

Styrelseuppdrag i relation till projektanställning

Det förekommer återkommande situationer där en styrelseledamot även projektleder eller innehar andra operativa roller inom föreningen. Detta är ofta svårt att undvika i en ideell organisation där resurserna är begränsade, och det är viktigt att sådana dubbla roller inte hindrar engagemang eller verksamhetens utveckling.

Syftet med denna policy är därför att skapa tydliga och praktiskt fungerande riktlinjer som både underlättar processen för att en styrelseledamot ska kunna inneha flera roller och samtidigt säkerställer att jäv, otydlig ansvarsfördelning och intressekonflikter undviks. Policyn ska bidra till transparens, förtroende och hållbara arbetsformer i alla projekt och sammanhang där roller kan överlappa.

Omfattning

Styrelsen har beslutat att projektet [projektets namn] samt för [roll i styrelsen samt namn] som utsetts till projektledare under projektets genomförande period omfattas.

Beslutsprocesser vid jäv

Vid behandling av frågor där jäv kan förekomma gäller följande:

- Styrelseledamoten/projektledaren ska anses jävig i frågor som berör projektet.
- Vid jäv ska styrelseledamoten/projektledaren på begäran lämna mötet under beslutets behandling.
- Vid jäv ska styrelseledamoten/projektledaren lämna mötet under beslutsfattandet.

Transparens och dokumentation

- Projektets ekonomi ska finnas tillgänglig för hela styrelsen.
- Styrelsen skall få en rapport gällande projektet inför varje styrelsemöte, dessa skall vara skriftliga och bifogas protokollet

Särskilda rutiner vid ekonomihantering

För att undvika jäv när en styrelseledamot samtidigt är anställd i ett projekt ska följande rutiner alltid följas:

- För smidig och tydlig redovisning ska ett exceldokument användas där varje kostnadspost läggs in separat. Den ansvariga personen ska löpande redovisa samtliga kostnader i dokumentet och summera dem fortlöpande.
- Alla kvitton ska bokföras och en sammanställd redovisning ska överlämnas till Marita en gång per månad.
- Löneutbetalningar ska alltid hanteras av annan administrativ funktion enligt gällande rutiner, och får inte utföras eller attesteras av den berörda styrelseledamoten.
- Bokning av lokaler eller resurser för projektets behov ska följa samma rutiner som för alla andra aktiviteter och får inte hanteras av den jävige styrelseledamoten själv.

Uppföljning, ansvar och efterlevnad

Styrelsen ansvarar för att policyn följs och att arbetsprocesserna hålls transparenta, samt att revisor skyndsamt informeras vid misstanke om oegentligheter eller intressekonflikter.

Styrelseledamot/projektledares ansvar gentemot andra

- Projektledaren ska vara uppmärksam på situationer där jäv kan uppstå och ta upp sådana frågor med styrelsen.
- Projektledaren ska se till att det är tydligt när beslut inte kan fattas inom av projektet utan beslut istället måste tas av styrelsen ([t.ex.](#) vid jäv)
- Projektdeltagare ska veta vem de kan vända sig till om något känns oklart.
- Projektledaren ska se till att arbetssättet i projektet är inkluderande och rättvist för alla deltagare.