Förslag till

Arbetsordning för riksstyrelsen för Kvinnliga Akademikers Förening. Antagen av styrelsen den 16 februari, 2023, fortsättningsvis kallad KAF

Styrelsens uppgifter
Styrelsen beslutar i alla ärenden vars handläggning inte på annat sätt regleras i stadgarna.

Det åligger styrelsen att

- verka för KAF:s syften
- verkställa av KAF:s riksårsmöte fattade beslut

- ansvara för KAF:s ekonomi och bokföring. Preliminärt huvudbokslut bör redovisas för KAF:s styrelse tre gånger per verksamhetsår
- upprätta budget och verksamhetsplan för påbörjat verksamhetsår och framlägga dessa vid riksårsmöte
- upprätta verksamhetsberättelse och bokslut samt framlägga dessa vid riksårsmöte

- ansvara för att justerat protokoll från riksårsmöte och KAF:s styrelsemöten skall vara riksstyrelsens ledamöter och kretsordföranden tillhandla inom en månad

- ansöka om medel för främjande av verksamheten, nationellt och internationellt
- redovisa beviljade medel och att klargöra hur medlen har främjat verksamheten

- ansvara för KAFs internationella kontakter och åtaganden
- utse en kontaktperson och eventuellt en grupp som sköter KAFs internationella kontakter.
- utse delegater till internationella och nationella kongresser och möten. En skriftlig redovisning om de frågor som varit aktuella under kongressen eller mötet skall inlämnas till riksstyrelsen inom en månad.

- utse stipendiater till Karolina Widerström respektive Siri Jacobsson stipendierna. De som erhållit ett stipendium skall inom ett år hålla ett föredrag i någon av kretsarna
- ansvara för Meddelandebladet och att detta läggs ut på KAF:s hemsida

- ansvara för att uttalanden och stödaktioner
  1) enbart görs i ärenden som på ett tydligt sätt är i linje med föreningens syfte (se §1)
  2) både gällande sakfrågor och i frågor som är till förmån för enskilda medlemmar, förankras i samband med att KAF styrelse sammanträder.

- ansvara för arkivhållning, och se till att arkivalierna överförs till Kvinnsam vid Göteborgs universitetsbibliotek vart tredje år.

- ansvara för att kunskap om KAF:s verksamhet överförs årligen från styrelse till styrelse

- ansvara för att alla styrelsens handlingar har KAF:s logga

- ansvara för att den digitala kommunikationen underlättas inom hela organisationen och att de digitala webbsidorna och Facebook-sidorna hålls uppdaterade och följer reglerna för GDPR mm.