



## ARBETSORDNING (2023:1) FÖR DISTRIKTSSTYRELSEN I SVENSKA KYRKANS UNGA I STOCKHOLMS STIFT

Uppdaterad av Distriktsstyrelsen 2023:05:21

### OM ARBETSORDNINGEN

Arbetsordningen är det dokument som utöver stadgarna reglerar distriktsstyrelsens arbete. Arbetsordningen ska behandlas och antas av nytilträd distriktsstyrelse i början av varje verksamhetsår, men gäller i övrigt tills dess annat beslut är fattat.

### OM SVENSKA KYRKANS UNGA I STOCKHOLMS STIFT

Svenska kyrkans unga i Stockholms stift, hädanefter SKUSS eller organisationen, är en distriktsorganisation inom Svenska kyrkans unga, hädanefter förbundet. Svenska kyrkans unga är av kyrkomötet fastställt till Svenska Kyrkans officiella barn- och ungdomsorganisation. SKUSS har uppdrag av förbundet att bedriva verksamhet för organisationens medlemmar, stödja sina lokalavdelningar och - enligt syftesparagrafen i stadgarna - "med Kristus i centrum och med dopet som grund verka i hela Guds skapelse och vara en gemenskap i församlingen där vi får växa i tro och ansvar." SKUSS primära verksamhetsområde är Stockholms Stift.

### DISTRIKTSSTYRELSEN

Från organisationens stadgar: "§7 Styrelse: Distriktets verkställande organ är distriktsstyrelsen som består av ordförande och tolv ordinarie ledamöter. Distriktsstyrelsen utser inom eller utom sig firmatecknare. Distriktsstyrelsen sammankallas av distriktsordföranden eller på dennes uppdrag. Distriktsstyrelsen är beslutsmässig då minst sju ledamöter är närvarande. Distriktsstyrelsen kan adjungera konsulent, stiftsadjunkt eller annan." Distriktsstyrelsen, hädanefter förkortat DS eller styrelsen, är även organisationens beslutande organ mellan årsmöten och ansvarar för att årsmötets beslut verkställs. De främsta verktygen för detta är styrelsens kanslipersonal och av styrelsen valda organ.

### RESPEKT

Inom organisationen finns en ömsesidig respekt, mellan ledamöter, medlemmar och utomstående, där alla åsikter respekteras. För detta kan Efesierbrevet 4:1-4 "*Jag uppmanar er alltså, jag som är fånge för herrens skull, att leva värdigt er kallelse, alltid ödmjuka och milda. Ha fördrag med varandra i tålmod och i kärlek. Sträva efter att med friden som band bevara den andliga enheten: en enda kropp och en enda ande, liksom ni en gång kallades till ett och samma hopp*" användas som förebild. DS strävar efter att alltid arbeta ur ett



demokratiskt perspektiv, närvara i största möjliga mån, hålla god ton och stämning på möten samt ha roligt.

## RÄTTIGHETER VID DS-, UTSKOTTS- SAMT PROJEKTGRUPPSMÖTEN:

### FÖR LEDAMÖTER

Vid DS-möte äger av distriktsårsmöte vald ledamot rösträtt, yttranderätt samt yrkanderätt. Vid utskottsmöte äger av DS vald utskottsledamot rösträtt, yttranderätt samt yrkanderätt. Vid projektgruppsmöte äger av utskott vald projektgruppsmedlem rösträtt, yttranderätt samt yrkanderätt. Övriga DS-ledamöter har yrkande- och yttranderätt vid utskotts- och projektgruppsmöten. Om närvarande ledamot anser att beslut fattat vid DS-möte inte följer en majoritet av styrelsens vilja och är fattat med mindre än sju röster för, äger ledamot rätt att kräva bordläggning av frågan. En fråga kan bordläggas högst två gånger på detta vis, senast på tredje mötet behandlas ärendet. För medlemmar i SKUSS är öppenheten ett viktigt fundament, därav äger dess medlemmar rätt att närvara samt yttra sig vid utskotts- och projektgruppsmöten. Styrelsen såväl som dess utskott och projektgrupper kan dock besluta att stänga möte för samtliga utomstående om dessa anser att detta fordras, exempelvis då personalfrågor eller andra frågor av känslig karaktär skall behandlas.

### FÖR ANNAN

DS eller berört utskott beslutar om utomståendes närvaro vid respektive möten, även känt som adjungering. Styrelsen äger rätt att förklara medlemmar, oavsett typ av medlemskap, ständigt adjungerade. Ständigt adjungerad medlem erhåller samma rättigheter som DS-ledamot, rösträtt undantagen.

Vår Herre, Jesus Kristus bör betraktas som ständigt adjungerad på distriktsstyrelsemötena. Detta i enlighet med Matteusevangeliet 18:20 "*Ty där två eller tre är samlade i mitt namn är jag mitt ibland dem*".

### FORMALIA FÖRE, UNDER SAMT EFTER MÖTE:

#### MÖTESKALENDER

Det skall finnas en offentliggjord kalender med preliminära datum för styrelsemöten och utskottsmöten, den skall bland annat nås via hemsidan.

#### KALLELSE SAMT MÖTESHANDLINGAR TILL STYRELSEMÖTE

Kallelse till DS-möte sker i enlighet med stadgarna av distriktsordförande, eller på dennes uppdrag, och sådan skall utgå till samtliga DS-ledamöter senast sju dagar innan mötet i fråga tillsammans med utkast på föredragningslista. DS-ledamöter svarar på kallelsen och meddelar om sitt deltagande senast tre dagar innan mötet äger rum. Möteshandlingarna



skall vara samtliga ledamöter tillhanda senast tre dagar innan utsatt mötesdatum. Den som sammankallar till mötet ansvarar för att lokal/mötesplats finns tillgänglig.

Ledamöter samt anställda äger rätt att föra upp fråga på föredragningslistan om underlag sänds till sammankallande senast fyra dagar innan utsatt mötesdatum. Beslutsärenden som förekommer på föredragningslistan kräver underlag för att kunna behandlas under mötet.

#### SENT INKOMMET ÄRENDE

Ärende som inkommit senare än fyra dagar innan distriktsstyrelsemöte kan endast behandlas om kvalificerad majoritet av närvarande ledamöter godkänner det. Beslut om detta tas vid punkten fastställande av föredragningslista.

#### BESLUTSÄRENDEN UTAN UNDERLAG

Beslutsärenden på föredragningslistan som saknar underlag behandlas som ett sent inkommet ärende. För det fall ärendet inte behandlas bordläggs det till nästa styrelsemöte. Endast beslut av akut karaktär bör behandlas utan underlag.

#### BESLUT

Beslut vid styrelsemöte samt utskottsmöte fattas med enkel majoritet av de närvarande. Beslut med kvalificerad majoritet innebär att 2/3 av de röstande ställer sig bakom beslutet. Omröstning sker öppet, exempelvis med acklamation. Sluten omröstning sker om minst 1/3 av de närvarande med rösträtt begär det. Om någon röstberättigad så begär skall röstsiffrorna framgå av protokollet.

#### RESERVATION

Reservation innebär att det i protokollet antecknas att ledamot, närvarande eller inte, inte står bakom beslutet. Ledamot som vill markera att den står för en annan linje än den av styrelsen beslutade bör reservera sig mot beslutet. Reservation inkommer skriftligen innan protokollet justeras eller läggs till protokollet som bilaga innan det läggs till handlingarna.

#### FÖREDRAGNINGSLISTA

'Förslag på föredragningslista' till ordinarie möte skall alltid innehålla följande punkter:

- Mötets öppnande
- Bön eller psalm
- Lägesrunda
- Val av mötesordförande



- Val av mötessekreterare
- Val av justerare
- Val av adjungerade
- Mötets beslutanderätt
- Fastställande av föredragningslista
- Föregående protokoll
- Rapporter från förbundet, kansliet, stiftet, utskott, och kontakt med lokalavdelningarna
- Beslutsuppföljning
- Bordlagda frågor
- Personalfrågor
- Övriga frågor
- Nästa möte
- Mötets avslutande

#### EXTRA STYRELSEMÖTE

Extrainsatt styrelsemöte kan ske då ärende kräver omedelbar behandling. Kallelse till extraordinärt möte delges styrelsens ledamöter av ordförande eller på dennes uppdrag, tillsammans med förslag till föredragningslista samt underlag för beslut. Kallelsen skall vara styrelsens ledamöter tillhanda senast två dagar innan det extrainsatta mötet. Beslut vid extra styrelsemöte fattas med kvalificerad majoritet.

#### HANDLÄGGNING AV PROTOKOLL

Protokoll och därtill hörande bilagor skall granskas, justeras och signeras så fort som möjligt, dock senast innan nästkommande möte. Godkänt protokoll skall så fort som möjligt, dock senast två veckor efter sammanträdet, delges kansliet, utskott och den övriga styrelsen. Kansliet ansvarar för att protokoll vidarebefordras till revisorer, offentliggörs för medlemmarna samt för förvaring av till handlingarna lagda protokoll i original. Organisationsutskottet ansvarar för dokumenthantering.

#### RAPPORTER



Rapporter till ordinarie DS-möten skall ske skriftligen i form av minnesanteckningar från utskottsmöten. Övriga rapporter kan av berörda personer föredragas muntligen.

## ICKE FYSISK MÖTESNÄRVARO

Enskild ledamot kan närvara på styrelsemöte genom telefon eller annat tekniskt medel. Icke fysiskt närvarande ledamot har rösträtt, yttranderätt och yrkanderätt. Enskild ledamot äger enbart rätt att delta på detta vis när denna meddelat sammankallande om detta senast tre dagar innan sammanträdet.

## FÖRHINDER

Förhinder att delta på styrelse-, utskotts- eller projektgruppsmöte skall av effektivitetsskäl och av respekt för övriga ledamöter anmälas till sammankallande så tidigt som möjligt, dock senast i samband med utskick av möteshandlingar. Ledamot som missar sammanträde ansvarar själv för att informera sig om vad som avhandlades.

## DELEGATION

Ansvar, beslut, ärenden och arbete kan delegeras från styrelsen och utskott till exempelvis utskott, projektgrupper, enskilda ledamöter och kansli. Beslut fattade på delegation ska protokollföras. Övrigt arbete ska rapporteras till DS.

## UTSKOTT

Styrelsen har ett arbetsutskott, hädanefter AU, och ett ekonomiutskott, hädanefter EU, vars arbete regleras enligt stadgarna, samt ett organisationsutskott, hädanefter OU, ett verksamhetsutskott, hädanefter VU, ett förvaltningsutskott, hädanefter FU, och ett internationellt utskott, hädanefter IU. AU ansvarar för personalfrågor, ledningsarbete av styrelsen och kontakten med Svenska kyrkan i Stockholms stift och Svenska Kyrkans Unga på förbunds nivå. EU ansvarar för löpande ekonomifrågor och att hålla styrelsen uppdaterad kring organisationens ekonomi. OU hanterar organisationens demokratiarbete, utbildningsfrågor, dokumenthantering och medlemsvård. VU ansvarar för organisationens lägerverksamhet och medlemsnära verksamhet. FU ansvarar för att förvalta och utveckla organisationens friluftsliv samt lägerplatsen på Husarö. IU ansvarar för att utveckla organisationens internationella verksamhet och samarbeten med stiftets internationella arbete och nätverket av ageravolontärer. Samtliga utskott ansvarar över informationsspridning och utövande av den teologiska grunden. Utöver detta kan utskotten erhålla ytterligare delegationer.

DS väljer utskottets sammankallande samt dess ledamöter utöver vad som regleras i organisationens stadgar. Kallelse till utskottsmöte skall utgå till samtliga ledamöter i utskottet senast fem dagar innan utsatt mötesdatum. Utskott är beslutsmässigt när mer än tre fjärdedelar av utskottets ledamöter är närvarande, med undantag för FU som är



beslutsmässigt när mer än hälften av utskottets ledamöter är närvarande. Om lika röstetal uppstår i utskotten så ska ärendet lyftas till DS.

Utskotten bildar projektgrupper med utskottsledamöter eller andra, projektgrupperna rapporterar sitt arbete muntligen till respektive utskott. Efter avslutat projekt rapporterar utskottet skriftligen till DS, för projekt som sker löpande lämnas rapport innan verksamhetsårets slut. Denna rapport ska bestå av en utgiftsrapport, deltagarstatistik och en utvärdering.

#### DISTRIKTSORDFÖRANDE

SKUSS distriktsordförande är vald av organisationens årsmöte i enlighet med stadgarna och är att anse som normalförslag till mötesordförande och ansvarar för att styrelsen sammankallas. Distriktsordföranden representerar vidare alltid organisationen. Distriktsordförande leder styrelsen och har det övergripande ansvaret för organisationens verksamhet och finns som stöd för sammankallande i projektgrupper i samverkan med AU.

#### VICE DISTRIKTSORDFÖRANDE

SKUSS vice distriktsordförande är vald av organisationens årsmöte i enlighet med stadgarna och skall bistå distriktsordförande i dennes arbete. Vice distriktsordförande övertar distriktsordförandes uppgifter vid dennes frånfall, avsägelse eller längre frånvaro.

#### UTSKOTTSSAMMANKALLANDE

Som sammankallande är ens första ansvar att se till att utskottet träffas lämpligt antal gånger och att dessa träffar kallas till enligt arbetsordningen. Det är den sammankallandes ansvar att lokal/mötesplats finns tillgänglig, samt att en föredragningslista finns tillgänglig till mötena. Sammankallande i utskottet ska hålla distriktsstyrelsen uppdaterad i hur projekten går och fortskrider. Utöver dessa administrativa arbetsuppgifter är även den sammankallande, om ingen annan bestäms av projektgruppen, övergripande ansvarig för att utskottens projekt genomförs. Utskottssammankallande fungerar även som kontaktperson för utskottet och håller kontakten med arbetsutskottet.

#### PERSONALFRÅGOR

Med benämningen personalfrågor menas det övergripande, grundläggande och principiella ansvaret för organisationens anställda. I detta ligger bland annat ansvaret för anställning, uppsägning, lönesättning, upprättandet av tjänstebeskrivningar och att verka för en god arbetsmiljö samt genomförandet av distriktsstyrelsens beslut då dessa kräver anställdas arbetstid.

#### PERSONALANSVAR



Arbetsgivaransvaret för organisationens anställda vilar på distriktsstyrelsen i egenskap av organisationens verkställande organ.

## REPRESENTATION

SKUSS representeras av distriktsordförande eller annan av distriktsstyrelsen vald representant.