

Arbetsbeskrivning och beslutsordning för styrelse respektive biografföreståndare

Då Folkets Bios avdelningar är olika i storlek och intern organisation blir detta dokument en informations- och exempelsamling som var och en kan plocka tillämpliga delar ur.

I praktiken är de flesta avdelningarna inom Folkets Bio näringsdrivande ideella föreningar. Det innebär att man har omfattande verksamhet och drivs med "affärsmässiga" risker. Då är det viktigt att tydliggöra strukturen och de inbördes förhållandena mellan bolag och förening och att medlemmar, ledamöter och verksamhetschef förstår skillnaden. Ledamöter i styrelsen måste vara medvetna om de formella krav och risknivån vad gäller styrelsens ansvar enligt regelverk. Information och utbildning kan behövas fortlöpande.

Aktiebolagslagens krav på tydlig ansvarsfördelning är tillämpligt även i föreningar:

Styrelsens ansvar kan enligt lag inte delegeras. Det är inte förbjudet att delegera, men skyldighet föreligger att följa upp resultatet.

Styrande dokument som krävs enligt ABL (8 kap.) är: Styrelsens arbetsordning, Vd-instruktion, Rapporteringsinstruktion. Stadgarna ersätter aktiebolagslagens krav på bolagsordning. Till skillnad från bolagsordning ger stadgar ofta riktlinjer om verksamheten.

Styrelseledamoten ansvarar för att sätta föreningens mål och bästa framför den egna agendan och att sätta sig in i de förutsättningar som gäller för verksamheten och den marknad som organisationen verkar på. Varje styrelsemedlem är också skyldig att vara solidarisk med styrelsen och de fattade besluten.

Då de ekonomiska transaktionerna är stora i avdelningarna så är kassörens ansvar och befogenheter därigenom stora. Kassören behöver alltså kompetens och stöd av övriga styrelsen, biografföreståndaren och revisorn. Reglera skriftligt vilken ekonomisk rapportering styrelsen behöver och tidpunkt för rapportering och vilken sekretess som gäller för informationen. I den skriftliga ekonomiinstruktionen bör också ingå hur kassören och styrelsen ska agera i händelser av ekonomisk kris.

Ytterst är styrelsen ansvarig men den dagliga kontakten delegeras normalt till verksamhetschefen när sådan finns. Styrelsen måste säkerställa att det som beslutats också blir gjort av den verkställande ledningen det vill säga att säkerställa att beslutade underlag tas fram och distribueras och att skatt, moms, sociala avgifter mm. betalas in.

Verksamhetschef ansvarar för:

- Den dagliga driften och förvaltningen av föreningen
- Att styrelsens beslut genomförs
- Att de av styrelsen delegerade frågeställningarna genomförs
- Att föreningen verkar i enlighet med gällande lagstiftning
- Att styrelsen får de beslutsunderlag som efterfrågas

Om verksamhetschef saknas – av vem och hur genomförs då besluten? Styrelsen måste då tydligt utse ansvarig och skriva ner rutiner för rapportering till styrelsen. En medlem kan ha många roller – medlem, styrelse, verksamhetschef och funktionär och då är det viktigt att renodla rollerna för att styrelsearbetet ska kunna fungera – rätt roll ska utövas i rätt forum. Ordföranden är ansvarig för samordningen.

VERKSAMHETENS STYRNING exempel från biografen Zita/Stockholmsavdelningen

Styrelsens verksamhetsområden

- Verksamhetens inriktning

Dra upp riktlinjer för verksamheten. Huvudansvar för expansion eller neddragning av verksamheten. Detta innebär utökning eller minskning av antalet tjänster, och att vid neddragningar prioritera vilken del av verksamheten som ska försvinna. Vid expansion formulera och initiera ny verksamhet.

- Ekonomi

Högsta ansvaret för ekonomiska beslut vilket innebär ansvar för att lägga budget, budgetrevidering, bokslut samt prioriteringar i övergripande ekonomiska frågor. Fatta beslut vad gäller inköp över 15 000 kronor exklusive moms. Kassören godkänner större löpande avtal och upphandlingar som föreståndaren gör. Fattar beslut om ändringar i budgeten under året. Lokalhyresförhandlingar, i samarbete med föreståndaren. Styrelsen ansvarar för lönerrevisionen (se rubrik ovan). Styrelsen beslutar om biljettpriser på biografen.

- Organisation av arbetsplatsen

Ansvar för beslut om arbetsplatsens organisation och förändringar av denna. Detta innebär organisationspolicy, övergripande strukturella relationer mellan arbetsgrupper, lönepolicy.

- Personal

Ansvar för anställning av biografföreståndare. Detta innebär utlysning av tjänster, behandling av ansökningar, anställningsintervjuer och att fatta beslut. Vid behov konsulteras nuvarande föreståndare. Vidare skriva anställningsavtal och arbetsintyg för föreståndare, och informera föreståndare om de avtal och regler kring lön, arbetsvillkor m m som gäller på arbetsplatsen. En styrelseledamot ska alltid vara med/konsulteras när det gäller anställning av filmpedagoger och övrig kontorspersonal.

- Uppsägningar

Frågor om uppsägningar handhas av styrelsen.

- Konflikter

Om en konflikt kommer till styrelsens kännedom är den ansvarig för att underrätta föreståndare. I första hand uppmanas den anställda till direkt kontakt med föreståndare. I andra hand kopplas styrelsens personalansvariga/e in.

- Verksamhetsfrågor

Alla anställda och medlemmar kan vända sig till styrelsen med förslag till verksamhetens övergripande inriktning eller organisation. Sådana förslag ska anmälas i förväg till styrelsens sammankallande.

Biografföreståndarens verksamhetsområden

- Ytterst ansvarig för biografens löpande verksamhet, drift inklusive de offentliga visningarna. Löpande och övergripande ansvar för personalen och att arbetsgrupperna fungerar. Hålla dokumenterade medarbetarsamtal, skriva arbetsintyg, bevilja/avslå tjänstledigheter och andra ledigheter och ta hand om mindre och löpande arbetsmiljöfrågor.

- Informationsansvar till övrig personal.

- Verksamhetens inriktning

Övergripande verksamhetsansvar. Fatta beslut om, utveckla och utvärdera löpande programverksamhet såsom repertoarfilm, festivaler och specialarrangemang. Samråda med filmpedagogerna samt fatta beslut kring den filmpedagogiska verksamheten.

- Ekonomi

Verkställande ekonomiskt ansvar. Inköp, avtal, löner. I samråd med kassören ta fram underlag och budgetförslag till styrelsen.

Ansvar för att budget följs. Operativt ekonomiansvar vilket innebär ansvar för bank- och kontanta medel, inköp under 15 000 kronor exklusive moms, kontering, fakturering, betalningar, attestering av fakturor, ta in offerter, löneutbetalningar, hyresförhandlingar tillsammans med styrelsen, bidragsansökningar, kontakt med ekonomiassistent.

Förhandlingar om större löpande avtal görs i samråd med kassören i styrelsen. Samla in och sammanställa äskanden till budget från samtliga personalgrupper och överlämna till styrelsen.

Löpande rapportera om ekonomin till styrelsens kassör.

- Organisation av arbetsplatsen

Verkställande ansvar för arbetsplatsens organisation. Ansvar för sådana förändringar som inte påverkar verksamhetens huvudsakliga inriktning eller övergripande strukturella relationer mellan arbetsgrupper.

- Övrig personal

Ansvar för anställning av personal. Detta innebär utlysning av tjänster, behandling av ansökningar, anställningsintervjuer och att fatta beslut. Respektive arbetsgrupp konsulteras. Vid tveksamheter kontaktas styrelsens personalansvariga. Vidare skriva anställningsavtal, arbetsintyg, informera om avtal och regler som gäller på arbetsplatsen vad gäller lön och övriga arbetsvillkor.

Någon eller några gånger per år ska föreståndaren tjänstgöra i kassan, samt gå bredvid maskinister – gärna när arbetsbelastning är hög – så att personalens arbetsförhållanden är väl kända av föreståndaren.

- Anställningar

Vara ytterst ansvariga för dessa anställningar vilket innebär ansvar för: sjuknämnden och sjukskrivningar, att regler på arbetsplatsen följs och konflikthantering mellan arbetsgrupper eller mellan enskilda anställda. Att tillvarata och behandla önskemål om förändringar på arbetsplatsen, förutom övergripande organisatoriska frågor och frågor kring verksamhetens

inriktning.

Vid behov konsultera styrelsens personalansvariga/e gällande något av ovanstående.

- MBL-förhandlingar

Inneha huvudansvar för MBL-förhandlingar, vilket innebär: fackets representanter vänder sig till föreståndaren när de begär MBL-förhandling. Föreståndaren har huvudansvar för att bereda förhandlingen samt verkställa de beslut som tas på förhandlingen. Minst en styrelserepresentant ska alltid närvara vid MBL-förhandlingar.

- Styrelsen

Vid behov informera styrelsens ordförande och kassör om Zitas verksamhet. Inför styrelsemötena skriva föreståndarrapport.