

Överstyrelsens arbetsordning och arbetsfördelning inom överstyrelsen samt instruktion till generalsekreterare, presidiet och kontaktpersoner (se bilagor a-c).

ÖVERSTYRELSENS ARBETSORDNING

Överstyrelsen för Svenska Lottakåren har upprättat denna arbetsordning med instruktioner (se bilagor a-c) för att utgöra ett komplement och förtydligande till stadgarna och riksstämmans uppdrag till överstyrelsen.

Denna arbetsordning med bilagor fastställs av överstyrelsen, efter varje riksstämma, första gången 2019-01-25—26 och ersätter tidigare beslutade arbetsordningar, befattningsbeskrivningar och instruktioner. Arbetsordningen kan revideras löpande om så krävs.

1. ALLMÄNT

Överstyrelsens arbete styrs utifrån beslutad stadga, och av riksstämman beslutade dokument avseende vision, verksamhetsidé, verksamhetsinriktning, värdegrund och budget.

Överstyrelsen ansvarar för förvaltningen av Svenska Lottakårens verksamhet och för verkställande av riksstämmans beslut. Överstyrelsens ska se till att organisationen är utformad så att bokföring, medelsförvaltning och ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt.

Överstyrelsen ansvarar för den strategiska utvecklingen av verksamheten samt information och kommunikation internt i organisationen och externt med omvärlden.

2. ORGANISATION

Överstyrelse

Överstyrelsen ska förutom stadgarna beakta medlemmarnas intentioner och vilja som en del av överstyrelsens arbetsområde. Härutöver omfattar överstyrelsens arbetsområde de uppgifter som ankommer på överstyrelsen enligt relevant lagstiftning.

Rikslottachef / Styrelseordförande

Rikslottachefen har det övergripande ansvaret för överstyrelsearbetet. Rikslottachefen är riksförbundets främsta representant externt.

Vice ordförande

Vice ordförande tar över som ordförande i rikslottachefens frånvaro. Vice ordförande kan ha ett särskilt ansvarsområde inom verksamheten. I detta uppdrag ingår att representera och samverka strategiskt med externa avnämare och kansliet.

Styrdokument Svenska Lottakårens överstyrelse

Generalsekreterare

Överstyrelsen utser generalsekreterare som ansvarar för den dagliga förvaltningen av organisationens angelägenheter. Generalsekreterarens instruktion bifogas enligt bilaga.

Presidiet

Överstyrelsens presidium består av rikslottachefen, vice ordföranden/-a och generalsekreteraren. Presidiet kan kalla sakkunniga. Presidiets instruktion bifogas enligt bilaga.

3. ÖVERSTYRELSENS ARBETSOMRÅDEN

Överstyrelsen i Svenska Lottakåren ska följa och verka efter stadgans riktlinjer för överstyrelsens arbetsformer och ansvarsområden.

Överstyrelsen

- ansvarar för förvaltningen av Svenska Lottakårens verksamhet
- fastställer strategier för att nå de mål som organisationen har beslutat om
- följer regelbundet upp verksamhetens ekonomi och övriga mål
- ska tillse att stadgar samt tillämpliga lagar och regler följs
- ska tillse att kontrollen över förvaltningen är tillfredställande
- fastställer instruktion för generalsekreteraren, presidiet och överstyrelsens kontaktpersoner

Överstyrelsen utser inom sig kontaktpersoner gentemot lottakåren samt vid behov övriga kontaktpersoner och arbetsgrupper.

4. INFORMATIONSGIVNING OCH DOKUMENTATION

Styrelsearbetet i Svenska Lottakåren ska präglas av förtrolighet. Nedanstående gäller beträffande konfidentiell information, informationsdelgivning samt hantering av dokument inom ramen för styrelsearbetet:

- all information som lämnas till överstyrelsens ledamöter om Svenska Lottakåren och som inte offentliggjorts ska behandlas som konfidentiell innan beslut har fattats och justerat protokoll delgetts lottakåren. Information ska inte delges tredje man om detta inte har överenskommit
- kallelse inför överstyrelsemöten utsänds enligt stadgan senast tre veckor före varje möte
- handlingarna inför styrelsemöten utsänds senast en vecka före varje möte
- till protokoll från överstyrelsemöte bifogas bilagor som tydliggör besluten där så krävs
- Generalsekreteraren ansvarar för att protokoll och beslutsunderlag offentliggörs i organisationen och att de förvaras på ett betryggande sätt.

Styrdokument Svenska Lottakårens överstyrelse

5. ARBETSFÖRDELNING INOM ÖVERSTYRELSEN

Rikslottachefens/styrelseordförandens uppgifter

Överstyrelsens Rikslottachef/styrelseordförande ska se till att överstyrelsens arbete bedrivs effektivt och att överstyrelsen fullgör sina åtaganden. Det åligger vidare ordförande att:

- genom kontakter med generalsekreteraren och inom presidiets arbete löpande följa organisationens utveckling
- kalla till presidiemöten som genomförs mellan överstyrelsemötena
- delge överstyrelsens ledamöter protokoll från presidiemöten
- tillse att kallelse till och dagordning för överstyrelsemöten upprättas samt vara ordförande på dessa
- i samråd med övriga presidiet förbereda överstyrelsemöten och tillse att erforderligt beslutsunderlag tas fram för att överstyrelsen ska kunna fullfölja sina åtaganden i att följa Svenska Lottakårens verksamhet, ekonomi och utveckling
- leda överstyrelsearbetet så att beslut kan fattas och att ansvara för uppföljningen av att fattade beslut implementeras i enlighet med överstyrelsens intentioner
- tillse att protokoll förs vid överstyrelsemötena
- säkerställa att alla ledamöter kommer till tals vid beredning av beslutsärenden
- tillse att handläggning av ärenden inte sker i strid med bestämmelser i lagar och regler eller i strid med medlemmarnas intentioner
- tillse att förändringar i överstyrelsens sammansättning registreras hos myndighet när sådant krav ställs
- i de fall arbetsgrupper inrättas säkerställa delegation och uppföljning av utfört arbete
- tillse att överstyrelsen delges information om tillsatta arbetsgruppers arbete
- att förhandla löner och ersättningar till generalsekreteraren

Överstyrelseledamöters uppgifter

Överstyrelseledamöter ska:

- ha bred och god kännedom om organisationens verksamhet och arbetssätt
- arbeta med de strategiska frågorna för organisationens utveckling och målsättning
- tillse att organisationen är ändamålsenlig, varvid överstyrelsen fortlöpande ska fastställa målsättningar och väsentliga policies samt fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de vid behov men minst årligen blir föremål för uppdatering och översyn
- verka för att överstyrelsemöten kan genomföras på ett effektivt sätt
- behandla den information som erhålls i överstyrelsearbetet i enlighet med det som framgår under rubriken informationsgivning och dokumentation
- inom överstyrelsen utse kontaktpersoner gentemot lottakårerna och fastställa vad uppdraget ska innehålla
- vid behov utse övriga kontaktpersoner och arbetsgrupper
- representera riksförbundet
- fastställa tillsättandet av generalsekreterare

Styrdokument Svenska Lottakårens överstyrelse

Överstyrelsens lojalitetsplikt

Rollen som överstyrelseledamot innebär att inom ramen för överstyrelsearbetet företräda verksamheten som bedrivs av Svenska Lottakåren och medlemmarna som helhet och inte agera utifrån enskilda intressenters särintressen. Ledamöterna ska uppvisa god närvaro. Ledamöterna ska vara lojala mot organisationen och mot fattade beslut.

Styrdokument Svenska Lottakårens överstyrelse

6. UTVÄRDERING AV ÖVERSTYRELSENS ARBETE

Inledning

Överstyrelsens arbete ska regelbundet utvärderas. Utvärderingen utgör ett led i överstyrelsens arbete att höja sina prestationer. En särskild grupp utses med ansvar för att genomföra utvärderingen.

Omfattning

Utvärderingen bör omfatta följande områden med inriktning mot funktionssätt och effektivitet:

- att överstyrelsen har tydliga mål för sitt arbete och att dessa mål har uppfyllts
- att överstyrelsen verkar utifrån värdegrunden
- att överstyrelsens ledamöter har en tydlig och enhetlig bild av uppgift, vision, mål och strategier
- att överstyrelsens ledamöter har den kunskap om verksamheten, omvärldsförutsättningar, processer m.m. som krävs för att effektivt kunna styra verksamheten strategiskt
- att överstyrelsens prioriteringar är ändamålsenliga med hänsyn till verksamhetens nuläge och framtid
- att överstyrelsens sammansättning och arbetsformer är väl anpassade till verksamhetens förutsättningar
- att överstyrelsen har en intern kultur och ett arbetsklimat som främjar integritet och personligt ansvarstagande hos varje ledamot
- att överstyrelsen har ett tillfredställande informationsunderlag för sitt arbete
- att överstyrelsen har ändamålsenliga rutiner för uppföljning och kontroll av genomförandet av fattade beslut
- att varje enskild ledamot bidrar till styrelsens arbete
- att överstyrelsens ordförande, vice ordförandena respektive generalsekreterare uppfyller sina roller på ett ändamålsenligt sätt

Utöver den årliga utvärderingen ska styrelsens arbete utvärderas löpande genom att varje ordinarie överstyrelsemöte avslutas med en kort reflektion av vad som varit bra respektive mindre bra med dagens möte. Denna mötesutvärdering leds av överstyrelsens ordförande.

7. ÅRSPLAN FÖR ÖVERSTYRELSENS ARBETE

Konstituerande överstyrelsemöte

Efter riksstämman ska överstyrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid följande ärenden ska beslutas:

- utseende av firmatecknare
- val av protokollssekreterare
- ständigt adjungerade
- personalrepresentation
- fastställande av datum för det första ordinarie överstyrelsemötet

Styrdokument Svenska Lottakårens överstyrelse

Övriga överstyrelsemöten

Utöver det konstituerande mötet ska överstyrelsen enligt stadgan hålla minst fyra möten per kalenderår. Vid vart och ett av dessa möten ska följande ärenden behandlas:

- genomgång och godkännande av föregående mötesprotokoll
- presidiets/överstyrelsens rapport avseende verksamhetsläget
- generalsekreterarens rapport avseende verksamhetsläget, framtidsutsikter och ekonomiskt resultat där övriga föredragande tjänstemän kan adjungeras
- rapport från dotterbolaget Älvkarleö herrgård AB avseende verksamhetsläget, framtidsutsikter och ekonomiskt resultat
- återrapportering från tillsatta arbetsgrupper
- övriga förekommande frågor som ska underställas överstyrelsen för beslut.

Vidare ska vid ordinarie överstyrelsemöte, utöver ovan angivna återkommande föredragningspunkter, årligen förekomma:

-
- uppdatering och fastställande av policier
- uppföljning av strategi och mål
- godkännande av årsredovisning med förslag till vinstdisposition
- genomgång av revisorsrapport
- rapport avseende större investeringar/projekt
- ev. justering av budgeten för kommande år
- avger yttranden som ska behandlas av riksstämman samt utarbeta förslag i övriga frågor som ska behandlas av riksstämman
- överlämna SLK:s årsredovisningar till riksstämman för beslut
- fastställa årsmötesplan
- lämna namnförslag på styrelseledamöter i dotterbolag inför bolagsstämma
- utse representant för SLK i samband med bolagsstämma i dotterbolag

Härutöver kan extra överstyrelsemöten hållas vid behov. Överstyrelsen ska alltid sammankallas om minst hälften av ledamöterna begär det.

Överstyrelsens agerande vid kris

I det fall som en krissituation uppstår åligger det presidiet att hantera situationen på ett ändamålsenligt sätt. Presidiet ska:

- vid behov tillsätta en operativ krisgrupp
- vid behov anlita relevant extern kompetens utöver den interna
- tillse att överstyrelsen fortlöpande hålls uppdaterad om situationen
- tillse att relevant information och kommunikation sker internt och till externa intressenter
- kalla till överstyrelsemöte vid behov
- efterfölja vad som gäller vid höjd beredskap

Styrdokument Svenska Lottakårens överstyrelse

Bilaga a

INSTRUKTION TILL GENERALSEKRETERARE

Generalsekreteraren är adjungerad och föredragande i Svenska Lottakårens överstyrelse och ingår i presidiet. Generalsekreteraren är kanslichef för Svenska Lottakårens kansli och leder och fördelar arbetet på kansliet. Generalsekreteraren ansvarar för det operativa arbetet och att beslut verkställs i den dagliga verksamheten på kansliet.

I uppgiften ingår att ta fram nödvändigt informations- och beslutsunderlag till presidiets och överstyrelsens möten samt, i samråd med övriga presidiet, ta fram förslag till dagordning inför överstyrelsemöten samt efter dessa sända ut protokoll.

Generalsekreteraren är föredragande i överstyrelsen. Generalsekreteraren äger, där så är lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan underställd person.

RAPPORTERING

Generalsekreteraren ska, tillsammans med överstyrelseordförande, se till att överstyrelsens ledamöter löpande får den information som behövs för att följa Svenska Lottakårens ställning, likviditet och utveckling samt i övrigt uppfylla sin rapporteringsskyldighet avseende ekonomiska förhållanden.

ÖVRIGT

Generalsekreteraren ansvarar för att förpliktelse, avtal eller annan rättshandling som Svenska Lottakåren har att följa, ingår eller företar efterföljs och blir dokumenterad på ändamålsenligt sätt samt inte står i strid med svenska eller utländska tvingande författningar, däri inbegripet konkurrensrättsliga regler inom EU och liknande regelsystem. Generalsekreteraren ska vidare se till att målsättningar, policies och strategiska planer som riksstämma och överstyrelsen fastställt efterföljs samt se till att sådana målsättningar, policies och planer vid behov underställs överstyrelsen för uppdatering eller översyn.

ATTESTRÄTT

Generalsekreteraren har attesträtt för inköp hänförliga till Svenska Lottakårens verksamhet. Denna attesträtt gäller upp till två prisbasbelopp. För utgifter därutöver har generalsekreteraren attesträtt i förening med överstyrelsens ordförande och/eller vice ordförande.

INFORMATIONSGIVNING OCH REPRESENTATION

Generalsekreteraren ansvarar för att lämna information internt och till externa intressenter i enlighet med de riktlinjer som beslutas av överstyrelsen. Generalsekreteraren ska samråda med presidiet i frågor av stor betydelse. Generalsekreteraren ska i samråd vårda och utveckla Svenska Lottakårens kontakter samt företräda verksamheten utåt.

REVISORER

Generalsekreteraren ansvarar för att Svenska Lottakårens löpande kontakter och samverkan med revisorer sker på korrekt sätt och att revisorerna får tillfredställande underlag för revisionens genomförande.

Styrdokument Svenska Lottakårens överstyrelse

RIKSFÖRBUNDETS KANSLI

Kansliet är Riksförbundets Sveriges lottakårens kansli och bistår även presidiet i dess verksamhet.

Kansliets arbete leds av generalsekreteraren. Kansliet består av anställda tjänstemän och är anställda enligt kollektivavtal mellan IDEA och UNIONEN. Generalsekreteraren anställs av överstyrelsen. Övrig personal på kansliet anställer generalsekreteraren som informerar presidiet. Generalsekreteraren rapporterar totalresultatet av årliga löneförhandlingar till presidiet.

Generalsekreteraren svarar för att arbetsgivaransvaret efterföljs och rapporterar vid behov löpande till rikslottachefen i personalfrågor samt lyfter vid behov personalfrågor i presidiet och i överstyrelsen.

Vid behov av ändrad kansliorganisation ska generalsekreteraren föreslå presidiet åtgärder.

Styrdokument Svenska Lottakårens överstyrelse

Bilaga b

INSTRUKTION TILL PRESIDIUM

Presidiets uppgifter framgår enligt Riksförbundet Sveriges lottakårens stadga 4 kap, 13§, pkt f och 15§

LEDARSKAP

Överstyrelsen har det övergripande ansvaret för organisationens verksamhet och förvaltning samt ansvar som arbetsgivare. Presidiets ansvar är att mellan överstyrelsemötena löpande tillse att verksamheten bedrivs enligt lagar och förordningar samt att fattade beslut och SLK verksamhetsdokument och policys efterföljs.

Presidiet ansvarar för att överstyrelsens ledamöter fortlöpande får information som är nödvändig för att kunna följa Svenska Lottakårens verksamhet så att överstyrelsens ledamöter inom instruktionerna för sitt kontaktmannaskap kan informera lottakåreerna.

Överstyrelsen kan enligt stadgan 4 Kap, 14§, pkt i, uppdra till presidiet att besluta i brådskande ärenden. Ledamöterna ska underrättas om sådant beslut och detta ska protokollföras vid nästa sammanträde.

LÖPANDE KONTROLL

Presidiet ska förbereda överstyrelsens möten och se till att beslutsunderlag tas fram så att överstyrelsen kan följa Svenska Lottakårens ställning, ekonomiska planering och utveckling.

Presidiet ska, på överstyrelsen uppdrag, tillse att bokföring och medelsförvaltning fungerar och överensstämmer med verksamhetens behov. Organisationens tillgångar ska skyddas, bokföras och hanteras på ett sådant sätt att risker för falsarier och stöld minimeras samt att bestämmelser för arkivering tillämpas.

Presidiet ska, på överstyrelsen uppdrag, tillse att organisationens tillgångar hålls försäkrade på ett adekvat sätt.

Presidiet ska, på överstyrelsen uppdrag, tillse att risktagande i placeringar och att finansiering är förenligt med SLK stadgar.

Presidiet ska tillse att beslutade investeringar genomförs av överstyrelsen uppställda ramar. Om enskilda investeringar befaras överskrida uppställda ramar ska styrelsen informeras om detta.

Presidiet ska tillse att rutiner för redovisning, rapportering och intern kontroll utformas och tillämpas så att överstyrelsen kan fullgöra sin skyldighet att bedöma den ekonomiska situationen.

Presidiet ska tillse att Dataskyddsförordningen (GDPR) efterföljs.

Om fattade beslut inte kan uppnås ska presidiet informera överstyrelsen och om möjligt föreslå lämpliga åtgärder.

Styrdokument Svenska Lottakårens överstyrelse

Rapportering i övrigt sker till överstyrelsen i enlighet med överstyrelsens arbetsordning.

FIRMATECKNING OCH ATTEST

Riksförbundets firma tecknas två i förening, enligt SLKs stadga och efter överstyrelsens beslut. Presidiet fastställer besluts- och attestinstruktion. I enlighet med besluts- och attestinstruktionen får utsedda befattningshavare handlägga ärenden som löpande ärenden.

Presidiet ska tillse att besluts- och attestinstruktionen är aktuell och att den tillämpas utan undantag.

Styrdokument Svenska Lottakårens överstyrelse

Bilaga c

INSTRUKTION TILL ÖVERSTYRELSENS KONTAKTPERSON INOM STYRELSEN TILL LOTTAKÅR

Överstyrelsens kontaktpersonen äger huvudansvaret för att upprätta och hålla kontakt med kårerna inom sitt tilldelade område och ska:

- överstyrelsens kontaktperson samverkar med civil och militär kontaktperson
 - delta i nätverksmöten och så långt möjligt verka för att nätverksmöten sker
 - förutom att närvara vid nätverksmöten i de fall dessa finns, vara i kontakt med respektive kårchef eller annan av kårchefen utsedd person, en gång efter varje fysiskt LÖ-möte
 - ha kontakt med kårer/kårchefer och uppmana till deltagande i konferenser/vidareutbildning/riksstämma
 - bidra till att kårer har aktuell information från överstyrelsenivå
 - verka för att kontakterna fungerar från båda håll
 - besöka kårerna när så behövs
 - tillse att ömsesidiga rutiner för information finns
 - ta del av kårernas årsmöteshandlingar efter att dessa skickats in till kansliet
 - respektera sekretessen i överstyrelsens arbete
-
- som tillträdande kontaktperson genomföra en ”överlämning” från avgående kontaktpersonen för motsvarande område
-
- avgående överstyrelsens kontaktperson utformar ett kortare sammanfattande dokument över sitt arbetsområde. Sammanfattning tillställs generalsekreteraren senast vid Riksstämman.