundschefens roll och uppdrag i NNS styrelsearbete
7. Arvoden och ersättningar

### 1. Styrelsen

Styrelsen sammanträder på kallelse av ordföranden eller då minst hälften av ledamöterna begär det. Styrelsen är beslutsmässig när minst halva antalet ledamöter är närvarande. Beslut i styrelsen fattas med enkel majoritet varvid ordföranden har utslagsröst. Ordföranden är NNS officiella representant. Ordföranden ska leda styrelsens arbete. Styrelsen ska besluta om fördelning av arbetsuppgifter i övrigt.

### 2. Styrelsens möten

Styrelsen sammanträder normalt 6 gånger per år samt deltar vid vårens årsmöte och höstens medlemsmöte. Digitala sammanträden pågår oftast en halv dag och fysiska sammanträden kan pågå längre.

Kallelse med möteshandlingar ska vara utskickat senast sju dagar före sammanträdesdagen om inte särskilda skäl föreligger. Vid styrelsemöten ska protokoll föras och tillgängliggöras för föreningens medlemmar efter justering.

### 3. Styrelsens uppgift

Styrelsen har i uppgift att fastställa ett årshjul med förslag på mötesdatum som i god tid presenteras för medlemsförbunden.

Styrelsen ansvarar för att upprätthålla föreningens verksamhetsinriktning samt verkställa de beslut som fattats av årsmötet och medlemsmötet.

Styrelsen ansvarar särskilt för att upprätthålla god kommunikation med föreningens medlemmar och nationella rådet. Styrelsen ansvarar för ekonomin och fattar beslut om attestordning. Styrelsen avsätter medel för tjänstepersonsstöd vars uppgift är att driva NNS strategiska och operativa arbete framåt.

### 4. Kontaktpersonskap

Styrelsen vill verka för hög delaktighet och god dialog med medlemsförbunden. Ett medel för att lyckas med detta är föreningens kontaktpersonskap. Varje styrelseledamot ansvarar (oftast tillsammans med en ytterligare styrelseledamot) för att upprätthålla en nära och konstruktiv dialog med ett visst antal förbund, utifrån en geografisk fördelning. Fördelningen sker inom styrelsen. Det är kontaktpersonens ansvar att initiera och upprätthålla kontakt med medlemsförbunden. Hur och när dialogtillfällen sker är upp till var och en då styrelseledamöternas och medlemsförbundens behov och förutsättningar ser olika ut.

På styrelsens möten sker en regelbunden uppföljning av kontaktpersonernas dialog med förbunden. Bland annat redovisar kontaktpersonerna vilka frågor som lyfts vid dialogtillfällena och som medlemsförbunden önskar hissas för nationell dialog.

### **5. Arbetsutskottet**

Arbetsutskottet (AU) består av ordförande, vice ordförande och kassör. AU fungerar som ett presidium och ansvarar för att förbereda dagordning och underlag till styrelsens möten tillsammans med NNS tjänstepersoner. Minnesanteckningar ska föras vid AUs sammanträden.

### **6. Förbundschefens roll och uppdrag i NNS styrelsearbete**

Brukligt är att de samordningsförbund som har en ledamot i styrelsen också engagerar sin förbundschef i NNS styrelse. Inget arvode utgår för denne, därför är det viktigt att uppdraget anpassas till den aktuella förbundschefens möjlighet att avsätta tid till NNS.

Förbundschefen uppmuntras att vara delaktig på styrelsens möten. Förbundschefen deltar på styrelsens möten som sakkunnig utan förslags- och rösträtt. Förbundschefen samordnar det kontaktpersonskap som ledamoten är kopplad till. I mån av tid kan förbundschefen delta i någon av de arbetsgrupper som är aktiva.

### **7. Arvoden och ersättningar**

Nivå på ersättningar beslutas på årsmöte på förslag av valberedningen. Mötesarvode utgår till närvarande styrelseledamöter. Eventuella resekostnader och andra ersättningar utgår ej.