

Ansvars- och delegationsordning för MÄN

Beslutad av: MÄNs förbundsstyrelse

Beslutsdatum: 190829

Giltighetstid: *Tillsvidare*

MÄN styrs av dess stadgar där föreningens syfte och organisering fastställs.

Denna Ansvars- och delegationsordning ska möjliggöra en tydlig styrning och bidra till att synliggöra hur ansvaret är fördelat inom MÄN; dess förtroendeorganisation och Verksamhetschef.

Detta dokument är beslutat av MÄNs förbundsstyrelse (hädanefter "styrelsen"). Arbetsordningen för årsmöte regleras dock av föreningens stadgar och är beslutade av medlemsmötet.

Detta dokument kompletteras av en besluts- och attestordning. Eventuell ytterligare delegation inom kansliet beslutas av verksamhetschefen.

MÄN strävar efter att vara en organisation där delaktighet och insyn präglar beslutsfattande.

Beslut fattas i demokratisk ordning i samråd med olika instanser och personer. Det innebär att de som arbetar – både ideellt och anställda – inom MÄN tar aktivt ansvar för att alla som berörs av ett beslut i möjligaste mån ges utrymme att vara delaktig. Det innebär att fråga efter synpunkter före beslut samt att själv ta sig tid att lämna synpunkter i relevanta frågor.

Samråd och att öppna upp för synpunkter och diskussioner är en arbetsform som fungerar bra i en organisation som MÄN med en föränderlig verksamhet och engagerade medarbetare.

1. Årsmöte

Ansvar och arbetsordning för årsmöte regleras i detalj i föreningens stadgar.

Årsmötet är riksorganisationens högsta beslutande organ. Varje medlem i MÄN har rätt att närvara, yttra sig, delta aktivt i diskussioner om alla frågor som rör föreningen, samt i förväg lägga motioner vid årsmötet. Rösträtt har de lokala representanter som respektive lokalgrupp utsett att företräda gruppen samt ledamöterna i riksorganisationens styrelse utom i fråga om dess förvaltning och beviljande av ansvarsfrihet.

Årsmötet sammanträder en gång om året med uppgift att fatta övergripande beslut om MÄNs utveckling och ledning.

Årsmötet beslutar om övergripande inriktning för MÄN. Årsmötet beslutar om övergripande verksamhetsplan och budget, uppföljning av verksamheten samt verksamhetsberättelse och ekonomisk redovisning. Årsmötet väljer förbundsstyrelse, revisorer och valberedning, hanterar inkomna motioner samt övrigt som anges i föreningens stadgar. Årsmötet beslutar om eventuell arvodering av förtroendevalda.

Det är årsmötet som beslutar om revideringar av stadgar. För stadgeändring erfordras 2/3 majoritet av två på varandra följande årsmöten, varav ett av dem kan vara ett extra årsmöte.

2. Valberedning

Vid årsmötet utses valberedningen. Det är också årsmötet som fastställer valberedningens uppdrag.

MÄNs valberedningen ska bestå av en sammankallande och två övriga ledamöter.

Valberedningen utses på ett år.

Det finns en särskild instruktion för valberedningens arbete som antas av årsmötet.

3. Styrelse

3.1 Styrelsens sammansättning och arbetsformer

Styrelsen utgörs av ordförande och åtta ledamöter. Styrelsen väljer inom sig vice ordförande. Styrelsen äger rätt att vid behov adjungera personer.

Styrelsen är beslutsför om samtliga ledamöter kallats och minst fem röstberättigade är närvarande.

Styrelseledamöterna ska bedöma de ärenden styrelsen har att behandla och föra fram uppfattningar och göra de ställningstaganden detta föranleder. Verksamhetschefen ska bistå styrelsen med relevant information. Styrelseledamöterna ska begära den kompletterande information och tillägna sig den kunskap som ledamöten anser nödvändig för att styrelsen ska kunna fatta väl underbyggda beslut.

Styrelsen kan delegera frågor, utöver vad som regleras i denna delegationsordning för behandling eller beslut. Beslut om delegering ska protokollföras.

Verksamhetschef deltar på styrelsemöten och har yttrande- och förslagsrätt, dock inte beslutsrätt.

Styrelsens sammanträden ska protokollföras. Verksamhetschefen ansvarar för att protokollen arkiveras elektroniskt och i pappersform.

Styrelsen ska upprätta en skriftlig arbetsordning för vilka befogenheter och ansvar som ska gälla för eventuella utskott eller andra arbetsgrupper som styrelsen utser.

Arbetsutskott - AU

Styrelsen kan inom sig utse ett arbetsutskott för behandling av brådskande ärenden samt för förberedelse av styrelsemöten. Om ett AU utses ska det bestå av ordförande och ytterligare minst två personer som styrelsen utsett. VC är adjungerad och har yttrande- och förslagsrätt, dock inte beslutsrätt. Arbetsutskottet är en stödfunktion för att effektivisera verksamheten. Dess uppgift är att förbereda och följa upp styrelsemöten. Styrelsen kan ge arbetsutskottet befogenheter att fatta nödvändiga beslut mellan styrelsens sammanträden. Arbetsutskottet kan identifiera för organisationen viktiga och strategiska frågor som behöver behandlas i styrelsen under det kommande året.

Beslut i arbetsutskottet ska protokollföras och redovisas för styrelsen. Styrelsen kan ändra arbetsutskottets beslut.

3.2 Styrelsens uppgift

Styrelsen är riksorganisationens högsta beslutande organ mellan årsmötena. Styrelsen ska se till att årsmötets beslut verkställs. Styrelsen ska till årsmötet lägga förslag till övergripande inriktning samt långsiktig finansiering av MÄNs verksamhet.

Styrelsen ansvarar för förvaltningen av organisationen samt lämnar verksamhetsberättelse och årsredovisning för föregående år. Styrelsen ska även till årsmötet redogöra för strategiska förändringsprocesser inom organisationen.

Styrelsen ansvarar för MÄNs övergripande planering, rapportering och ska fastställa policyer som styr verksamhetens inriktning. Styrelsen ska vidare värna om att organisationens styrdokument efterlevs i organisationen och vidta åtgärder vid brott mot stadgar; den etiska policy mfl.

Styrelsen utser firmatecknare för organisationen.

Styrelsen fastställer Besluts- och attestordning för anställda inom organisationen.

Styrelsen har övergripande arbetsgivaransvar, inklusive arbetsmiljöansvar. Arbetsmiljöansvaret kan till största del delegeras genom specifikt beslut till verksamhetschef.

Styrelsen fattar beslut i personalfrågor av policykaraktär, som inte regleras genom gällande arbetsmarknadslagstiftning och kollektivavtal samt övergripande beslut om lönesättning (ex vis lönepolicy).

Styrelsen ska säkerställa att årsredovisningen är upprättad i överensstämmelse med lagstiftning, andra tillämpliga redovisningsstandarder och övriga krav.

Styrelsen ansvarar för att organisationen har ett formaliserat och transparent system som säkerställer att fastlagda principer för den finansiella rapporteringen efterlevs samt att ändamålsenliga relationer med organisationens revisorer upprätthålls.

Styrelsen ska regelbundet utvärdera organisationens interna styrning och kontroll, och därigenom säkerställa att verksamheten bedrivs på ett effektivt sätt och att de styrande dokument som antagits efterlevs inom organisationen. Styrelsen ska ärligen följa upp hur den interna kontrollen och styrningen är organiserad och vid behov kommentera detta i förvaltningsberättelsen (till årsmötet)¹.

3.3 Styrelsen tillsätter verksamhetschef

Styrelsen tillsätter verksamhetschef, som ansvarar för den operativa verksamheten.

Styrelsen definierar verksamhetschefens uppgifter och ansvarsområden.

Styrelsen fastställer verksamhetschefens anställningsvillkor och sätter samt reviderar verksamhetschefens lön i enlighet med gällande kollektivavtal. Styrelsen beslutar om verksamhetschefens semester/tjänstledighet längre än en månad.

Styrelsen har arbetsgivaransvar för verksamhetschefen. Styrelsen ansvarar för att medarbetarsamtal och utvecklingssamtal genomförs med verksamhetschefen med samma frekvens som för övrig personal samt säkerställer tillgången till regelbundet stöd och uppföljning.

3.4 Styrelseledamöters andra uppdrag inom organisationen

Styrelsens ledamöter kan, i undantagsfall, ha uppdrag för organisationen utöver styrelseuppdraget. Tillfälliga uppdrag ska beslutas av styrelsen och protokollföras. När detta sker på reguljär basis ska arbetsfördelningen mellan ideellt och arvoderat uppdrag skriftligen klargöras till styrelsen och verksamhetschef.

Uppgift om styrelseledamöternas eventuella arvode och andra ersättningar från föreningen ska vara tillgängliga och inkludera ersättning för eventuella uppdrag i organisationen utöver styrelseuppdraget.

3.5 Hantering av jäv

Styrelseledamöterna och styrelseordföranden är skyldiga att redogöra för jävsituationer.

Styrelseledamöterna är skyldiga att inte bereda ärenden, delta i beslut eller representera organisationen i frågor där jäv föreligger.

4. Ordförande

MÄN:s ordförande har en särställning inom styrelsen med ett särskilt ansvar för att styrelsens arbete är väl organiserat och bedrivs effektivt och att styrelsen fullgör sina uppgifter.

4.1 Ordförandens uppgift

MÄN:s styrelseordförande ska:

- Leda styrelsens arbete
- Inspirera och leda i relation till medlemsrörelsen
- Representera organisationen externt

¹ Med intern styrning och kontroll menas de system som ledningen infört för att, så långt det är praktiskt möjligt, säkerställa att verksamheten sköts väl och effektivt. Här ingår rutiner för att säkerställa att de riktlinjer som ledningen lagt fast följs, att tillgångar skyddas, att oegentligheter och fel förhindras och upptäcks, att redovisningen är riktig och fullständig samt att tillförlitlig ekonomisk information upprättas i tid.

- *I alla situationer bära och företräda organisationens värdegrund och vision*

Ordförande har ett särskilt ansvar att, tillsammans med verksamhetschefen, se till att ledamöterna förstår styrelseuppdragets innebörd och att ledamöterna erhåller tillräcklig information om organisationen så de kan fullfölja sina åtaganden och bedriva styrelsearbetet effektivt.

Ordförande ska se till att styrelsen erhåller tillfredsställande beslutsunderlag för att kunna fullgöra sitt uppdrag. Ordförande är styrelsens kontaktperson för intressenter och ansvarar för att vidareförmedla informationen till styrelsen.

Ordförande ska kontrollera att styrelsens beslut verkställs.

Relationen och ansvarsfördelningen mellan en arvoderad ordförande och verksamhetschefen ska regleras genom en särskild arbetsordning.

5. Verksamhetschef

5.1 Ansvarsområde

Verksamhetschefen är tillsatt av styrelsen. Verksamhetschefen har inför styrelsen det samordnande ansvaret för den operativa verksamheten och ansvarar för att arbetet följer beslutad verksamhetsplan och budget. Styrelsens idéer, ställningstaganden och beslut ska fungera som vägledning och riktlinjer för att verkställa verksamheten.

Verksamhetschefen ska bidra till en levande kommunikation mellan styrelsen och personalen.

Verksamhetschefen har stående delegation från styrelsen att fatta beslut om förändringar av verksamhet (inklusive att söka finansiering för verksamhet) inom ramen för gällande verksamhetsinriktning. Vid projektansökningar och/eller avtal med finansör ska dock alltid två firmatecknare underteckna, varav en av två firmatecknare ska vara förtroendevald.

Verksamhetschefen har liksom styrelsen ett ansvar att se till att de värderingar som stärker en positiv kontrollmiljö genomsyrar föreningen, med fokus på den operativa verksamheten. Det är Verksamhetschefens ansvar att systemen för uppföljning och kontroll efterlevs och utvecklas.

Verksamhetschefen styr och kontrollerar verksamheten (genom instruktioner, riktlinjer, krav på rapportering, etc) samt genomför kontrollaktiviteter (t.ex. sluttest). Verksamhetschefen ansvarar också för att var och en, inom befintliga system för intern styrning och kontroll, känner till sin roll, sitt ansvar och sina skyldigheter och att riskanalyser genomförs för kansliets verksamheter.

Verksamhetschefen har övergripande personalansvar för all personal inom kansliorganisationen, inklusive arbetsmiljö- och säkerhetsansvar.

Vidare ansvarar Verksamhetschefen för att styrelsen får information den behöver för att kunna fullfölja sitt ansvar vad gäller intern styrning och kontroll.

Verksamhetschefen ansvarar för att denna ansvars- och delegationsordning, beslutad av styrelsen, följs.

Verksamhetschefen ansvarar för att Besluts- och attestordning för anställda inom organisationen, beslutad av styrelsen, följs.

Verksamhetschefen ska fastställa och ansvara för en inre delegationsordning för kansliet, som synliggör hur ansvaret är fördelat bland anställda inom organisationen.

5.2 Verksamhetschefens mandat

Verksamhetschefen:

- *Fattar alla nödvändiga beslut för att verkställa styrelsens beslut utifrån riktlinjer i policies, prioriteringar och beslutade planer.*
- *Har övergripande budgetansvar samt attesträtt enligt gällande Besluts- och attestordning för anställda inom MÄN.*
- *Fattar beslut om ekonomiska prioriteringar och kostnader inom ramen för föreningens fastslagna budget.*
- *Beslutar om omprioriteringar i fastslagna budgetar för olika anslag som går utanför ramarna för handläggares dispositionsrätt.*
- *Har rätt att utanordna medel enligt gällande Besluts- och attestordning.*
- *Har övergripande personalansvar för kansliets personal*
- *Är arbetsgivarrepresentant och har beslutanderätt i personalfrågor (utom av policykaraktär som ligger på styrelsen). Detta innefattar rekrytering; lönesättning; kompetensutveckling; medarbetarsamtal samt övriga anställningsvillkor för anställda vid kansliet, inom ramen för gällande lagstiftning; kollektivavtal och av styrelsen beslutade policydokument i personalfrågor.*
- *Fattar beslut om kansliet organisation utifrån prioriteringar samt har rätt att delegera ansvarsområden, budgetansvar och attesträtter.*
- *Verksamhetschefen ansvarar för den löpande organiseringen av arbetet utifrån aktuella behov och resurser. Detta sker i samråd med övriga medarbetare.*
- *Verksamhetschefen ansvarar för att hantera frågor om fördelning av arbetsplats och disposition av lokalerna i samråd med övriga medarbetare.*