

SDUF:s delegationsordning



Förord

SDUF förbundsstyrelsen är, enligt förbundets stadgar, ledningen för SDUFs verksamhet mellan förbundsstämmor. I denna delegationsordning beskrivs hur förbundsstyrelsen uppdra åt arbetsutskott, förbundsordförande, ledamot, arbetsgrupper, generalsekreterare och övriga förtroendevalda och anställda hos SDUF. **Detta kallas för att delegera beslutanderätten.** Ärenden som inte är delegerade ligger kvar på förbundsstyrelsen.

Fastställande av revideringen gör förbundsstyrelsen tillsammans med generalsekreteraren och arbetsplatsombuden.

Innehållsförteckning

Delegationsordning	4
1. Förbundsstämman	4
1.1 Organisation, stadgar och verksamhet	4
1.2 Ekonomi.....	4
2. Förbundsstyrelsen	4
2.1 Verksamhet	4
2.2 Organisation och stadgar	5
2.3 Personalfrågor.....	5
2.4 Ekonomi.....	5
3. Förbundsordföranden	5
4. Arbetsutskott.....	5
4.1 Verksamhet	5
4.2 Personalfrågor	6
4.3 Ekonomi.....	6
5. Generalsekreterare	6
5.1 Verksamhet	6
5.2 Stadgar och organisationsfrågor	6
5.3 Personal	6
5.4 Ekonomi.....	6
6. Rekryteringsprocess	6
6.1 Rekrytering av generalsekreterare.....	6
6.2 Rekrytering av övriga anställda	7

Delegationsordning

Beslutsinstanser för SDUF mellan förbundsstämmor

1. Förbundsstämman
2. Förbundsstyrelsen
3. Arbetsutskott
4. Förbundsordförande
5. Generalsekreterare

Delegationsordningen är indelad i följande områden under respektive beslutsinstans:

- Verksamhetsfrågor – policy
- Stadgar och organisationsfrågor
- Representation
- Personal
- Ekonomi

1. Förbundsstämman

1.1 Organisation, stadgar och verksamhet

- Förbundsstämman är SDUF:s högst beslutande organ och beslutar om budgetramar, verksamhetsriktning, propositioner samt motioner och delegerar uppdrag till förbundsstyrelse.
- Väljer förbundsstyrelse, revisorer, valberedning, mötesordförande, mötessekreterare, justerare
- Fastställer förbundets vision och verksamhetsidé
- Fastställer verksamhetsplan och budget för kommande år
- Fastställande av förbundsstadgar samt normalstadgar för ungdomsklubbar
- Ändringar av förbundets stadgar

1.2 Ekonomi

- Behandlar årsredovisning över förbundets verksamhet och ekonomiska förvaltning för det gångna året
- Fastställer förbundsavgiftens storlek
- Förbundsstämman beslutar om budget- och verksamhetsplan.

2. Förbundsstyrelsen

2.1 Verksamhet

- Beslutar kring verksamhet som inte har beslutats av förbundsstämman
- Leder SDUF:s verksamhet i överensstämmelse med stadgarnas ändamål och av förbundsstyrelsen fattade beslut
- Tar ställningstaganden i intressepolitiska frågor där den intressepolitiska linjen inte är fastlagd
- Ger uttalanden och svar på förfrågningar
- Beslutar om pressmeddelanden
- Beslutar om remissvar
- Beslutar om medlemskap och representation i andra organisationer nationellt och internationellt



- Delegerar arbetsuppgifter till styrelsemedlem
- Beslutar representationskap för SDUF i olika sammanhang, exempelvis arbetsgrupper, referensgrupper, möten med beslutsfattare, myndigheter och samarbetsorganisationer

2.2 Organisation och stadgar

- Utser vice ordförande och förbundskassör så att de tillsammans med förbundsordförande och generalsekreterare utgör arbetsutskott
- Bildar arbetsgrupper och beslutar dess arbetsbeskrivning
- Beslutar om en preliminär verksamhets och budgetplan som framläggs av generalsekreteraren för nästkommande år inför förbundsstämman.
- Förbereder förbundsstämman tillsammans med kansliet.
- Beslutar om när förbundsstämman sker så att kallelse kan skickas ut senast 3 månader innan.
- Ser till att kansliet skickar ut en kallelse till extra förbundsstämma vid behov och alltid när minst två tredjedelar av ungdomsklubbarna så begär.
- Tar ställningstagande vid tvister rörande tolkning av stadgarna.
- Uteslutning av förening som uppträder i strid mot SDUFs ändamål eller stadgar eller på annat sätt skadar SDUF.

2.3 Personalfrågor

- Beslut om anställning av generalsekreterare

2.4 Ekonomi

- Beslutar budget för kommande verksamhetsår utifrån förbundsstämmans beslut.
- Beslutar om fullmakter, firmateckning, ekonomiska regler för SDUF
- Beslutar om principiella och större åtaganden, inköp eller avtal som innebär avvikelser från budget
- Fastställer attestordning och 3 personer som får attesträtt

3. Förbundsordföranden

- Tar beslut om intressepolitiska uttalande som ligger i linje med förbundets politiska ställningstaganden samt informerar styrelsen om beslut som fattats.
- Huvudansvar för personalfrågor för generalsekreteraren från förbundsstyrelsens sida, med stöd av arbetsutskottet
- Arbetsleder generalsekreteraren samt vid behov med hjälp av AU kring prioritering av arbetsuppgifter
- Sammankallar styrelsen

4. Arbetsutskott

4.1 Verksamhet

- Handha löpande och rutinmässiga uppgifter samt av styrelsen delegerade frågor.
- Tar emot uppgifter som delegerats av förbundsstyrelsen
- Beslutsrätt i frågor som behöver hanteras akut eller handlar om känsliga frågor



- Sammanträder när någon i gruppen kallar till möte

4.2 Personalfrågor

- Fastställer lön till generalsekreterare
- Rådgivning till generalsekreterare

4.3 Ekonomi

- Beslut om budgetöverskridande åtgärd under 50 000 kronor

5. Generalsekreterare

5.1 Verksamhet

- Verkställande av verksamhetsplan och övrig verksamhet som förbundsstyrelsen fattat beslutat om

5.2 Stadgar och organisationsfrågor

- Kansliets organisationsstruktur.

5.3 Personal

- Fastställer och arbetsleder kansliorganisation, vilket inkluderar alla personalfrågor som tjänstledighet, flexledighet, semester och rehabilitering. Samtliga beslut är enligt det lokala kollektivavtalet och andra avtal SDUF följer.
- Fastställer lönen till personalen i samråd med AU
- Anställer kanslipersonal, med stöd och rådgivning från AU.
- Fastställer eventuella delegationer till ansvariga på kansliet
- Samarbetar och arbetar med SDUFs arbetsplatsombud och har förhandlingsrätt från arbetsgivarens sida

5.4 Ekonomi

- Ekonomiska frågor inom ramen för fastställd budget
- Ansökningar till statliga myndigheter och institutioner
- Redovisningar till bidragsgivande instanser och myndigheter
- Ekonomiskt ansvara för 15 000 kronor som över- eller understiger budgeten

6. Rekryteringsprocess

Detta avsnitt förtydligar hur SDUFs rekryteringar ska gå till.

6.1 Rekrytering av generalsekreterare

- Arbetsutskottet ansvarar för annonsen, gärna i samråd med generalsekreteraren som ska sluta. Arbetsplatsombuden har rätt att få kommentera annonsen samt ta del av namn och ansökningar som inkommer.
- Arbetsutskottet intervjuar och sammanställer ett urval anonyma kandidater som kan passa till tjänsten. Arbetsplatsombuden ska erbjudas möjlighet att närvara på intervjuer.
- Arbetsombuden ger förbundsstyrelsen informationen om de anonyma kandidaterna.
- Förbundsstyrelsen beslutar om vem av dem som ska anställas, och får efter valet veta vem det är som de valt.
- Arbetsutskottet upprättar anställningsavtal med den valda kandidaten.



- Information om ny generalsekreterare meddelas internt till SDUFs tjänstemän.
- Information om ny generalsekreterare offentliggörs på SDUF sociala medier.

6.2 Rekrytering av övriga anställda

Övriga anställda kan vara kanslipersonal, projektanställningar och kortare tjänster.

- Generalsekreteraren ansvarar för annons, intervjuer och val av kandidat till tjänsten. Arbetsplatsombuden har rätt att få fullständig information under hela rekryteringsprocessen, de ska ges möjlighet att kommentera annonsen, få möjlighet att se ansökningar och ta del av kandidaters namn samt få möjlighet att närvara på intervju.
- Generalsekreteraren upprättar anställningsavtal med den valda kandidaten.
- Generalsekreteraren informerar styrelsen om kandidaten som generalsekreteraren har valt att anställa, och därefter får tjänstemän hos SDUF informationen.
- Information om den nya anställda offentliggörs på SDUF sociala medier.