

Förbundsstyrelsens och kansliets uppdrag och ansvar

Djurskyddet Sverige styrs mellan förbundsstämmorna av den valda förbundsstyrelsen. Det dagliga arbetet sköts av kansliet, vars arbete leds av generalsekreteraren. Formella befogenheter för styrelsen som helhet, enskilda ledamöter samt generalsekreteraren framgår i arbets- och delegationsordningen, som fastställs årligen av förbundsstyrelsen.

I detta dokument har styrelsens ledamöter och kansliets personal enats om vilka förväntningar man har på varandra samt hur arbete och ansvar ska fördelas oss emellan.

Förbundsstyrelsen och kansliet har samma uppdrag: att verka för Djurskyddet Sveriges bästa. Det innebär att allt arbete ska genomföras i enlighet med fattade beslut och inom lagar och regler applicerbara för organisationen. Ansvaret är långsiktigt, arbetet ska utföras på ett sätt så att organisationens resurser i form av ekonomiska tillgångar, personella tillgångar och organisationens rykte och dess varumärke inte urholkas.

Den stora skillnaden mellan styrelsens ledamöter och kansliets personal är att den förra gruppen är förtroendevalda och arbetar ideellt och den senare är anställda. Även då en förbundsstyrelseledamot uppbär arvode är hen vald av en stämma och kan enbart avsättas av en stämma. Kanslipersonalen är anställd och omfattas av arbetsrättsliga lagar och regler och kan sägas upp i enlighet med dessa.

Kansliet:

Kansliet är organisationens ansikte utåt. Vi ska vara tillgängliga på kontorstid via telefon, e-post, hemsida och sociala medier. Vi ska även fysiskt kunna ta emot den person som vill veta mer om vår organisation eller möta någon av våra företrädare. Som medarbetare är vi professionella, engagerade och trevliga i vårt bemötande av andra människor (och djur). Vår hemsida och det material som vi producerar ska vara professionellt och ge ett trevligt intryck. Exakt hur detta sker framgår i organisationens kommunikationsstrategi. Vårt kansli ska hållas snyggt och mötesrum finns tillgängligt med den utrustning som krävs för att kunna hålla möten på ett smidigt sätt.

Kansliet verkställer dom beslut som stämma och styrelse fattar och uppdrar åt kansliet. Arbetsuppgifterna ska utföras inom den tid styrelsen beslutar. Om kansliet inte har möjlighet att utföra alla arbetsuppgifter ska detta kommuniceras av generalsekreteraren till styrelsen.

Kansliet är hela organisationens, inklusive lokalföreningarnas. Det är därför självklart att kanslipersonalen ska serva lokalföreningarna i så stor utsträckning som möjligt inom givna verksamhets- och budgetramar.

Kansliet ansvarar för att ta emot post- och e-post till organisationen samt hantera dessa. Frågor som ska avgöras eller besvaras av styrelsen tas upp på styrelsemötena. Dessa ärenden går via generalsekreteraren som förbereder ärenden till förbundsstyrelsemötena.

Förbundsstyrelsen avgör storleken på kansliet och vilka tjänster som ska finnas. Generalsekreteraren ansvarar för att bemanna dessa tjänster. Varje tjänst ska bemannas av en

person som är proffs på det området hen arbetar med. Den sakkunskapen ska respekteras av kollegor och styrelseledamöter.

Kansliet sköter löpande administration å organisationens vägnar. I detta ingår att hålla ett uppdaterat medlemsregister, betala räkningar, fakturera, bokföra, ta emot skrivelser och besvara skrivelser, sköta organisationens hemsida och facebook sida, arkivera material samt upprätta årsbokslut, verksamhetsberättelser och andra rapporter.

Kansliet har god kännedom om organisationens policys och ekonomi och ska även ta egna initiativ för att öka intäkterna till organisationen, sprida kännedom om organisationen samt verka för att organisationens syften uppnås, exempelvis genom mediautspel eller kontakter med politiker, myndigheter och privatpersoner.

Kansliet i utför i övrigt verksamhet särskilt utpekad av stämma och styrelse, såsom produktion av tidning, skolmaterialet REDE samt specifika projekt.

Kansliet ansvarar för att lyfta frågor till styrelsen där det behövs. Detta går via generalsekreteraren.

Kansliet rapporterar löpande sitt arbete till styrelsen via generalsekreteraren eller i vissa fall genom direktrapporter och/eller medverkan på styrelsemöten av enskilda tjänstemän.

Kansliet ansvarar för att avtal, rapporter och andra viktiga dokument förnyas, avslutas eller skickas in i tid.

Kansliet genom generalsekreteraren förbereder underlag för beslut av förbundsstyrelsen samt skriver protokoll på styrelsemötena.

Kansliet omvärldsbevakar genom daglig pressklippsservice och informerar styrelsen om relevanta frågor samt uppmärksammar styrelsen på frågor där kansliet anser att djurskyddet bör agera.

Förbundsstyrelsen:

Förbundsstyrelsen är organisationens högsta beslutade organ mellan stämmor och ytterst juridiskt och ekonomiskt ansvariga. Styrelsen är ansvarig för att organisationen sköts på ett bra sätt i enlighet med fattade beslut och gällande regler. Styrelsen är ansvarig för att hålla sej uppdaterade om verksamheten och det ekonomiska läget.

Förbundsstyrelsens ledamöter är engagerade, sammansvetsade, aktiva och närvarande vid styrelsemöten och andra möten och sammankomster. Styrelseledamöterna representerar organisationen i olika sammanhang och ska alltid uppträda som en god företrädare för organisationen.

Förbundsstyrelsen ansvarar för att besluta om strukturen för kansliet i enlighet med uppsatta verksamhetsmål.

Styrelsen är arbetsgivare för kansliet men har delegerat ansvaret för personalen till generalsekreteraren. Styrelsen har dock ett direkt arbetsgivaransvar för generalsekreteraren och ansvarar för att årligen utvärdera dennes arbete.

Styrelsen är gemensamt ansvarig för att fattade beslut uppfyllt. Den enskilde ledamoten ansvarar för uppgifter som hen ålagts.

Styrelsen ska målstyra och inte detaljstyra kansliets arbete. Som goda arbetsgivare har styrelsen god kännedom om kansliets arbete och ger feedback till personalen. Allvarlig kritik mot enskilda tjänstemän ska alltid tas upp med generalsekreteraren och inte direkt till personen. Beröm får däremot gärna ges direkt till enskilda tjänstemän.

Styrelsens ledamöter ska i god tid innan styrelsemöten få handlingar och beslutsunderlag. Varje styrelseledamot är ansvarig för att vara påläst när hen kommer till styrelsemötet. I det fall tillräckliga underlag saknas för att beslut ska kunna fattas får frågan återremitteras till kansliet eller ansvariga styrelseledamöter.

Styrelsemöten ska kännetecknas av god stämning, respekt för tider och mötesregler. Alla ledamöter ska känna att man har något att tillföra samt att man har ett ansvar. Ordföranden har ett särskilt ansvar för att alla ska känna sej delaktiga, men varje ledamot ansvarar för att påtala om något känns fel samt att bidra till en god stämning.

Styrelsen strävar efter att beslut ska tas i enighet, men då detta inte kan uppnås genomförs en omröstning. Den som motsätter sej ett fattat beslut ska i protokollet skriftligt reservera sej. Om detta inte skett förväntas styrelsen gemensamt stå bakom alla fattade beslut.

Samtliga styrelseledamöter ska ha god kännedom om fattade beslut och kunna informera om och försvara dessa inför medlemmar, lokalföreningar, myndigheter och privatpersoner,

Förbundsstyrelsen är ansvariga för organisationens strategiska arbete och ska till stämman lägga förslag på långsiktiga strategier och vision.

Förbundsstyrelsens ledamöter ska informera varandra och kansliet när för organisationen relevant information upptäcks. Varje enskild ledamot har rätt och skyldighet att föreslå utspel i en aktuell fråga och ska då lyfta frågan i styrelsen eller den för frågan relevanta arbetsgruppen inom styrelsen.

Då kansliet saknar personal med sakkunnighet i djurskyddsfrågor är det styrelsens ansvar att svara på kansliets frågor gällande djurskydd.

För att allt detta ska fungera måste styrelsens ledamöter finnas tillgängliga via mejl samt telefon.

Förbundsstyrelsen är valda av lokalföreningarna och representerar dessa. Förbundsstyrelsens ledamöter ska därför ha god kontakt med representanter från föreningarna samt delta på föreningarnas årsmöten och/eller andra möten i den utsträckning det är möjligt.