



Arbetsordning för RFSL Stockholms styrelse och kansli

Beslutat av RFSL Stockholms styrelse 210531

1. Utgångspunkt för styrningen av RFSL Stockholm

§ 7.1 Styrelsen väljs av årsmötet. Styrelsen är avdelningens näst högsta beslutande organ.

§ 7.3 Styrelsen leder föreningsverksamheten och ansvarar för avdelningens ekonomi. Styrelsen ska också verkställa och följa upp de beslut som årsmötet har fattat.

2. Styrelsens uppdrag

Övergripande

Styrelsen är RFSL Stockholms högsta beslutande organ mellan årsmötena. Alla frågor av principiell art eller större vikt för föreningen beslutas av styrelsen.

Styrelsen är ytterst ansvarig arbetsgivare för RFSL Stockholm personal, men delegerar arbetsgivaransvaret till verksamhetschefen. Kansliet och styrelsen ska ha ett nära samarbete och komplettera varandras insatser. Styrelsen ska delta i planering och utvärdering av de större arrangemang kansliet står för.

Alla i styrelsen förväntas delta på avdelningens större interna arrangemang, samt i viss mån delta i avdelningens aktiviteter under Stockholm Pride

Styrelsen ansvarar för att:

- Fastställa verksamhetens mål och inriktning samt strategier.
- Årligen fastställa verksamhetsplan och budget.
- Planera för nästkommande årsmöte, inklusive förbereda handlingar och svara på motioner.
- Verka för avdelningens långsiktiga utveckling och ekonomiska stabilitet.
- Beakta strategiska, ideologiska och för föreningen grundläggande frågor.
- Fastställa avdelningens policys och strategier och säkerställa att policys och strategier antagna på riksförbunds nivå efterlevs.
- Prioritera beslut fattade av årsmötet för verkställande, samt ge ekonomiska ramar för detta.
- Ansvara för avdelningens organisation och förvaltningen av avdelningens angelägenheter.
- Fortlöpande bedöma avdelningens ekonomiska situation och se till att avdelningens organisation är utformad så att bokföring, medelsförvaltning och avdelningens ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.

- Följa upp resultat av verksamheten och säkerställa att de ligger i linje med tidigare fattade beslut.
- Förankra och utveckla RFSL Stockholms verksamhet och intressepolitik genom att nätverka med RFSL riksförbundet, andra avdelningar och hbtqi-communityt i övrigt i Stockholm, nationellt och internationellt.
- Utifrån principprogrammet, mål för samhällsförändring och andra av kongressen antagna dokument utforma RFSL:s intressepolitik på Stockholmsnivå.
- Ha ett aktivt samarbete med andra avdelningar, kansli, medlemsnätverk och övriga delar av organisationen.

3. Ordförande och vice ordförandes roll

Ordförande och vice ordförande leder styrelsens arbete och bevakar att styrelsen fullgör de uppgifter som anges i arbets- och delegationsordningen. Ordförande och vice ordförande planerar och prioriterar arbetet gemensamt. Vice ordföranden träder in när ordföranden är förhindrad och kan fatta beslut i hans frånvaro. Ordförande och vice ordförande verkar på egna mandat men styrelsen är deras uppdragsgivare och ska vägleda dem i prioriteringen av punkterna nedan. För att kunna fullfölja detta ansvar och vara ett bra stöd för ordförande och vice ordförande ska styrelsen på sina möten ta emot rapporter om hur ordförande och vice ordförande har förvalt sina uppdrag och tid ska avsättas för att diskutera utmaningar och prioriteringar de har framför sig.

Ordföranden ska:

- Leda och representera föreningen i dess helhet.
- Representera avdelningen internt och externt (eller delegera till andra att göra detta).
- Leda styrelsens arbete
- Vara styrelsens arbetsgivarrepresentanter gentemot verksamhetschef.
- Vara talesperson och strategiskt leda RFSL Stockholm:s intressepolitiska påverkansarbete.
- Rapportera om sitt arbete till styrelsemöten.
- Arbeta strategiskt och hållbart för föreningens fortsatta utveckling i samråd med verksamhetschefen.

Vice ordförande ska:

- Stötta ordförande i att leda föreningen i sin helhet.
- Representera avdelningen internt och externt (eller delegera till andra att göra detta).
- Tillsammans med ordförande leda styrelsens arbete.
- Tillsammans med ordförande vara styrelsens arbetsgivarrepresentant gentemot verksamhetschef.
- Vara talesperson inom avgränsade områden enligt överenskommelse med ordförande.
- Rapportera om sitt arbete på styrelsemöten.
- Arbeta strategiskt och hållbart för förbundets fortsatta utveckling.

Arbetsgivaransvar och uppdragsgivare för verksamhetschef

Ordförande och vice ordförande är styrelsens arbetsgivarrepresentanter och

- ansvarar för styrelsens arbetsledning av verksamhetschefen.
- säkerställer att verksamhetschefen har en tydlig uppdragsbeskrivning och rimlig arbetsbelastning.
- genomför löpande mål- och utvecklingssamtal med verksamhetschefen.
- fattar beslut kring verksamhetschefens lön och övriga anställningsvillkor.

- följer upp det delegerade arbetsgivar- och arbetsmiljöansvaret.
- säkerställer att RFSL Stockholm följer lagar och regler som arbetsgivare.

Styrelsen fattar beslut om anställning och uppsägning/avsked av verksamhetschefen. Det görs efter beredning av arbetsgivarrepresentanterna. Arbetsgivarrepresentanterna rapporterar löpande till styrelsen.

4: Kassörens uppdrag

Kassören bevakar särskilt att styrelsen tar sitt ansvar att kontrollera ekonomin och att styra och leda strategisk fördelning av resurser. Kassören ansvarar särskilt för att RFSL Stockholm arbetar aktivt med en strategi för långsiktig finansiering som fastställs av styrelsen. Detta ansvar tar kassören främst genom att vara en kontaktperson för styrelsen gentemot verksamhetschef, som också kan engagera exempelvis ekonomikonsult och annan personal i dialog med kassören. Kassören efterfrågar rapporter, underlag och beslutsförslag och försäkras om att dessa är tillgängliga och förståeliga för styrelsen.

Kassören ska tillsammans med verksamhetschefen sammanställa ett budgetförslag inför nytt verksamhetsår samt att vara delaktig i framställan av årsredovisningen.

Om inte kassören kan fullgöra sina uppgifter så delegeras uppgifterna till andra ledamöter i styrelsen.

5. Styrelsemöten

Avdelningens styrelse, som själv bestämmer över mötesordningen, ska ha möte minst åtta gånger per år. Styrelsemöte ska utöver det hållas om ordförande eller minst tre ledamöter eller avdelningsrevisorerna kräver det.

5.1 Konstituerande möte

Skyndsamt efter genomfört årsmöte ska styrelsen konstituera sig varvid följande ärenden ska beslutas:

- Utseende av firmatecknare
- Val av arbetsgivarrepresentanter
- Fastställande av delegationsordning
- Fastställande av styrelsens årsarbetsplan inklusive datum för styrelsemöten under tiden fram till nästkommande ordinarie årsmöte

5.2 Före mötet

Kallelse ska vara styrelsen tillhanda senast en vecka före ordinarie mötet. Presidiet tillsammans med sekreterare sammanställer förslag till dagordning. Dagordning och handlingar för mötet publiceras på styrelsens intranät en vecka före mötet.

Enskild styrelseledamot kan begära att ett ärende ska tas upp till behandling. Sådan begäran ska inkomma senast en vecka innan mötet och ska, om det inte finns särskilda skäl däremot, tillgodoses. Ärenden utanför dagordningen kan i övrigt tas upp så beslutar när dagordningen fastställs.

Verksamhetschef ansvarar för att kansliet har föredragande till alla berörda ärenden och att kansliet förbereder nödvändiga handlingar inklusive beslutsförslag. För ärenden som inte

bereds av kansliet ansvarar ordförande och vice ordförande för att det finns föredragande och handlingar och kan använda styrelsens ledamöter som stöd.

5.3 Under mötet

Ordförande eller vice ordförande är mötesordförande. I de fall båda är förhindrade träder en ledamot in. Ansvar för att justera protokoll följer ett rullande schema som fastställs på ett av de första möten efter det att en ny styrelse tillträtt.

Samtliga i styrelsen, såväl styrelseledamöter som ersättare, har närvaro-, yttrande- och förslagsrätt vid samtliga sammanträden. Beslutsrätt har styrelsens ordinarie ledamöter.

Verksamhetschef och övrig personal som efterfrågats för mötet närvarar med yttranderätt. Dessa ombuds lämna mötet vid behov.

Sekretess gäller vid personärenden.

Styrelsen är beslutsmässig när minst hälften av styrelsens ledamöter är närvarande. Uppföljning av styrelsens tidigare tagna beslut och en uppdatering om föreningens ekonomiska läge sker vid varje styrelsemöte.

Beslutsförslag ska läggas fram skriftligt om mötesordföranden eller mötessekreteraren begär det.

Reservation och protokollsanteckning ska begäras under mötet och inlämnas senast 48 timmar efter mötets slut till mötessekreterare. Reservation och protokollsanteckning är alltid skriftlig. Reservation och protokollsanteckning som inkommit innan mötets slut ska läsas upp.

5.4 Efter mötet

Mötessekreterare sammanställer ett mejl till styrelse och verksamhetschef med en sammanfattande information om de beslut som fattats under mötet, med fokus på de ansvar som delegerats och ska följas upp.

Mötessekreterare skriver protokollet som justeras av mötesordförande och justerare.

Protokollet ska vara justerat inom en månad och skickas därefter ut på protokollslista (det vill säga till styrelsen, revisorerna, valberedningen och kanslipersonalen).

Styrelsens beslutsuppföljning uppdateras av mötessekreterare och föredras på nästföljande möte.

Ordförande är ansvarig för att protokoll förvaras på ett tillfredsställande sätt och att samtliga protokoll finns signerade vid årets slut.

5.5 Per capsulam beslut

Per capsulam är en beslutsform som föregås av en brevväxling i någon form, helst via e-post. Med per capsulam-beslut menas att styrelsen kan fatta beslut utan att det är ett krav på att träffas i möte.

Användande av per capsulam som beslutsform sker restriktivt.

Processen går till så här

1. Beslutsunderlag skickas ut till styrelsen.

a. Underlaget ska innehålla information om bakgrunden för beslutet, varför det föreligger behov av ett per capsulam-beslut och förslaget till beslut.

- b. Förslaget till beslutet är formulerat så att det går att svara "bifall" eller "avslag" med vändande mejl.
- c. Det är av stor vikt att det tydligt framgår vilken tidsperiod förslaget är ute på för beslut. Beslutet är inte giltigt om en tidsfrist för röstningen inte framgår tydligt i informationen till ledamöterna.
- d. Sms med kortfattat information om att beslut ska fattas och vilka tidsfrister som gäller kan gå ut till alla i styrelsen i anslutning till att mejlet skickas.

2. Beslut fattas

- a. Styrelsens ledamöter svarar med vändande mejl, med alla beslutande på kopia, "bifall" eller "avslag"
- b. När bakgrund och förslag till beslut går ut är det viktigt att komma ihåg att det inte är en remiss- eller diskussionsrunda. Den ledamot som inte håller med om förslaget svarar "avslag". Om behov uppstår av diskussion eller frågor om underlaget skapas en separat mejltråd med samtliga beslutande.
- c. I de fall då svar uteblivit från en ledamot innebär det att denne inte deltagit i beslutet. Tystnad tolkas varken som bifall eller avslag.

3. Protokollet upprättas och justeras

- a. Protokoll skrivs av sekreterare.
 - b. Protokoll efter ett per capsulam-beslut ska innehålla namnen på samtliga som har deltagit i beslutet. Att delta i beslutet innebär att man på något sätt aktivt har klargjort sitt ställningstagande.
 - c. Per capsulam-beslut justeras av ordförande och vice ordförande.
4. Per capsulam-beslutet rapporteras till styrelsen. Protokollet skickas ut på protokollista.

6. Utskott och arbetsgrupper

6.1 Presidiet

Presidiet består av ordförande, vice ordförande och kassör. Presidiets huvudsakliga uppgifter är att:

- Ansvara för den löpande behandlingen av ärenden mellan styrelsens möten. Detta rör exempelvis politisk påverkan, kommunikation, ekonomi och styrning
- Bereda ärenden inför styrelsemöten
- Fatta beslut i ärenden som styrelsen delegerat vidare till presidiet.

Presidiet kan besluta i styrelsens angelägenheter om ärendet är av en sådan brådskande karaktär att det inte finns reell möjlighet att tillfråga styrelsen. Sådana beslut liksom principiella diskussioner som förts ska skyndsamt rapporteras till styrelsen.

Verksamhetschef och annan personal som bedöms viktig för agendan är adjungerade till presidiets möten.

6.2 Arbetsgrupper

Styrelsen beslutar om en arbetsgrupp ska skapas och väljer en sammankallande för gruppen.

Styrelseledamöter och/eller ersättare i styrelsen, såväl som avdelningens medlemmar kan ingå i arbetsgruppen. Vid behov av sakkunnigas medverkan från kansliet stäms detta av med verksamhetschef. Arbetsgruppen fastslår själv sina målsättningar, som därefter ska godkännas av styrelsen. Gruppen rapporterar sitt arbete till varje styrelsemöte. Arbetsgruppen kan erhålla egna anslag i styrelsens budget.

6.3 Referensgrupper

Styrelsen kan utse referensgrupper som kan användas som ett kunskapsstöd samt för att förankra utformning av kommunikation, aktiviteter och beslut.

7. RFSL Ungdom Stockholms representation i föreningens arbete

För att främja samarbete mellan och utveckla föreningarna så samarbetar vi löpande, både till vardags och i styrelsens arbete.

Ordförande och vice ordförande för RFSL Stockholm och RFSL Stockholm Ungdom ska samarbeta löpande, framför allt i frågor av stor strategisk vikt som intressepolitik, ekonomi och kommunikation.

RFSL Ungdom Stockholm representeras med en ordinarie ledamot och en ersättare i RFSL:s Stockholms styrelse om de så önskar.

RFSL Ungdom Stockholms medlemmar kan väljas in i arbetsgrupper. RFSL Ungdom Stockholm har rätt att på egen hand utse representanter till arbetsgrupper. Detta ska särskilt uppmuntras när RFSL Ungdom Stockholms' perspektiv, kunskap och erfarenhet är av särskild vikt för arbetet eller när RFSL Ungdom Stockholm ser det som relevant för sin verksamhet.

Sammanställande för arbetsgrupper har ett särskilt ansvar för att bevaka tillgänglighet och inkludering i relation till RFSL Ungdom Stockholms' representanter.



Arbetsordning för kansliet

Ramarna för kansliets verksamhet fastställs av styrelsen efter beredning av verksamhetschef. Inför varje nytt kalenderår antar styrelsen den rambudget och verksamhetsplan som kansliet ska arbeta utifrån.

Kansliet leds av verksamhetschefen.

Samtliga beslut om personalens arbete fattas av verksamhetschef eller enligt verksamhetschefens delegation. Av den anledningen rapporterar verksamhetschefen om personalfrågor och förändringar i personalgruppen till styrelsen.

För kansliets deltagande på konferenser eller andra möten av särskild politisk eller strategisk vikt, förs dialog med ordförande och vice ordförande.

Verksamhetschefen

Verksamhetschefen arbetar på styrelsens mandat, har verksamhetsansvar och personalansvar samt är chef och ledare för kansliet.

Verksamhetschefen har löpande avstämningar med ordförande och vice ordförande. Verksamhetschefen fungerar som länk mellan styrelse och personal.

Verksamhetschefen har ett delegerat:

- arbetsgivar- och arbetsmiljöansvar.
- mål- resultat- och kvalitetsansvar.
- ekonomiskt ansvar.

Verksamhetschefen arbetar även med:

- verksamhets- och organisationsutveckling.
- underlag, rapporter och uppdateringar.
- representation.

Attestordning

Alla kostnader måste attesteras innan betalning får ske. Attestering sker i tre steg:

1. Behörig beställare som gör en beställning kontrollerar att faktura och leverans stämmer med beställningen och RFSL:s riktlinjer, och konterar och skriver sin signatur på fakturan (fysisk signatur eller genom särskilt digitalt system).

2. Behörig attestant (eller så kallad auktoriserad attestant) kontrollerar kontering, att inköpet stämmer med RFSL:s riktlinjer och godkänner fakturan för utbetalning genom att skriva sin signatur på fakturan (fysisk signatur eller genom särskilt digitalt system). Ingen har rätt att godkänna faktura som avser egna kostnader.

3. Behörig utbetalare (med så kallad utanordningsrätt) gör utbetalning två i förening.

Principen som ovan gäller alla underlag för utbetalningar såsom utlägg, traktamenten, tidrapporter etcetera.

Medarbetares kostnader attesteras av närmste chef. Styrelseledamöters kostnader attesteras av ordförande eller vice ordförande. Ordförande, vice ordförande, verksamhetschef och ekonomikonsult attesterar varandras kostnader. Behöriga beställare är personal, styrelseledamöter eller andra personer enligt delegering från auktoriserad attestant, så länge delegationsordningen följs och budgetägare är informerade.

Budgetägare är i regel auktoriserade attestanter, oftast kansliets chefer, som arbetar med planering, implementering och uppföljning av olika delar av budgeten enligt instruktioner från verksamhetschef, men det kan även handla om förtroendevalda för budgetposter som styrelsen arbetar direkt med.

Om beställaren inte är tillgänglig och annan behörig beställare eller auktoriserad attestant kan kontrollera att faktura och leverans stämmer med beställningen och RFSL:s riktlinjer så kan den beställaren eller auktoriserade attestanten istället kontrollera och skriva under fakturan enligt det första steget, men samma person kan aldrig göra både det första och andra steget (två signaturer måste alltid finnas på underlag för utbetalning).

Auktoriserade attestanter beslutas av styrelsen och dokumenteras i protokoll, vanligtvis vid det första styrelsemötet efter årsmöte samt vid eventuella förändringar. Auktoriserad attesträtt tillfaller vanligtvis ordförande, vice ordförande, kassör, verksamhetschef och övriga chefer på kansliet inklusive ekonomihandläggare.

Utanordningsrätt (eller fullmakt att teckna avdelningens bankkonton och göra utbetalningar) beslutas av styrelsen och dokumenteras i protokoll, vanligtvis vid det första styrelsemötet efter årsmötet samt vid eventuella förändringar. Sådan rätt tillfaller ordförande, vice ordförande, kassör, verksamhetschef och ekonomihandläggare ha.

Rätt att attestera bokföringsordrar kan utvald ekonomipersonal ha i särskild ordning.
Se även inköps- och upphandlingspolicy, antikorrupsionspolicy och ekonomihandbok för RFSL riksförbundet.

Firmatecknare

Firmatecknare beslutas av styrelsen och dokumenteras i protokoll, vid det första styrelsemötet efter årsmötet samt vid eventuella förändringar. Firman tecknas av två personer i förening. Rätt att teckna firman tillfaller vanligtvis:

- ordförande, vice ordförande, kassör (förtroendevalda), samt
- verksamhetschef och ekonomihandläggare(tjänstemän).

Kommunikation

Pressmeddelanden och offentliga uttalanden

Offentliga uttalanden och pressmeddelanden ska i förväg godkännas av ordföranden eller vice-ordförande samt verksamhetschef.

Eventuella nya ställningstaganden och ståndpunkter måste behandlas och beslutas om av styrelsen.

Intern kommunikation

Verksamhetschef skall fortlöpande hålla organisationen underrättad om väsentliga beslut och annan information som behandlats i styrelsen och som organisationen behöver ta del av för att på bästa sätt kunna fullgöra sina arbetsuppgifter i enlighet med styrelsens gällande riktlinjer.

Medlemsbrev skickas ut minst fyra gånger per år. Detta tas fram av styrelsen i samarbete med kansli och medlemsgrupper.