



Arbetsordning för styrelsen i Jönåkers Häradsallmanning

Datum 2022-12-14

Innehållsförteckning

Inledning	3
1 Styrelsens uppdrag	3
2 Arbetsfördelning och styrelsens agenda	3
3 Styrelsens roll och sammansättning	4
4 Kalendarium och arbetssätt	5
5 Information	6
6 Översyn av arbetsordning	6

Inledning

Jönåkers Häradsallmänningens skog och övriga tillgångar skall skötas så att delägarna får en långsiktigt hög och jämn avkastning. Skötseln skall i huvudsak baseras på traditionella metoder och beprövad teknik.

I syfte att effektivt förvalta allmänningens tillgångar delegerar styrelsen den löpande verksamheten till skogsförvaltaren samtidigt som styrelsen är ansvarig gentemot stämman.

Styrelsen skall också fullgöra de uppgifter som enligt lagen om häradsallmänningar, allmänningens reglemente samt myndigheter och andra lagar föreskriver.

Denna arbetsordning med instruktioner syftar till att tydliggöra styrelsens uppdrag, arbetsfördelning, roll och sammansättning, kalendarium och arbetssätt.

1 Styrelsens uppdrag

Styrelsen har i huvudsak fem viktiga uppdrag:

1. att säkerställa att styrelsearbetet lever upp till och infriar de regelverk och intentioner som reglementet för allmänningen stipulerar.
2. att följa upp och utvärdera allmänningens redovisning, förvaltning och ekonomiska utveckling mot fastställda mål och riktlinjer.
3. att hålla ihop allmänningen som en enhet. Det kan röra frågor som rör värdegrund, profilfrågor och varumärke m.m.
4. att öka besluts kvaliteten (långsiktigt hållbara beslut) i styrelsearbetet
5. att skapa delaktighet och ansvarstagande för fattade beslut vilket underlättar för verkställighet och genomförande.

2 Arbetsfördelning och styrelsens agenda

Inom styrelsen leder ordförande styrelsen arbetet. Ordförande tillsammans med skogsförvaltaren ansvarar för kallelse, agenda samt att erforderliga underlag distribueras till styrelsen inför dess möten.

En viktig grundprincip är att löpande beslut i verksamheten tas av skogsförvaltaren. En ledamot kan, om skäl föreligger, anmäla en verksamhetsfråga för samråd och ytterligare belysning i styrelsen även om beslutet normalt ryms inom förvaltarens mandat.

Agendafrågor ska:

- ha en strategisk inriktning vilket innebär att de har betydelse för allmänningens långsiktiga lönsamhet
- påverka allmänningens inriktning och varumärke.
- vinna på gemensam analys.
- vara relevanta för perspektiv som ryms inom Mål för hållbar skogsförvaltning.

Frågor som ligger utanför ovanstående inriktning eller som med fördel kan beslutas mellan skogsförvaltaren och ordförande tas dem emellan.

Inriktning på styrelsemöten

Vid vart och ett av styrelsemötena skall följande ärenden behandlas:

- Mötets öppnande och ordförandes information
- Föregående protokoll samt beslutslogg
- Information om verksamheten och marknaden (inkl. omvärldsbevakning)
- Ekonomisk rapportering (budget / delårsutfall / prognos)
- Laget runt. Ledamöter informerar i frågor av övergripande karaktär
- Vid styrelsemöten kan behandlas ärenden som t. ex berör:
 - Pågående projekt
 - Markaffärer
 - Nyttjanderätter och servitut
 - Distriktsstämmor

Agendan för ett styrelsemöte kan även vara uppbyggd utifrån ett tema som belyses från olika perspektiv.

På styrelsens första möte efter årsstämma skall styrelsen konstitueras och styrelsens arbetsordning fastställas.

3 Styrelsens roll och sammansättning

Styrelsen skall utgöra ett professionellt stöd till skogsförvaltaren i frågor som rör planering, styrning och uppföljning av verksamheten.

Skogsförvaltaren och styrelseordförande är beredande och föredragande på styrelsemöte med fokus på struktur och tydlighet. Skogsförvaltaren skriver protokoll med sammanfattning samt beslut (vad, vem och när) Styrelsen är beslutande.

Inför och under styrelsemöte förväntas

Ordförande:

- Leda överläggningar på styrelsemöte
- Hålla tidsramarna
- Sammanfatta diskussioner
- Formulera förslag till beslut

Ledamot:

- Anmäla eventuell agendapunkt i god tid
- Förbereda sig och läsa in material som avhandlas på möte
- Uppmuntra till att många olika perspektiv beaktas
- Aktivt lyssna, säga sin mening och bidra till tydliga beslut

Till styrelsemöten bjuds regelmässigt in, förutom ordinarie ledamot, även samtliga suppleanter.

4 Kalendarium och arbetssätt

Styrelsen i Jönåkers Häradsallmänning sammanträder fyra gånger per år.

Extra styrelsemöte hålls då skogsförvaltaren eller ledamot begär.

Schemalagda styrelsemöten sker i:

<u>Månad</u>	<u>Återkommande tema</u>
Januari	Bokslut, marknad (kl12-12)
April	Stämma
Augusti	Avstämning, Digitalt
Oktober	Prognos
December	Arbetsmöte budget (Förv./Ordf./v.Ordf)

Årsstämma skall hållas en gång per år, senast 31 maj.

Arbetsätt inför och efter styrelsemöte är

1. Anmälan av punkter till möte (senast två veckor före möte)
2. Förslag till agenda
3. Inlämning av PM (senast en vecka före möte)
4. Kallelse och material till möte (senast fem dagar före möte)
5. Styrelsemöte inkl. protokoll
6. Justering av protokoll och beslutslogg (senast fem dagar efter möte)

Fråga som tjänar på att utredas av ett arbetsutskott, med sammansättning ur styrelsen, beslutas vid ordinarie eller extra insatt styrelsemöte. Det kan gälla utredningsuppdrag och förankringsarbeten som kräver arbetstid utanför ordinarie styrelsearbete.

5 Information

Protokoll från styrelsemöte delges distriktsombud senast en vecka efter justerat protokoll.

6 Översyn av arbetsordning

Denna arbetsordning ska årligen ses över och antas på nytt. Översynen ska göras så att den kan antas vid konstituerande styrelsemöte efter stämman.