



LANDSKAPSIINGENJÖRERNAS RIKSORGANISATION

# **Arbetsordningar**

Utgåva 1:2007



## ***Innehållsförteckning***

<b>Kapitel 1 Arbetsgruppen .....</b>	<b>3</b>
§1.1 Verksamhet .....	3
§1.2 Arbetsgruppens ledamöter .....	3
§1.3 Beslut .....	4
§1.4 Protokoll .....	4
§1.5 Rättigheter .....	4
§1.6 Ekonomisk verksamhet .....	4
<b>Kapitel 2 Utskott och övriga befattningshavare.....</b>	<b>5</b>
§2.1 Verksamhet .....	5
§2.2 Ekonomisk verksamhet .....	5
<b>Kapitel 3 Revisorer och revision.....</b>	<b>5</b>
§3.1 Revisorer .....	5
§3.2 Räkenskaper .....	6
<b>Kapitel 4 Informationspolicy .....</b>	<b>6</b>
§4.1 Hemsida .....	6
§4.2 Dokumentflöde .....	6
<b>Kapitel 5 Marknadsföring.....</b>	<b>6</b>
§5.1 Marknadsplan .....	6
<b>Kapitel 6 Kvalitetsplan .....</b>	<b>6</b>

# **Kapitel 1 Arbetsgruppen**

## **§1.1 Verksamhet**

Det åligger arbetsgruppen:

- Att kalla till möte fyra gånger per år inom föreskriven tid.
- Att bereda ärenden samt lägga förslag till styrelsen.
- Att arbeta efter LIRs verksamhetsplan och riktlinjer som årsmöte beslutat för året.
- Att verkställa beslut fattade av årsmötet och styrelsen, om annan verkställare inte utsetts.
- Att besluta om och utföra LIRs löpande verksamhet som understiger en kostnad av 5000 kronor, om annan verkställare inte utsetts.
- Att representera LIR.
- Att arbeta efter de ställda krav som finns i LIRs informationspolicy, kvalitets- och marknadsföringsplan.
- Att efter avslutat uppdrag framlägga en verksamhetsberättelse, vilken ska behandlas på nästkommande årsmöte.
- Att innan överlämnande revidera befattningsbeskrivningar, vilken ska behandlas på nästkommande årsmöte.

## **§1.2 Arbetsgruppens ledamöter**

Arbetsgruppens ledamöternas åliggande är:

Samordnare

- Sammankalla arbetsgruppen minst fyra gånger per år.
- Se till att LIRs verksamhet fungerar genom att leda och delegera arbetet utifrån den uppsatta verksamhetsplanen.

Vice samordnare

- Vid förhinder för sammankallare fullgöra dennes plikter.

Kassör

- Ansvara för LIRs arbetsgrupps budget, att det däröver förs och arkiveras räkenskaper och att densamme överlämnas till styrelsen enligt §8.3.

Sekreterare

- Ansvara för att protokoll förs och anslås.
- Ansvara för överlämning till styrelsen för arkivering.

## **§1.3 Beslut**

För att arbetsgruppen ska vara beslutmässig krävs att samordnare eller vice samordnare samt minst 2/3 av övriga arbetsgruppens ledamöter är närvarande. Vid lika röstetal äger samordnare utslagsröst.

## **§1.4 Protokoll**

Vid arbetsgruppens sammanträden ska protokoll föras. Protokoll ska anslås på LIRs hemsida senast två veckor efter sammanträde och sändas till styrelsens sekreterare.

## **§1.5 Rättigheter**

Arbetsgruppen äger rätt att för särskilt ärende bjuda in övrig person att med yttrande- och förslagsrätt delta i mötet. Arbetsgruppens ledamöter har rätt att närvara vid samtliga sammanträden inom LIRs utskott.

## **§1.6 Ekonomisk verksamhet**

Det åligger arbetsgruppen att handha dess ekonomi och räkenskaper. Räkenskaperna avlutas årligen den 31 december och ska inom en månad överlämnas till styrelsens kassör. Gamla räkenskaper ska genom styrelsens försorg arkiveras under nästkommande tioårsperiod.

## ***Kapitel 2 Utskott och övriga befattningshavare***

### **§2.1 Verksamhet**

Det åligger arbetsutskott och övriga befattningshavare:

- Att senast tre veckor efter tillträde inkomma till styrelsen med förslag till verksamhetsplan för arbetsutskottet.
- Att senast tre veckor efter avslutat uppdrag inkomma till styrelsen med verksamhetsberättelse för arbetsutskottet.
- Att arbeta efter de ställda krav som finns i LIRs informationspolicy, kvalitets- och marknadsföringsplan.

### **§2.2 Ekonomisk verksamhet**

Det åligger varje utskott med ekonomisk verksamhet att handha den egna ekonomin och räkenskaperna. Räkenskaperna avlutas årligen den 31 december och ska inom en månad överlämnas till styrelsen. Gamla räkenskaper ska genom styrelsens försorg arkiveras under nästkommande tioårsperiod.

## ***Kapitel 3 Revisorer och revision***

### **§3.1 Revisorer**

LIRs förvaltning och räkenskaper granskas av LIRs revisorer, som väljs för tiden mellan två på varandra följande ordinarie årsmöten.

Revisorererna ska till ordinarie årsmöte avge revisionsberättelse för det senaste verksamhetsåret. Revisionsberättelsen ska innehålla till- eller avstyrkande av ansvarsfrihet för styrelsen.

## **§3.2 Räkenskaper**

LIRs räkenskaper avslutas per den 31: e december. Verksamhetsåret utgörs av perioden, fr.o.m. 1: e januari t o m den 31: e december. Styrelsens årsredovisning tillställs revisorerna senast en månad därefter. Revisionen ska vara avslutad senast efter ytterligare fjorton dagar. Revisionsberättelsen tillkännages enligt §5.6.

## ***Kapitel 4 Informationspolicy***

Uppdatering ska ske årligen under ansvar av styrelsen.

### **§4.1 Hemsida**

Uppdatering ska ske löpande under ansvar av styrelsen.

### **§4.2 Dokumentflöde**

#### ***§12.2.1 Protokoll***

Protokoll ska föras vid alla möte och insändas till sekreterare i LISs styrelse som ansvar för arkivering och publicering.

## ***Kapitel 5 Marknadsföring***

### **§5.1 Marknadsplan**

Uppdatering ska ske årligen under ansvar av styrelsen.

## ***Kapitel 6 Kvalitetsplan***

Uppdatering ska ske årligen under ansvar av styrelsen.