

Stockholm 20180613

Reviderad 20251211

Delegations-och arbetsordning



Tegelviksgatan 40, 116 41 Stockholm

info@latinamerikagrupperna.se

www.latinamerikagrupperna.se

1. GENERELLA PRINCIPER

Latinamerikagrupperna (LAG) har en organisationsstruktur med ett antal beslutsnivåer, men strävar efter att vara en organisation där delaktighet och insyn präglar beslutsfattande. Beslut fattas i allmänhet i demokratisk ordning i samråd med olika instanser och personer. Det innebär att samtliga berörda parter inför beslut *som regel* bör konsulteras, men också själva bidra med synpunkter.

Delegationsordningen antas av styrelsen.

2. ÅRSMÖTET

Årsmötet är föreningens högsta beslutande organ och det forum där föreningens förtroendevalda utses. Alla medlemmar har rätt att närvara och delta aktivt i diskussioner om alla frågor som rör föreningen, samt i förväg lägga motioner. Årsmötet anger inriktning på verksamheten.

Årsmötet ger kommentar till:

- Verksamhetsplan
- Budget

Årsmötet beslutar om och fastställer:

- Den strategiska, långsiktiga och politiska inriktningen för föreningen och verksamheten - den strategiska långtidsplanen.
- Budgetramar och budgetprioriteringar för hela verksamheten.
- Föreningens vision & arbetssätt och stadgar.
- Tillsättning av styrelsens ledamöter och dess ordförande(n).
- Tillsättning av externa och interna revisorer.
- Tillsättning av valberedningens ledamöter.
- Resultat- och balansräkning och verksamhetsberättelse, samt beslutar utifrån revisionsberättelsen om ansvarsfrihet för styrelsen.
- Motioner och propositioner.
- Medlemsavgift.
- Nya medlemsorganisationer.

3. STYRELSE

3.1 STYRELSEN

Styrelsen är av årsmötet vald att representera föreningens medlemmar. Detta innebär att styrelsen mellan årsmötena är föreningens högsta beslutsorgan. Styrelsen ska arbeta för att strategiska frågor för föreningen lyfts, diskuteras och beslutas om, samt leda föreningen framåt. Styrelsen kan delegera viss beslutanderätt till annan part, alla delegeringsbeslut ska protokollföras.

Ansvarsområden:

- Säkerställa att verksamhetens inriktning följer årsmötesbeslut.
- Säkerställa genomförandet av årsmötet, i samarbete med kansliet: kallelse, ärendeberedning, rapportering. Styrelsen ansvarar inför årsmötet för föreningens ekonomi och verksamhetens genomförande.
- Säkerställa intern styrning och kontroll av verksamheten och ekonomin samt att lagar och regler efterföljs.
- Övergripande arbetsgivar- och arbetsmiljöansvar
- Aktiv medlemsdialog kring föreningsfrågor och föreningens politiska inriktning.
- Skapa arbetsgrupper utifrån de verksamhets- och föreningsbehov som identifieras av/genom medarbetare och Verksamhetsledaren.

- Säkerställa att föreningens ekonomiska resurser används på hållbart sätt samt har långsiktig plan för finansiering.
- Regelbunden uppföljning av föreningens ekonomi.
- Förse verksamhetsledaren med nödvändig information för att denne ska kunna arbetsleda och driva organisationens operativa arbete framåt.

Styrelsen beslutar om:

- Prioriteringar vid omfattande förändringar av Latinamerikagruppernas organisation eller om ekonomiska prioriteringar av principiell eller omfattande art.
- Val av strategiska samarbetspartners i Latinamerika.
- Policyer och riktlinjer
- Vem, eller vilka, som ska utses som vice ordförande och om möjligheten finns kassör, samt ingå i styrelsens arbetsutskott och personalutskott.
- Nya lokal- och temagrupper
- Anställning eller uppsägning av verksamhetsledare samt personalfrågor som rör denne.
- Årlig verksamhetsplan och budget.
- Årlig verksamhetsberättelse.
- Årsredovisning
- Firmateknare och personer som i förening har uttagsrätt från föreningens konton samt vilka som har budgetansvar och attesträtt
- Lönesättning för verksamhetsledare
- Godkännande av förslag på ansökningar om medel till nya finansiärer
- Ansökningar om medel från nya finansiärer

3.2 ORDFÖRANDE(N)

Ansvarsområde:

- Företräda Latinamerikagrupperna och Latinamerikagruppernas ställningstaganden i offentliga sammanhang och gentemot andra organisationer
- Samordna styrelsens och arbetsutskottets arbete
- Fungerar som diskussionspartner och stöd för verksamhetsledaren

Ordförande beslutar om:

- Rutiner och tillvägagångssätt gällande ställningstaganden i Latinamerikagruppernas namn.

3.3 VICE ORDFÖRANDE

Vice ordförande(n) utses av styrelsen. En eller två vice ordföranden kan utses. Vid fler vice ordföranden utses en turordning.

Ansvarsområde:

- Stötta och ersätta ordförande(n) inom denne/deras ansvarsområden och uppgifter när ordförande(n) är förhindrad att fullfölja dessa eller när så delegeras.

3.4 KASSÖR

Styrelsen väljer inom sig kassör om sådana möjligheter finns. I rollen ingår att:

- Sätta sig in i dokument och underlag som rör föreningens ekonomi
- Medverka på möten med verksamhetsledare och ekonomiansvarig i förberedelserna inför styrelsemöten
- Fungera som stöd i styrelsens budgetuppföljning
- Vid behov bistå styrelsen med grundläggande information kring föreningens ekonomi när ekonomiansvarig inte är på plats
 - Vid behov fungera som brygga mellan ekonomiansvarig och styrelse när styrelsen har frågor om ekonomi utöver styrelsemötena.

3.5 LEDAMÖTER

Ansvarsområde:

Att sitta i Latinamerikagruppernas styrelse innebär ett personligt ansvar. Ledamoten ska ägna uppdraget den tid och omsorg som behövs. Ledamoten ska självständigt bedöma de ärenden styrelsen har att behandla, föra fram sina uppfattningar, göra egna ställningstaganden samt begära kompletterande information om ledamoten anser nödvändig för att styrelsen ska kunna fatta väl underbyggda beslut. Alla ledamöter har rätt att lyfta frågor till styrelsemötet, vilket görs till AU inför möte. Nya styrelseledamöter ska få en introduktion och genomgång inför kommande mandatperiod.

3.6 ARBETSUTSKOTT (AU)

Ansvarsområde:

- Att organisera och leda styrelsearbetet
- Att styrelsens och verksamhetsledarens arbete årligen utvärderas.
- Att styrelseprotokoll förs vid samtliga styrelsemöten samt att se till att dessa blir justerade, underskrivna, skickade till styrelse och verksamhetsledare, samt uppladdade på styrelsens Drive för intern- och externrevisorers möjlighet till granskning. .
- Skicka ut kallelse till styrelsemöte

AU beslutar om:

- Dagordning för styrelsemöten
- Fattar nödvändiga beslut mellan styrelsemöten

Alla beslut som AU tar ska protokollföras och minst två styrelseledamöter ska närvara vid beslut. Tas beslut i andra former än vid formaliserade AU-möten, exempelvis via mejl, ska dessa beslut formaliseras som per capsulambeslut¹.

3.7 PERSONALUTSKOTT (PU)

Ansvarsområde:

- Medarbetar- och lönesamtal med VL
- Månadsvis se över VL:s tidsrapport
- I dialog med VL planera VL:s uttag av semester
- Godkänna VL:s semesteransökan
- Är VL behjälplig i personalfrågor
- Bistå i arbetet gällande arbetsmiljöfrågor i enlighet med Personal- och arbetsmiljöpolicyn

PU beslutar om:

- VLs anställningsavtal med signaturrett som arbetsgivare
- Personal & Arbetsmiljöpolicyn tillsammans med VL

3.8 ARBETSGRUPPER

Styrelsen kan utse arbetsgrupper beroende på verksamhetens inriktning för det kommande året. En arbetsgrupp kan tillsättas för kortare eller längre uppdrag och bestå av ledamöter, personal, medlem etc., vilket ska regleras i styrelsebeslut. Arbetsgruppen får fatta beslut utifrån det mandat styrelsen beslutat om. Arbetsgrupper ska regelbundet rapportera till uppdragsgivaren.

Arbetsgrupperna ska ha en tydlig koppling till verksamhetens behov och bör samordnas med verksamhetsledaren.

3.9 STYRELSEMÖTEN

Ordinarie styrelsemöten, utöver det konstituerande, äger rum minst fyra (4) gånger per år och planeras

¹ Beslut fattade mellan styrelsemöten. Besluten ska protokollföras och bekräftas på nästkommande styrelsemöte.

preliminärt in vid första ordinarie styrelsemötet efter årsmötet. Därutöver kan det förekomma att beslut fattas per capsulam. Styrelsen är beslutsfattande när minst hälften av ledamöterna är närvarande (måste uppgå till 4 närvarande ledamöter) och ordförande har utslagsröst, enligt föreningens stadgar. I det fall föreningen har två ordföranden och dessa två röstat olika har vice ordförande, i turordning, utslagsröst.

Underlag bör skickas ut till styrelseledamöterna för att möjliggöra inläsning 5 dagar före styrelsemötet. Underlagen skickas ut per e-post till styrelseledamöterna av verksamhetsledaren samt laddas upp på styrelsens Drive, och kopior skickas till internrevisorerna.

Vid möte på annan ort kan styrelsemedlem få reseersättning och ersättning för boende på vandrarhem om behov finns (om det inte finns tillgång till gratis boende) samt att styrelsens budget tillåter detta.

Protokoll ska föras vid varje möte och ska numreras och skrivas under av mötesordförande, sekreterare och justerare. Justerade och signerade protokoll ska senast 10 dagar efter mötet sändas till styrelsen och verksamhetsledaren och laddas upp på styrelsens Drive för intern- och externrevisorsers möjlighet till granskning. Vid varje ordinarie möte ska följande ärenden tas upp:

- Val av mötesordförande, sekreterare och justerare.
- Anmälan om jäv kring någon av dagordningspunkterna
- Godkännande av dagordning.
- Protokoll från föregående styrelsemöte samt från AU-möten som hållits efter föregående styrelsemöte.
- Rapport från verksamhetsledaren, ekonom och arbetsgrupper

3.10 ARVODERING AV LEDAMÖT

Styrelseledamöter ska inte vara anställda i organisationen.

Ordföranden kan arvoderas om föreningens ekonomi tillåter det. För detta krävs ett årsmötesbeslut om arvodering samt vad arvoderingen utgår för. Om ersättning utgår för ordinarie ordförande övertar vice ordförande arvoderingen under den period då denne ersätter ordinarie ordförande.

3.11 JÄV

Alla styrelseledamöter är skyldiga att redogöra för jävsituationer. Styrelseledamöterna är skyldiga att inte bereda ärenden, delta i beslut eller representera föreningen i frågor där jäv föreligger. Deklaration med styrelseledamöters och verksamhetsledares huvud- och bisysslor skrivs och signeras årligen som underlag till jävsituationer. I varje dagordning med tillhörande protokoll finns en punkt där styrelseledamöterna anmäler om de befinner sig i en jävsituation till någon av punkterna på dagordningen. Om detta anmäls får ledamöten ej delta i diskussion och beslut under den punkten.

4. VERKSAMHETSLEDARE (VL)

Verksamhetsledaren är tillsatt av styrelsen och är dess tjänsteman. I uppdraget ligger att fungera som länk mellan styrelse och kansli. Styrelsens idéer och ställningstaganden ska fungera som vägledning och riktlinjer för verkställandet av verksamheten.

Ansvarsområde:

- Samordnar och ansvarar för den operativa verksamheten så att styrelsens beslut och föreningens strategiska långtidsplan verkställs, i enlighet med föreningens styrdokument, lagar, finansiella krav etc.
- Bidra till en levande kommunikation mellan styrelsen och kansliet.
- Att efterlevnaden av systemen för styrning, uppföljning, kontroll och riskbedömningar efterlevs och utvecklas, samt ansvar för att främja positiv kontrollmiljö
- Delta som adjungerad på styrelsemötet i överenskommelse med AU.
- Förse styrelsen med underlag och dagordning i överenskommelse med AU.
- Hålla styrelsen informerad om verksamhetens utveckling, förändringar, risker och förutsättningar

under året samt på lång sikt. Detta gäller även förändringar i personalgruppen.

- Personal- och arbetsmiljöansvar enligt Personal & Arbetsmiljöpolicy.
- Säkerställa att styrelsens beslut, inriktningar och planer kommuniceras ut i föreningen.
- Vid behov förbereda underlag till finansieringsmöjligheter för föreningen på kort och lång sikt.
- Företräda Latinamerikagrupperna inför finansiärer och andra organisationer där löpande dialog förs i det operativa arbetet.
- Sammanställa rapporter och ansökningar till finansiärer, inklusive för projekt med krav på egeninsats (efter att projekten godkänts av styrelsen)
- Tillsammans med ekonom upprätta förslag till budget för styrelsens godkännande.
- Attestera anställdas utlägg och lämna till ekonom för bokföring och betalning.
- Lämna leverantörsfakturor och partners rekvisitioner till ekonom för bokföring. Ekonom konterar fakturorna och VL attesterar. I Fortnox ligger en gräns på VLs attesträtt för leverantörsfakturor på 100 000 kr. Ingen gräns gäller för överföring till partner.
- Attestera betalningar på internetbanken i förening med ekonom/ledamot. Alla betalningar ska attesteras av två i förening.

Verksamhetsledaren beslutar om:

- Beslut som krävs i det operativa arbetet för att verkställa föreningens vision och arbetssätt och strategiska planer samt styrelsens prioriteringar och den årliga verksamhetsplanen.
- Ekonomiska prioriteringar och kostnader inom ramen för föreningens fastslagna budget
- Anställning av kanslipersonal
- Alla personalfrågor förutom lönesättning för VL och personalfrågor som rör VL.
- Alla planer som behövs för att operationalisera styrelsens beslut.

5. EKONOM

Ekonomifunktionen hanteras antingen av anställd eller konsult.

Ansvarsområde:

- Löpande bokföring, avstämningar, lönehantering och löpande rapporter till styrelsemöten som föredras av kassör eller VL.
- Årsbokslut, årsredovisning och utkast till budget.
- Löpande betalningar som läggs in på internetbanken och alltid måste attesteras i förening med VL eller ledamot med fullmakt. Dualitetsprincipen innebär att beloppsgräns för ekonom ej finns.
- Bokföring av projektredovisningar tillhandahållna av programhandläggare. Detta innebär bl.a omräkning av utänsk valuta till SEK.

6. MEDLEMMAR, LOKAL- OCH TEMAGRUPPER

Medlemmar samt lokal- och temagrupper i föreningen ska verka i linje med föreningens syfte, stadgar, policy och strategiska långtidsplan. Lokal- och temagrupper antar antingen stadgar och röstar fram förtroendevalda eller har riktlinjer och en vald kontaktperson för verksamheten. Det ligger på verksamhetsledaren att säkerställa att kommunikation mellan styrelse, kansli och lokal- och temagrupperna samordnas för att utveckla den ideella verksamheten, men det ligger även i lokal- och temagruppernas intresse att samordna med resten av föreningen.

Ansvarsområde

- Arbeta för att synliggöra föreningen och föreningens arbete.
- Att aktiviteter och kommunikation ligger inom ramen för vad som är definierat i Latinamerikagruppernas styrdokument.
- Att vid ställningstagande och/eller egen insamling av medel, som inte direkt faller inom ramen för Latinamerikagruppernas arbete, vara tydlig med att det görs i individens eller gruppens namn och

inte i Latinamerikagruppernas.

7. INTERNREVISORER

Väljs av årsmötet.

Ansvarsområde:

- Granska styrelsens beslut och att de överensstämmer med gällande stadgar, policy, långtidsplan, årsmötesbeslut, verksamhetsplan och andra styrdokument.
- Kontrollera att styrelsen har system för att följa upp sina beslut.
- Avge revisionsberättelse till årsmötet och uttala sig där över föreningens förvaltning, samt tillstyrker eller avstyrker ansvarsfrihet för föreningens styrelse.

8. VALBEREDNINGEN

Väljs av årsmötet.

Ansvarsområde:

- Kartlägga föreningens kompetensbehov inför val av styrelse, i kommunikation med styrelse och andra inom föreningen.
- Lägga förslag på ordförande, ledamöter och eventuella suppleanter till styrelsen, nominera nästa års valberedning samt förslag på internrevisorer. Alla dessa väljs vid föreningens årsmöte. Valberedningen förbereder även de nominerade på vad styrelseuppdraget innebär.