

PM för samordnings- och arbetsgrupper inom Stockholms Dövas Förening

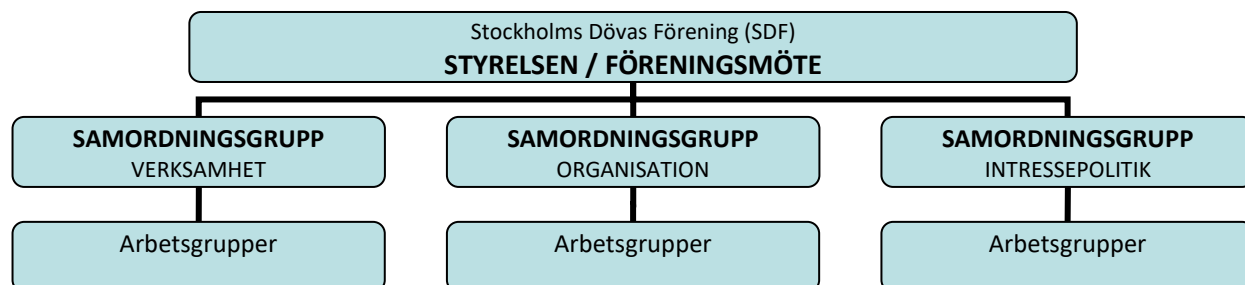
Beslutat 7 december 2020

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ALLMÄNT	2
Samordningsgrupper	2
Arbetsgrupper	2
Kommunikation på Teams.....	2
SAMORDNINGSGRUPP	3
Arbetsordning.....	3
Roller inom samordningsgrupp.....	3
Samordningsgrupp uppdragsbeskrivning.....	4
Ekonomi.....	4
Väljer någon att lämna sin plats.....	4
ARBETSGRUPPER	5
Arbetsgruppens bildning	5
Arbetsordning.....	5
Roller inom arbetsgruppen	6
Arbetsgruppens finansiering	6
Arbetsgruppens nedläggning	6
Väljer någon att lämna sin plats.....	7

ALLMÄNT

Stockholms Dövas Förening (SDF) har flera arbetsgrupper i olika områden som jobbar med specifika frågor och har interna mål. Arbetsgruppernas existens ska underlätta styrelsens och kansliets arbete genom att ta fram underlag och understödja processen inom specifikt område eller verksamhetsområde. Arbetsgrupperna ska i sitt arbete ta vara till föreningens intressen och arbeta i enlighet med verksamhetsplan samt även följa samhällsutvecklingen.



Samordningsgrupper

Syftet med samordningsgrupper är att de ska bevaka och se till arbetsgrupperna rullar på som den ska. Det ska även minska på mängden frågor på styrelsenivå. SDF har tre samordningsgrupper; **Verksamhet**, **Organisation** och **Intressepolitik**. Alla i styrelsen ska sitta i en samordningsgrupp. Varje samordningsgrupp har en från kansliet som är handläggare. Fördelning enligt antal nedan:

Verksamhet: tre styrelsemedlemmar

Organisation: tre styrelsemedlemmar

Intressepolitik: tre styrelsemedlemmar

Arbetsgrupper

Varje arbetsgrupp har tydlig beskrivning med dess syfte och mål med arbetsuppgifter och vad de ska arbeta med under en viss period. En arbetsgrupp kan vara tillfällig eller löpande beroendes på syfte och mål.

Kommunikation på Teams

Syftet med en och samma kommunikationsstruktur inom hela föreningen är att se till att alla får möjlighet till att utveckla tillsammans. Varje arbetsgrupp bör ha en grupp på Teams där arbetet diskuteras. Det är även viktigt att vi dokumenterar på bra sätt och inte jobba på olika sätt. Risken då är att viktigt material försvinner eller sprids inom cybervärlden. SDF har också som en förening ett ansvar kring GDPR så Teams är en säker plattform. Slutar t.ex. en person så avaktiveras även inloggningsuppgifter men alla dokument blir kvar hos SDF.

SAMORDNINGSGRUPP

Arbetsordning

Varje grupp har en sammankallare från SDF:s styrelse som beslutas i samband med konstituerade styrelsemöte. Varje samordningsgrupp har även en från kansliet som per automatik är handläggare.

Samordningsgrupperna följer upp styrelsebeslut och bevakar föreningens intressen som berör respektive grupp. Vid behov kan samordningsgrupp bilda en arbetsgrupp. Det gäller både löpande och tillfälliga arbetsgrupper.

Styrelsen kan delegera uppdrag till samordningsgrupperna. Mindre uppgifter kan utföras direkt av samordningsgruppen eller delegeras till sina arbetsgrupper.

Samordningsgrupper kan avveckla sina arbetsgrupper ifall samordningsgruppen anser att föreningen inte längre har behov av denna arbetsgrupp eller om det är brist på intresse hos medlemmarna.

Samordningsgrupperna har möten minst två gånger per år där de utvecklar föreningens arbete inom området och följer upp arbetsgruppernas arbeten. Samordningsgrupperna har även löpande dialog i Teams.

Roller inom samordningsgrupp

Samman kallare

Den som är sammankallare i samordningsgruppen ska:

- Vara kontaktperson till samordningsgruppen
- Kalla till möten
- Se till att minnesanteckningar förs
- Se till att styrelsen får rapporter och årliga utvärderingar
- Vid behov, se till att föreningsmötet får rapporter och årliga utvärderingar
- Se till checklista (se i uppdragsbeskrivning nedan) följs enligt tidsplan

Samman kallare, vid utfört arbete enligt arbetsuppgifter, ska få ett årligt arvode på 1000 kr.

Handläggare

Handläggaren utför kansli-service som krävs för att samordningsgruppen ska kunna göra sitt arbete som innebär bland annat att handläggaren ska:

- Föra minnesanteckningar i samband med möten
- Handha mindre administrativa ärenden
- Sammanställa ansökningar och redovisningar förutsatt underlag finns
- Se till all arbetsgrupper budget följs i dialog med SDF:s ekonomiansvarig
- Ansvara för gruppens Teams-grupp
- Följa upp samordningsgruppens arbetsuppgifter och att uppdragsbeskrivningen följs
- Vid behov ansvara för kommunikation utåt

Samordningsgrupp uppdragsbeskrivning

- Följa upp arbetsuppgifter/checklista från styrelsen eller arbetsgrupper
- Ansvara för alla arbetsgrupper inom ens samordningsområde och att de arbetar utifrån deras syfte och målsättning
- Ansvara för arbetsgruppernas ekonomi och uppföljning
- Utse, och vid behov söka, personer till arbetsgrupper
- Summera alla underlag summeras och redogöra dem till styrelsen i samband med SDF:s styrelsemöte i oktober och februari/mars
- Utvärdera arbetsgruppernas arbete under det gångna året senast januari och rapportera till styrelsen inför bedömning i samband med styrelsens konstituerade styrelsemöte där ledamöter väljs in i samordningsgrupper och arbetsgrupper.
- Kommunicera utåt, till medlemmarna, vad som sker inom samordningsgruppen

Ekonomi

Samordningsgrupp kan styra arbetsgruppers ekonomi när det gäller extra insatser inom föreningens budgetram under förutsättning att kännedom skall ges till AU.

Behöver arbetsgrupper eller samordningsgrupp ha extra medel så ska det ansökas hos AU med motivering till varför mer medel behövs och hur arbetet ska se på lång sikt.

Väljer någon att lämna sin plats

Avslutar styrelseledamoten sitt styrelseuppdrag lämnar denne även platsen i samordningsgruppen. Sker det i förtid, får styrelsen se över och eventuellt göra ändringar när det gäller representationerna från styrelsen i grupperna.

Avslutar handläggaren sin anställning eller fått andra arbetsuppgifter ser arbetsledningen till att det finns en annan handläggare i gruppen.

ARBETSGRUPPER

Arbetsgruppens bildning

En arbetsgrupp kan bildas av samordningsgruppen inom området eller i samband med SDF:s föreningsmöten. Vid varje arbetsgrupps bildning ska detta informeras till styrelse och vid nästa föreningsmöte.

I samband med bildning av arbetsgrupp ska arbetsgruppen ha en tydlig målsättning och arbetssätt (om det är en löpande arbetsgrupp) som rapporteras till samordningsgrupp. Målsättningen och arbetssätt ska vara dokumenterat.

Arbetsgruppen, samordningsgrupp och föreningsmötet har mandat att utse folk till arbetsgrupper.

Styrelsen har alltid rätt till att välja styrelserepresentanter till en arbetsgrupp. Det kan behövas vid större frågor. Det är styrelsen som beslutar ifall det ska finnas styrelserepresentant till en arbetsgrupp.

En arbetsgrupp kan ha max 7 personer. Ifall det finns fler intressenter så avgör samordningsgruppen om vilka som får sitta med i gruppen.

Arbetsordning

En arbetsgrupp ska bevaka och arbeta för en viss fråga eller ha hand om vissa evenemang inom sitt intresseområde.

En arbetsgrupp kan vara löpande eller tillfällig. Löpande arbetsgrupper ska ha en beskrivning om arbetssätt i hur arbetsgruppen ska arbeta. Beskrivningen ska delas med till samordningsgruppen. Vid revidering av syfte och mål eller arbetssätt ska det rapporteras till samordningsgruppen. Ändringar träder i kraft efter godkännande från samordningsgruppen. En arbetsgrupp som är tillfällig ska ha en tydlig överenskommelse med sin samordningsgrupp gällande tidsplan. Arbetsgruppen kan under processen få in flera personer, byta personer men de ska först bekräftas och godkännas av samordningsgruppen.

Arbetsgruppen ska rapportera om sitt arbete regelbundet till sin samordningsgrupp.

En arbetsgrupp ska ha en sammankallare. Denne väljs av arbetsgruppen på dess första möte. Är det en löpande arbetsgrupp så ska sammankallare väljas för ett år och kan väljas om på arbetsgruppens första mötet efter SDF:s årsmöte. Är det en tillfällig arbetsgrupp sitter sammankallare tiden ut.

Arbetsgruppen är en del av SDF:s verksamhet och samordningsgruppen ska därför alltid få kännedom om vad som sker inom arbetsgruppen genom att ta del av minnesanteckningar.

Ifall svårheter eller utmaningar uppstår hos arbetsgrupper så ska arbetsgruppen vända sig till samordningsgruppen. Det kan handla om konflikt som behöver lösas eller att deadlines inte hålls, etcetera.

En årlig utvärdering av arbetsgruppens arbete ska göras före årsmötet och rapporteras till samordningsgruppen, med syfte att utveckla arbetsgruppen.

Roller inom arbetsgruppen

Sammanställare

Den som är sammanställare i arbetsgruppen ska:

- Förbereda mötespunkter
- Kalla till möten
- Se till att minnesanteckningar förs
- Se till att samordningsgruppen får rapporter och årliga utvärderingar
- Vara kontaktperson utåt för arbetsgruppen.
- Ha dialog med samordningsgrupp vid eventuella frågor/funderingar som rör arbetsgruppen

Sammanställare, vid utfört arbete enligt arbetsuppgifter, ska få ett årligt arvode på 1000 kr.

Arbetsgruppsdeltagare

Deltagarna i arbetsgruppen har ansvar gentemot arbetsgruppen. Bland annat innebär det att vara aktiv i gruppen, samla ihop underlag och genomföra dessa arbeten som fördelats. Vid ansökningar, rapporteringar ska alla hjälpas åt med underlagen. Det kan också vara att genomföra event, ansvara för olika program eller skriva redogörelser.

Handläggare

Handläggaren utför kansli-service som krävs för att samordningsgruppen ska kunna göra sitt arbete som innebär bland annat att handläggaren ska:

- Föra minnesanteckningar i samband med möten
- Handha mindre administrativa ärenden
- Sammanställa ansökningar och redovisningar förutsatt underlag finns
- Ansvara för arbetsgruppens Teams-grupp.
- Se till minnesanteckningar skickas till samordningsgruppen
- Se till att regelbunden redovisning av arbetsgruppens ekonomi ges till samordningsgruppen som därefter sammanställer till SDF:s ekonomiansvarig
- Vid behov ansvara för kommunikation utåt

En årlig utvärdering av arbetsgruppens arbete ska göras (under januari månad) före årsmötet och rapporteras till samordningsgruppen med syfte att utveckla arbetsgruppen. Det är sammanställaren och handläggaren som ser till att utvärderingen genomförs.

Arbetsgruppens finansiering

Varje arbetsgrupp får vid varje bildande eller efter årsmötet (vid godkänt utvärdering av verksamhetsår). Varje arbetsgrupp har 600 kr/person/år (dock max 7 personer) till möteskostnader, som t.ex. mat och fika i samband med möten.

Har arbetsgruppen behov av mer ekonomiska medel utöver grundsumman så kan förfrågan göras till samordningsgruppen som därefter sammanställer till AU för beslut.

Arbetsgruppen kan få olika uppgifter som innebär extra kostnader vilket en budget ska finnas i samband med uppgiftens beskrivning. Behöver arbetsgruppen ha extra medel så ska det ansökas hos samordningsgruppen med motivering till varför mer medel behövs.

Arbetsgruppens nedläggning

Samordningsgrupp tar beslut om nedläggning av arbetsgrupper. När det väl skett, ska detta informeras till styrelsen och vid nästa föreningsmöte.

Väljer någon att lämna sin plats

Väljer någon ur arbetsgruppen att lämna sin plats ska arbetsgruppen meddelas och det sedan rapporteras till samordningsgrupp med eventuellt önskemål om att tillsätta någon ny. Arbetsgruppen, samordningsgrupp och föreningsmötet har mandat att utse folk till arbetsgrupper.

Avslutar styrelserepresentanten sitt styrelseuppdrag lämnar denne även platsen i arbetsgruppen. Sker det i förtid, får styrelsen se över och eventuellt ersätta med en annan representant.

Avslutar handläggaren sin anställning eller fått andra arbetsuppgifter ser arbetsledningen till att det finns en annan handläggare i gruppen.