

Stockholm oktober 2023

Rutiner för ärenden till generalsekreterarens beredningsmöten, ledningsgruppen och Svenska Röda Korsets styrelse

För att öka transparensen och spårbarheten av beslut tagna inom organisationen har vi en fastställd process och mallar för hur beslut tas inom Svenska Röda Korset.

I detta dokument beskrivs hur ärenden till generalsekreterarens beredningsmöten och ledningsgruppsmöten samt till presidie- och styrelsemöten hanteras. Avslutningsvis beskrivs också var de mallar som ska användas för dessa ärenden återfinns.

1. Ärenden till generalsekreterarens beredningsmöten

Generalsekreteraren (GS) utvecklar, planerar, organiserar och leder Svenska Röda Korsets verksamheter, Generalsekreteraren har till sitt förfogande sin ledningsgrupp för att förankra ärenden och beslut och föra diskussion i strategiska frågor, men den formella beslutsbefogenheten ligger hos generalsekreteraren. Generalsekreteraren kan också besluta, i samråd med Svenska Röda Korsets ordförande, huruvida ett ärende därefter ska tillställas styrelsen för vidare beslut.

Vilka ärenden ska till beredningsmöte?

Till GS:s beredningsmöten kan anmälas dels ärenden som kräver beslut, dels ärenden för information eller diskussion. Det rör i samtliga fall frågor som till följd av formkrav eller av principiella/strategiska skäl kräver att GS involveras.

Det kan exempelvis handla om beslut i eller information om aktuella frågor eller beslut och underskrift av Svenska Röda Korsets yttranden på remisser (när det gäller den allmänna hanteringen av remissyttranden se *Rutiner för hantering av remissyttranden* som finns i PUFF).

När ska ärendena anmälas?

Den fasta tiden för beredningsmötena är ca två måndagar i månaden, kl. 10-12. Ärendet ska senast föregående *torsdag kl. 9* ha mejlats till gsberedning@redcross.se. Ange i ärenderaden i mejlet att det ska till beredningsmöte och vilket mötesdatum. Det är angeläget att ärenden inte anmäls för nära eventuellt styrelsemöte eller extern deadline/inskickande till myndighet, eftersom det måste finnas utrymme för komplettering eller reviderat beslut.

Svenska Röda Korset

Swedish Red Cross

Croix-Rouge Suédoise

Cruz Roja Sueca

الصليب الأحمر السويدي

Internationella rödakors- och
rödahalvmånefederationenAdress
Box 17 563
Hornsgatan 54
118 91 Stockholm
SverigeTelefon
Tel: 08-452 46 00www.rodakorset.se
Bankgiro
900-8004E-post
info@redcross.se
Organisationsnummer
802002-8711

Anmäl gärna ärendet (rubrik och syfte) tidigare än ovan deadline och komplettera med underlaget senast vid deadline.

Vem anmäler ett ärende?

Ärenden kan anmälas av avdelningschefer. Ett ärende (i enlighet med mallen för ärenden till beredningsmöte) behöver först vara godkänt av närmaste avdelningschef för att kunna tas upp på beredningsmötena.

Ärendets art avgör om flera avdelningschefer behöver ha involverats i beredningen av ärendet.

Avdelningscheferna behöver se till att rutiner finns för hur avdelningarnas ledningsteam tar upp och behandlar föreslagna ärenden från enhetschefer.

Efter beslut

Protokoll från beredningsmötet läggs upp på Rednet inom två dagar (Generalsekreterarens beslut). Underlaget, med beslut, mailas till avdelningschefen efter mötet. Den enhet eller funktion som ansvarar för beredningen, ser till att vidare åtgärder tas i enlighet med beslut.

2. Ärenden till ledningsgruppens möten

Om ett ärende ska direkt till GS för beslut eller t ex först till ledningsgruppen (LG) för diskussion/information bestäms i första hand av berörd avdelningschef.

Ledningsgruppen träffas varannan vecka (i huvudsak på tisdagar) och underlag skickas in senast föregående *torsdag kl. 9* till gsberedning@redcross.se.

3. Ärenden till presidie- och styrelsemöten

Ärenden som ska till styrelsen behöver anmälas i god tid och anmälan görs av avdelningschefen. Styrelsen träffas sex gånger per år och däremellan träffas presidiet.

Ärenden till styrelsemöten mejlas till gsberedning@redcross.se minst 11 dagar före styrelsemötet. Sekreteraren i styrelsen meddelar avdelningscheferna exakt dag och tid inför varje utskick. Underlaget inklusive förslag till beslut ska vara godkänt av berörd avdelningschef innan det skickas in.

Efter styrelsemötet ansvarar sekreteraren i styrelsen för att återkoppla styrelsens beslut till berörd avdelningschef.

4. Mallar för ärenden

För att generalsekreteraren, ledningsgrupp eller styrelsen ska ha möjlighet att fatta välgrundade beslut måste de ha så informativa och korrekta underlag som möjligt. Ärendena/beslutsunderlagen ska vara lättförståeliga, kortfattade och informativa samt tydligt ange inledningsvis vilket beslut som föreslås fattas.

I mallarna beskrivs vad som ska föras in under de respektive rubrikerna. Beroende på vilket typ av ärende det är fråga om kan rubrikerna behöva anpassas utifrån vad som krävs i det enskilda ärendet. Men mallarna ger en vägledning till vilken typ, och omfattning, av information som ska inkluderas. Använd lättbegripligt språk och undvik förkortningar.

Mallarna ska användas för ärenden/beslutsunderlag till GS:s beredningsmöten, ledningsgruppens möten, presidiets och styrelsens möten.

Mallarna och dessa rutiner finns i PUFF under SRK/Dokument/Ärenden GS, ledningsgrupp och styrelse. Direktlänk till mallarna: [MALL Missiv GS-beredning](#), alternativt [MALL Missiv Styrelse – Presidie](#). Då denna mall justeras vid behov är det viktigt att mallen för varje nytt ärende hämtas i PUFF.

Hör av er till staben om ni har frågor eller funderingar!