

ARBETS- OCH DELEGATIONSORDNING FÖR SVENSKA FREDS

Antagen av Svenska Freds centralstyrelse 22-06-16

Fastställs årligen, revideras vid behov.

Syftet med Svenska Freds arbets- och delegationsordning är att komplettera föreningens stadgar med instruktioner för arbetsfördelning och ekonomisk rapportering.

Centralstyrelsen (CS)

Centralstyrelsen, CS, väljs av kongressen och är mellan kongresserna Svenska Freds- och Skiljedomsföreningens högsta beslutande och verkställande organ. Centralstyrelsen består av ordförande samt det antal ledamöter och ersättare som kongressen valt.

CS ansvarar ytterst för Svenska Freds förvaltning och strategiska utveckling av verksamheten. CS tillsätter och avsätter generalsekreterare (GS) och ansvarar för att hen känner till arbetsinstruktion, befogenheter och rutin för rapportering.

Presidiet

Presidiet är Svenska Freds högsta beslutande instans mellan CS-mötena. Presidiet består av Svenska Freds ordförande, Svenska Freds vice ordföranden och GS.

Ordföranden är ansvarig och sammankallande för presidiet. GS är sekreterare och för kortfattade minnesanteckningar.

Ansvar och uppgifter

- Fatta nödvändiga beslut mellan styrelsemötena, som konfirmeras på nästa styrelsemöte.
- Genomföra de uppgifter som CS delegerat.
- Planera och ta fram dagordning till styrelsemötena.
- Vid behov hantera personalfrågor.
- Presidiet kan göra justeringar inom budget till ett belopp upp till 100 000 kronor som meddelas CS på nästkommande möte.

Ordföranden

CS ordförande är heltidsarvoderad för sitt uppdrag och är tillsammans med GS föreningens ledande befattningshavare.

Ansvar och uppgifter

- Koordinerat och i samråd med GS företråda organisationen i kontakt med andra organisationer, beslutsfattare, föreningar och myndigheter.
- Koordinerat och i samråd med GS företråda organisationen medialt.
- Aktivt driva föreningens frågor och besluta om politiska ställningstaganden med utgångspunkt i föreningens idé- och handlingsprogram och på delegation från CS.
- Ha löpande kontakt med lokalföreningar, grupper och medlemmar.
- Leda arbetet inom CS.
- Ansvara för att CS genomför de åtaganden som finns formulerade i stadgarna.
- Genomföra de uppgifter CS delegerat.
- Tillsammans med vice ordförandena besluta om och leda rekryteringsprocessen vid

tillsättning av tjänsten som GS.

- Attestera GS utlägg.

Vice ordförandena

CS vice ordföranden väljs på det konstituerande styrelsemötet, på förslag av föreningens ordförande.

Ansvar och uppgifter

- Ha arbetsgivaransvar för GS, på delegation från styrelsen.
- Förhandla, i samråd med valberedningen, om nytt arvode för ordförande som kandiderar för omval. Arvodet beslutas av kongressen.
- Förhandla om GS lön som beslutas av CS.
- Tillsammans med ordföranden besluta om och leda rekryteringsprocessen vid tillsättning av tjänsten som GS.
- Om problem uppstår på kontoret som inte anses lämpligt eller möjligt att ta upp i enlighet med den normala delegationsordningen ska de anställda vända sig till de vice ordförandena.
- Turas om med ordföranden att vara mötesordförande på CS-möten.

Generalsekreteraren (GS)

Svenska Freds generalsekreterare, GS, är tillsatt av CS och är tillsammans med ordföranden föreningens ledande befattningshavare.

Ansvar och uppgifter

- Vara verksamhetschef och ansvara för genomförandet och avrapporteringen av CS fattade beslut avseende verksamhet och budget. • Koordinerat och i samråd med ordföranden företråda organisationen i kontakt med andra organisationer, beslutsfattare, föreningar och myndigheter.
- Koordinerat och i samråd med ordförande företråda organisationen medialt.
- Ansvara för tjänstemannaorganisationen och arbetsleda personalen på kansliet, samt besluta om prioriteringar för personalens arbetsbelastning.
- Årligen genomföra utvecklings- och lönesamtal med personalen.
- Ansvara för att löpande rapportera till CS om arbetsmiljön på kansliet och vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa en god arbetsmiljö.
- Vara en aktiv del av CS som adjungerad.
 - Ansvara för utveckling av administrativa och organisatoriska rutiner. • Vara ekonomiskt ansvarig inför CS. GS har rätt att upp till en gräns på 50 000 kr göra ekonomiska åtgärder som avviker från beslutad budget samt göra justeringar inom budget till samma belopp, samt besluta om enskilda investeringar i arbetsredskap och möbler där den årliga avskrivningen uppgår till maximalt 30 000 kronor. Dessa beslut rapporteras på nästkommande CS-möte.
- Attestera ordförandens utlägg.

CS ledamöter

Ledamöterna representerar CS gentemot medlemmar, personal och andra. CS ledamöter står solidariskt bakom de beslut som fattas av styrelsen och företräder de besluten. Endast ledamöter som reserverat sig mot ett beslut har rätt att vara öppet kritiska mot beslutet. Om CS diskuterar känsliga personärenden eller frågor som är strategiskt känsliga har CS tystnadsplikt kring dessa. Såväl ledamöter som suppleanter deltar aktivt i styrelsens arbete och håller sig uppdaterade i föreningens frågor.

Ansvar och uppgifter för styrelsen gemensamt

- Ha det yttersta arbetsgivaransvaret för anställda på kansliet. Arbetsledning och personalansvar är delegerat till GS.
- Utarbeta övergripande strategier och visioner samt planera för Svenska Freds framtid.
- Stödja och främja verksamheten i medlemsorganisationen (lokalföreningar, fredsgrupper, etc).
- Beakta konsekvenser, speciellt vad gäller ansvar, genomförande och ekonomi, innan varje beslut fattas och säkerställa att de beslut som fattas har ett tydligt syfte och en tidsplan.
- Föreslå handlingsprogram och eventuella revideringar av stadgar och idéprogram till Svenska Freds kongress.
- Redovisa uppföljning av tidigare kongressbeslut för kongressen.
- Vara ytterst ekonomiskt ansvarig inför kongressen.
- Lägga fram årsredovisning för kongressen, tillsammans med GS.
- Besluta om verksamhetsplan och budget för året med utgångspunkt i det av kongressen fastställda handlingsprogrammet samt besluta om eventuella omprioriteringar och åtgärder, om de ekonomiska förutsättningarna förändras avsevärt.
- Vara föreningens verkliga huvudman.
- Åta sig att efterleva Svenska Freds antikorrupsionspolicy och uppförandekod och känna till föreningens övriga styrdokument.
- Årligen utvärdera sitt arbete.

Arbetsformer för styrelsen

- CS har möte sex-sju gånger per år, digitalt eller fysiskt. CS träffar hela kansliet vid den gemensamma höstupptakten.
- CS ska vid behov tillsätta arbetsgrupper för övergripande uppdrag inom ett verksamhetsområde eller för en särskild kampanj eller insats. Arbetsgruppernas uppdrag ska vara tydligt avgränsade i tid och omfattning. Arbetsgrupperna rapporterar till CS.
- CS ger GS i uppdrag att leda tjänstemannaorganisationen i enlighet med de av CS fastställda målen.
- Alla viktiga ärenden till kansliet ska gå via GS för eventuell delegering. • GS kan vid behov ta med sig olika ansvariga på kontoret för specifika dragningar inför styrelsen. Dessa adjungeras då av styrelsen till den aktuella delen av mötet. • Om anställda önskar delta när ett särskilt ärende ska behandlas kan styrelsen godkänna att en eller ett par personer deltar under den punkten på dagordningen.

Att ta upp en fråga/förslag på styrelsemötet

En ledamot eller suppleant som vill ta upp en fråga eller förslag på ett möte skickar skriftligt underlag till ordföranden senast 14 dagar före nästa styrelsemöte. Underlaget ska innehålla uppgifter om vem eller vilka som står bakom frågan/förslaget, en beskrivning av frågan/förslaget och ett förslag till beslut för CS. En mall för detta finns i Google Drive.

Ett förslag till beslut bör innehålla uppgifter om vad som ska göras, vem som ska göra det och när det ska göras.

Så förbereds dagordningen

Dagordningen förbereds av presidiet på presidiemötet cirka två veckor innan CS-mötet. Presidiet utgår från CS verksamhetsår, pågående ärenden i beslutsloggen och från de ärenden som har kommit in. Dessutom stämmer presidiet av så att kongressuppdrag tas upp av CS och att handlingsprogrammet följs.

Utskick av handlingar

Alla handlingar till mötet skickas till CS via mejl senast fem arbetsdagar innan mötet samt laddas upp i styrelsens mapp på Google Drive. De ledamöter som önskar underlaget per post kan få det genom att meddela ordföranden detta. I de fall underlaget är skriftligt arbetsmaterial i redigerbar fil på Google Drive, skrivs det ut i dagordningen samt försättsblad.

Handlingarna skickas även till auktoriserad revisor och föreningsrevisor, inklusive suppleanter, samt till Svenska Freds personal och valberedning.

Att fatta beslut

Svenska Freds tillämpar majoritetsbeslut. Vanligtvis eftersträvas att konsensus nås genom att innan beslutet ha en diskussion där alla får komma till tals.

Vid omröstning har ordinarie ledamöter och suppleant som ersätter ordinarie ledamot rösträtt. En ledamot som inte står bakom ett fattat beslut kan reservera sig. I övrigt är en ledamot ansvarig för alla beslut som CS fattar.

Styrelsen kan vid brådskande ärenden fatta beslut per capsulam, i första hand via mejl, vilket bekräftas på nästkommande styrelsemöte.

Så skrivs protokollet

Svenska Freds använder beslutsprotokoll, vilket innebär att debatt eller diskussion som föregår beslutet inte återges. I beslut ska tydligt framgå vad som beslutades, vem som ansvarar för genomförandet och när det ska vara genomfört. Om inget annat anges av CS förväntas kansliet genomföra besluten direkt efter att det är fattat.

Om ett ärende har avgjorts med votering ska en beskrivning av hur omröstningen gick till finnas med.

Så justeras protokollen

Protokollen justeras av mötesordföranden och ytterligare en ledamot eller suppleant som medverkat på mötet.

Direkt efter mötet delar sekreteraren protokollutkastet med protokolljusterarna som gör eventuella ändringsförslag. Sekreteraren ansvarar för att meddela föreningens ordförande

när protokollet kan gå ut för signering.

CS verksamhetsår

Konstituerande möte (direkt efter kongressen, vid kongressår)

- Välja vice ordföranden, samt firmatecknare
- Beslut om delegation av arbetsgivaransvar
- Hur brådskande ärenden ska avgöras mellan CS-möten
- Vem eller vilka som mellan CS-möten får uttala sig i Svenska Freds namn •
- Beslut om datum för styrelseåret

Juni

- Summera uppdrag från kongressen (vid kongressår)
- Introduktion för nya styrelseledamöter (vid kongressår)
- Utvärdera högste tjänsteperson i förhållande till instruktion och organisationens mål
- Besluta om lön och annan ersättning till högsta tjänsteperson (på förslag från vice ordföranden)
- Fastställa arbets- och delegationsordning

Augusti/September: Gemensam upptaktshelg med kansliet

September

- Utvärdering av verksamheten innevarande år, Tertialrapport 2
- Beslut om inriktning för verksamheten för kommande år inför framtagande av verksamhetsplan
- Riskanalys för kommande år
- Genomgång av styrande dokument

November

- Första beslut om verksamhetsplan och budget för nästkommande år i princip, inklusive risk- och omvärldsanalys
- Uppdra åt GS att lägga fram årsredovisning för innevarande år till CS-möte i april •
- Anta förslag till handlingsprogram för kommande fyraårsperiod (vid kongressår)

Jan/februari

- Utvärdera föregående års verksamhet, Tertialrapport 3
- Valberedningen på besök (vid kongressår)
- Beslut om verksamhetsplan och budget för innevarande år
- Fördela inkomna motioner
- beslut om propositioner till kongressen (vid kongressår)

Mars/april

- Besvara inkomna motioner
- Utvärdera riskhantering för föregående år
- Utse fredspristagare

- Fastställa årsredovisning i princip

Maj

- Tertialrapport 1
- Utvärdera senaste årets styrelsearbete
- Se över handlingsprogram och idéprogram för eventuell revidering

GS-HANDLINGAR OCH PROTOKOLL - TRANSPARENS OCH RUTINER

Antagen av Centralstyrelsen 190410

Syfte

Att förtydliga vilka handlingar som är öppna för allmänheten, vilka som är endast för styrelsen och vilka som är endast för presidiet eller GS. Syftet är att öka föreningens transparens samt tydligheten för vilka dokument som är tillgängliga för alla och därmed kan lämnas ut då de efterfrågas. Samt för att undvika att interna dokument delas med obehöriga.

Svenska Freds har handlingar på tre olika transparensnivåer. Utöver dessa tre nivåer finns även handlingar som är interna för generalsekreteraren, såsom exempelvis anteckningar från utvecklingssamtal.

Öppna handlingar

Alla handlingar som inte bör hållas till en mindre grupp av strategiska skäl eller av integritetsskäl ska vara öppna handlingar. De är öppna för alla, medlemmar och icke-medlemmar, att ta del av. Öppna handlingar finns tillgängliga för övriga vid förfrågan till kansliet. Exempel på öppna handlingar är styrelsens beslutsprotokoll samt CS-mötenas dagordning.

Styrelseinterna handlingar

Dessa handlingar är av strategiska skäl eller integritetsskäl endast tillgängliga för styrelsen och GS. Om det krävs av strategiska skäl kan presidiet, GS eller styrelsen bestämma att annan berörd personal, förtroendevalda eller andra berörda medlemmar får ta del av dessa handlingar.

Presidieinterna

Ärenden av känslig natur, som rör personalfrågor och enskildas integritet (anställda liksom ideella), kan hållas interna till presidiet. I minnesanteckningarna från presidiet mötet markeras att ett sådant ärende har hanterats, men inga detaljer lämnas. Presidiet/GS kan besluta att dela handlingar med enskilda andra om det finns särskilda skäl till detta.

Rutiner

Förberedande presidietmöte

Vid det förberedande presidietmötet inför varje styrelsemöte går agendan för mötet igenom. Presidiet beslutar vilken transparensnivå varje underlag ska ha. För varje punkt på agendan diskuteras också om det är troligt att några beslut bör fattas.

Styrelsemöte

Styrelsemötena är interna för styrelsen och GS. Generalsekreteraren kan vid behov ta med sig olika ansvariga på kontoret för specifika dragningar inför styrelsen. Styrelsen kan välja att adjungera medlemmar och icke-medlemmar till styrelsemöten vid behov. Mer info om detta finns i föreningens delegationsordning. Mötesordföranden ansvarar för att vid varje punkt på agendan efterfråga om något beslut behöver fattas.

Protokoll

Styrelsebeslut och reservationer protokollförs alltid. Diskussion eller annan information protokollförs endast efter beslut av styrelsen. Styrelseprotokollen är öppna handlingar om inte presidiet eller styrelsen beslutar något annat. Styrelseprotokollen finns tillgängliga för alla vid förfrågan till kansliet.