



För antagande 2026-05-22, inga innehållsmässiga ändringar

Arbetsordning för styrelsen i Sveriges Privattandläkarförening

1. Inledning

- 1.1 Denna arbetsordning för styrelsen i Sveriges Privattandläkarförening ("**Föreningen**") har upprättats som ett komplement till reglerna i Föreningens stadgar.
- 1.2 Syftet med denna arbetsordning är att reglera styrelsens interna arbete.

2. Övergripande uppgifter

- 2.1 Styrelsen ska ansvara för och leda Föreningens organisation och förvaltningen av Föreningens angelägenheter enligt bestämmelserna i Föreningens stadgar och för verksamheten relevant lagstiftning.
- 2.2 Styrelsen ska tillse att den har erforderlig kännedom om Föreningens angelägenheter, ställning samt övriga förhållanden av betydelse för verksamheten.
- 2.3 Styrelsen ska i huvudsak ansvara för Föreningens långsiktiga verksamhet samt för frågor som med hänsyn till omfattningen och arten av Föreningens verksamhet är av osedvanlig ekonomisk, juridisk eller annan beskaffenhet eller eljest av stor betydelse.
- 2.4 Det ankommer särskilt på styrelsen att:
 - a) fastställa Föreningens övergripande organisation,
 - b) ta fram verksamhetsplan,
 - c) fastställa väsentliga policys och målsättningar för Föreningen och fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de vid behov blir föremål för uppdatering och översyn,
 - d) tillse att Föreningens organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och ekonomiska förhållande i övrigt övervakas på ett betryggande sätt,
 - e) utse och entlediga föreningens verkställande direktör såsom ansvarig för den löpande förvaltningen av Föreningen samt fortlöpande utvärdera dennes prestationer jämfört med fastställda mål,
 - f) godkänna årliga resultat-, likviditets- och eventuella investeringsbudgetar rörande Föreningen,
 - g) godkänna all ekonomisk och finansiell rapportering som Föreningen ska offentliggöra,
 - h) fortlöpande övervaka och bedöma Föreningens ekonomiska situation.
- 2.5 Föreningens VD handhar den löpande förvaltningen av Föreningens angelägenheter enligt de riktlinjer och anvisningar som styrelsen meddelar. Dessa riktlinjer och anvisningar ska fastställas av styrelsen i en arbetsinstruktion för föreningens VD.



3. Styrelsens arbete

Sammanträden

- 3.1 Styrelsen ska hålla konstituerande sammanträde omedelbart efter Föreningens årsmöte samt ska sammanträda regelmässigt minst fyra (4) gånger per år. Tid och plats för ordinarie styrelsesammanträden ska för varje räkenskapsår bestämmas senast vid det sista ordinarie styrelsesammanträdet under föregående räkenskapsår. Styrelsens ordförande ska tillse att styrelsens sammanträden hålls i överensstämmelse med Föreningens stadgar och denna arbetsordning.
- 3.2 Extra sammanträde ska hållas när det påkallas av styrelsens ordförande eller av styrelseledamot. Tid och plats för extra styrelsesammanträde fastställs av styrelseordföranden. Tid och plats för extra styrelsesammanträde måste bestämmas på ett sådant sätt att samtliga styrelseledamöter har en rimlig möjlighet under normala omständigheter att närvara vid sammanträdet.
- 3.3 Till styrelsens sammanträden ska samtliga ordinarie ledamöter kallas. Kallelse med föredragningslista och eventuellt underlag ska tillställas ledamöterna senast en vecka före sammanträdet. Vid styrelsesammanträdet där årsredovisningen behandlas bör yrkesrevisorerna och de förtroendevalda revisorerna närvara. Kan styrelseledamot inte närvara vid styrelsesammanträde ska denne omedelbart meddela styrelsens ordförande detta.
- 3.4 Styrelsens ordförande ska vara ordförande vid styrelsens sammanträden. Vid dennes förfall inträder styrelsens vice ordförande som ordförande för sammanträdet. Om både styrelsens ordförande och vice ordförande har förfall ska de närvarande styrelseledamöterna inom sig utse ordförande för sammanträdet.
- 3.5 Extra styrelsesammanträde kan hållas per telefon, videokonferens eller genom cirkulation av beslut i skrift (per capsulam). Protokoll över beslut per telefon, videokonferens eller per capsulam ska justeras av samtliga styrelseledamöter. En förutsättning för att fastställa ett protokoll per capsulam är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.
- 3.6 Vid konstituerande styrelsesammanträde ska styrelsen
 - a) utse vice styrelseordförande
 - b) utse firmatecknare
 - c) gå igenom arbetsordning för styrelsen
 - d) fastställa instruktion för föreningens VD
 - e) utse konsumentrepresentant till förtroendenämnden
- 3.7 Uppkommer under löpande mandatperiod vakans på posten som styrelsens ordförande inträder styrelsens vice ordförande. Uppkommer under löpande mandatperiod vakans på båda dessa nämnda poster har styrelsen rätt att inom sig utse ny ordförande intill nästa ordinarie föreningsmöte. Vid detta möte ska Föreningen välja ny ordförande. Styrelsen har rätt att under mandatperioden utse annan ledamot av styrelsen till vice styrelseordförande.

Kallelse

- 3.8 Det åligger styrelsens ordförande att sammankalla till styrelsens sammanträden.
- 3.9 Kallelse med dagordning och tillhörande informations- eller beslutsunderlag ska tillställas styrelseledamöterna i god tid före fastställd sammanträdesdag.
- 3.10 Varje materiellt ärende på styrelsens dagordning ska åtföljas av ett tillhörande informations- eller beslutsunderlag. Av detta ska framgå bakgrund, problemställning, tillgängliga lösningar med eventuella konsekvenser samt det förslag till beslut som föreläggs styrelsen.



- 3.11 Styrelsens ordförande ska upprätta dagordning för varje styrelsesammanträde. Styrelseledamot som önskar få visst ärende behandlat vid styrelsesammanträde ska anmäla detta till styrelsens ordförande i så god tid före fastställd sammanträdesdag att erforderligt informations- eller beslutsmaterial kan upprättas.

Beslut

- 3.12 Styrelsen är beslutför om mer än hälften av antalet ledamöter är närvarande personligen eller per telefon/video. Beslut i ett ärende kan dock endast fattas om samtliga ledamöter fått tillfälle att delta i ärendets behandling och erhållit tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet. Som styrelsens beslut gäller den mening för vilken mer än hälften av de närvarande röstar. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst utom vid personval där lotten skiljer.
- 3.13 Styrelseledamot har rätt att få avvikande mening antecknad till protokollet.

Styrelseprotokoll

- 3.14 Protokoll ska föras vid varje styrelsesammanträde. Protokollen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt om närvarande styrelseledamöter, uppgift om fattade beslut, uppgift om underlag som kan bedömas ha varit av betydelse för besluten samt en redogörelse för diskussionen vid sammanträdet i erforderliga delar.
- 3.15 Sammanträdesprotokoll undertecknas av protokollföraren och justeras av ordföranden samt av den som utsetts till justeringsman vid sammanträdet.
- 3.16 Styrelseprotokollen ska åsättas löpande numrering från varje räkenskapsårs början.
- 3.17 Kopia av styrelseprotokoll med bilagor ska tillställas samtliga styrelseledamöter senast i samband med kallelse till nästföljande styrelsesammanträde.
- 3.18 Originalprotokollen ska, under föreningens VD försorg, förvaras på betryggande sätt hos Föreningen.

Arbetsordningens efterlevnad

- 3.19 Efterlevnad av innehållet i arbetsordningen ska fortlöpande följas upp som en naturlig del av den löpande verksamheten.

4. Information

- 4.1 Styrelsens ordförande ska tillse att styrelsens ledamöter fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Föreningens ställning, ekonomiska planering och utveckling.
- 4.2 Styrelsens ordförande ska i princip ha samma information kring väsentligare frågor i verksamheten som den som föreningens VD har tillgång till. För styrelsen i övrigt gäller fortsättningsvis att ordföranden tillsammans med föreningens VD ska förvissa sig om att i god tid få ett tillräckligt belysande underlag för alla ärenden som föreläggs styrelsen, i informationssyfte eller för beslut.
- 4.3 Styrelsens ordförande ska tillse att varje ny styrelseledamot vid sitt tillträde informeras om och erhåller kopia av denna arbetsordning.

5. Tolkning och ändring

Det står varje styrelseledamot fritt att framföra förslag om ändring eller komplettering av denna arbetsordning. Detta kan ske muntligt eller skriftligt till ordföranden, föreningens VD eller styrelsen i plenum. Ordföranden och föreningens VD har att i samråd behandla framförda



förslag, varefter dessa snarast tas upp till gemensam diskussion i styrelsen. Beslut om ändringar och kompletteringar tas av föreningsmötet.

6. Övrigt

Sekretess

- 6.1 Alla underlag, förda diskussioner och protokoll är offentliga om inte styrelsen från fall till fall beslutar annorlunda.
- 6.2 Varje styrelseledamot har fram till dess styrelseprotokoll är justerat tystnadsplikt med avseende på allt som vederbörande i sin egenskap av ledamot av styrelsen får kunskap om, såvida det inte är fråga om förhållanden som styrelsen beslutat ska offentliggöras. Varje av styrelsen fattat beslut, som kan ha betydelse eller intresse för en eller flera anställda, får endast meddelas dessa genom styrelsens ordförande eller föreningens VD, såvida inte styrelsen i särskilt fall beslutar annat.

Styrelsens agerande vid kris

- 6.3 I det fall som krissituation uppstår åligger det styrelsens ordförande att tillsammans med verksamhetschefen hantera situationen på ett ändamålsenligt sätt. Detta omfattar:
 - vid behov anlita relevant extern kompetens
 - att styrelsen fortlöpande hålls uppdaterad om situationen
 - att relevant information och kommunikation sker till externa intressenter
 - att kalla till styrelsemöte vid behov

Fastställande av arbetsordning

- 6.4 Föreningen ska vid varje årsmöte fastställa en arbetsordning för styrelsens arbete och vid behov revidera densamma.
-