



**Internationella Kvinnoförbundet
för Fred och Frihet, IKFF**

DELEGATIONSORDNING

1. INLEDNING	2
1.1 SYFTE.....	2
2. LEDNINGSSTRUKTUR	2
2.1 IKFF HAR ENLIGT GÄLLANDE STADGAR FÖLJANDE LEDNINGSSTRUKTUR:	2
2.2 FÖRBUNDSSTYRELSEN, (FS) ANSVAR OCH MANDAT	2
2.3 LEDAMOT I FS, ANSVAR OCH MANDAT.....	3
2.4 ARBETSUTSKOTTET, ANSVAR OCH MANDAT.....	4
2.5 ORDFÖRANDE, ANSVAR OCH MANDAT.....	4
2.6 KASSÖREN, ANSVAR OCH MANDAT	5
2.7 KANSLIET, ANSVAR OCH MANDAT	5
3. ROLLFÖRDELNING	6
3.1 STYRELSEN OCH GENERALSEKRETERAREN.....	6
3.2 KRETSARNAS ROLL	6
4. STYRANDE DOKUMENT	6
4.1 VERKSAMHETSPLAN	6
5. POLICY FÖR SOCIALA MEDIER	7
5.1 SOCIALA MEDIER PÅ NATIONELL NIVÅ	7
5.3 ALLMÄNNA REGLER FÖR NÄRVARO I SOCIALA MEDIER	7

DELEGATIONSORDNING

1. INLEDNING

Kongressen är Internationella Kvinnoförbundet för Fred och Frihet, (IKFF), högsta beslutande organ. Kongressen ska hållas vartannat år före maj månads utgång. Kongressen ska utlysas minst tre månader i förväg. Se IKFF:s stadgar för ärenden som ska behandlas vid kongressen.

1.1 Syfte

Syftet med denna delegationsordning är att tydliggöra hur ansvar för verksamheten delegeras inom organisationen. Det övergripande syftet är att värna om den interna demokratin genom att beslutsordningen och beslutsprocessen är tydlig, uttalad och tillgänglig för samtliga medlemmar och anställda. Detta ska göra att beslutsprocesserna blir smidiga och därmed stärks organisationen i att effektivt möta det som händer i omvärlden. Ytterligare ett viktigt syfte är att förebygga stress och därmed värna om de anställdas goda arbetsmiljö och om sunda relationer mellan och inom olika beslutsnivåer och förtroendevalda.

2. LEDNINGSSTRUKTUR

2.1 IKFF har enligt gällande stadgar följande ledningsstruktur:

- Kongressen som hålls vartannat år är förbundets högsta beslutande organ.
- Förbundsstyrelse (FS) väljs av kongressen vartannat år och arbetar under den två åriga mandatperioden.
- Arbetsutskottet (AU) utses av styrelsen och verkar löpande under mandatperioden.

2.2 Förbundsstyrelsen, (FS) ansvar och mandat

1. Juridiskt är FS ytterst ansvarig för att verksamhetens tillgångar används och förvaltas i enlighet med verksamhetens styrande dokument och kongressens beslut samt gällande lagstiftning på området.
2. FS ansvarar för styrning av verksamheten genom en kontinuerlig fredspolitisk analys av händelser i omvärlden och av IKFFs löpande verksamhet dels i relation till dessa händelser och scenarios dels i relation till den av kongressen beslutad verksamhetsplan, strategiplan och till WILPFs internationella program.
3. Fatta beslut om frågor av övergripande, strategisk eller principiell karaktär för hela organisationen (policys, riktlinjer, organisations-struktur).
4. Fastställa årlig verksamhetsplan inklusive budget samt verksamhetsberättelse med ekonomisk redovisning/bokslut och ansvara för att förbundets tillgångar används korrekt och ändamålsenligt.

5. Utse ledamöter i AU samt kassör.
6. Ge uppdrag till AU.
7. FS sammanträder en gång per år hos någon krets.
8. Vid behov fatta beslut om frågor i den löpande verksamheten som av särskilda skäl inte har kunnat beslutas av AU eller av generalsekreteraren.
9. Styrelsen är beslutförför när minst hälften av ledamöterna samt ordföranden deltar i beslutet. Avvikande meningar bör redovisas i protokollet.
10. Generalsekreterare (GS) är alltid adjungerad. Övriga anställda och resurspersoner adjungeras vid behov.

För att stärka FS förmåga att axla sitt ansvar enligt punkt 1 bör denna punkt prioriteras högst i dagordningen till FS:s möten. Ledamöterna kan själva ta initiativ till att förbereda den punkten och/eller ge förslag på vad som behöver tas upp där. Interna och externa experter kan bjudas in att delta.

Då verksamheten i dagens läge till stor del finansieras genom statsbidrag för olika projekt - vilka därmed utgör en väsentlig del av verksamheten - bör FS få möjligheter till regelbunden uppdatering om hur projekten fortlöper.

Då ordförandeposten är ett icke arvoderat uppdrag som inte förutsätter särskild expertkunskap i fredspolitiska frågor bör organisationen i första hand representeras av den heltidsanställda GS, utom i de fall där frågan är ställd direkt till ordföranden eller när det är av särskild betydelse att organisationen representeras av ordföranden.

2.3 Ledamot i FS, ansvar och mandat

- Uppdraget innebär att ha ett nationellt övergripande och även ett internationellt perspektiv i sin analys och i sitt handlande som ledamot i IKFF:s styrelse.
- Ledamöterna är valda utifrån sin personliga kompetens och har att värna om hela organisationens utveckling.
- Ledamöterna har ansvar ekonomiskt för verksamheten.
- Styrelseledamot som också är medlem i en krets, representerar inte sin krets i FS eftersom det skulle skapa en mycket ofördelaktig situation för de kretsar som inte har någon ledamot i FS.

2.4 Arbetsutskottet, ansvar och mandat

1. Svaret för att verksamhetsplanen, budget och övriga kongressbeslut verkställs. Detta innebär att ansvara för personalförsörjningsfrågor, löpande budgetuppföljning och uppföljning av aktiviteter.
2. På delegation från FS ha det övergripande arbetsgivaransvaret för generalsekreteraren, samtliga anställda och praktikanter. Ansvar för anställda och praktikanter kan delegeras till generalsekreteraren. Det innebär att besluta om anställningar och rekryteringar och att ansvara för att arbetsrättsliga lagar och föreskrifter beaktas och tillämpas.
3. Ta fram beslutsunderlag och bereda beslut till FS samt förbereda FS-sammanträden.
4. Löpande behandla frågor och fatta beslut rörande det konkreta genomförandet av verksamhetsplanen som t.ex. att besluta om särskilda projektansökningar och därefter följa upp projekten och godkänna slutrapporteringen till bidragsgivaren.
5. Löpande ta ställning till och vid behov agera inför uppkomna frågor och konkreta situationer som ligger inom IKFFs område.

AU består av IKFFs ordförande, tre ledamöter samt adjungera förbundets generalsekreterare och andra personer vid behov.

För att fullfölja sina åtaganden behöver AU ha täta och regelbundna möten. Dessa bör kunna hållas online i betydligt högre utsträckning än hittills.

AU är beslutfört när ordföranden samt minst en AU-ledamot deltar i beslutet. I akuta situationer kan besluten fattas av ordföranden i samråd med GS. Dessa beslut ska därefter delges och förankras med övriga AU-ledamöter utan dröjsmål.

2.5 Ordföranden, ansvar och mandat

1. Ordföranden ska sammankalla till styrelsesammanträde 4-5 ggr per år.
2. Vara stöd för generalsekreteraren att utvecklas i sin yrkesroll/funktion och lyckas med sina arbetsuppgifter sådana de har fastställts i befattnings-beskrivningen.
3. Vara sammankallande för AU och FS.
4. Vara en länk mellan FS, AU och kansliet. Utveckla möjligheter till virtuella möten.
5. Ordförande kan delegera till kassör att attestera verifikationer, vidimera projekt och IKFFs eget kostnadsställe en gång per månad.

6. Representera organisationen externt i alla sammanhang där AU bedömt det angeläget eller när frågan om representation har ställts direkt till ordförande i egenskap av sådan, dvs. inte som privat person.
7. Underteckna projektansökningar och redovisningar av dessa.
8. Underteckna uttalanden och andra utåtriktade dokument av fredspolitisk karaktär tillsammans med generalsekreteraren.

2.6 Kassören, ansvar och mandat

1. Följa ekonomens upplägg och arbete på kontoret.
2. Efter delegation från ordförande attestera verifikationer, vidimera projekt och IKFFs eget kostnadsställe en gång per månad.

2.7 Kansliet, ansvar och mandat

IKFF har ett kansli med ett antal anställda i särskilda funktioner. Detta kan variera beroende på behov och disponibla resurser. IKFF har också några särskilda resurser för det utåtriktade arbetet.

Dessa är:

- GS och kommunikationsansvarig som är sakkunniga och anställda av styrelsen.

GS är kansliets ledare, dvs. har till uppgift att leda och fördela arbetet och se till att arbetsuppgifterna som åligger de olika funktionerna på kansliet sköts effektivt. Vid behov ska hon vägleda övriga anställda och praktikanter i det dagliga arbetet eller se till att de får den vägledning de behöver. I arbetsledaruppgiften ingår också att sörja för att det finns en god fysisk och psykosocial arbetsmiljö på arbetsplatsen.

GS ska med god framförhållning till AU och lyfta frågor rörande personalförsörjning.

Kansliet består av anställda och praktikanter av vilka GS och kommunikationsansvarig är stabila funktioner medan praktikanter och projektledare för särskilda projekt är av mer tillfällig karaktär.

Kansliets uppgift är att sörja för att de konkreta aktiviteter som behövs för att verkställa verksamhetsplanen genomförs. Kansliet har inte ett eget mandat som sådant utan det är de olika funktioner som ingår i kansliet som har specifika uppdrag och mandat, vilka tydliggörs i respektive arbetsbeskrivning.

3. ROLLFÖRDELNING

3.1 Styrelsen och generalsekreteraren

Förbundsstyrelsen är ytterst ansvarig för IKFF:s verksamhet. På nationell nivå har styrelsen delegerat ansvaret till generalsekreteraren, som i sin tur kan delegera till övriga anställda på kansliet.

Generalsekreteraren håller löpande förbundsstyrelsen och arbetsutskottet informerade om verksamheten. I politiska frågor som inte berörs i den strategiska planen eller i IKFF:s nationella eller internationella resolutioner ska generalsekreteraren samråda med ordföranden innan uttalanden offentliggörs. Arbetsutskottet ska vid dessa situationer informeras så snart som möjligt.

Förbundsstyrelsen och ordföranden bör alltid samråda med generalsekreteraren inför uttalanden för att samordna IKFF:s kommunikation och budskap. Detta gäller även uttalanden tillsammans med andra organisationer.

Förbundsstyrelsen och generalsekreteraren ska kontakta berörd lokal krets vid uttalanden och politiska kontakter på lokal nivå för att förankra detta samt se till att det inte kolliderar med planerade uttalanden på kretsnivå.

3.2 Kretsarnas roll

Kretsarna har ansvar för verksamheten på lokal nivå. Kretsarna uppmuntras även att arbeta med frågor som direkt rör det lokala planet och kommunicera detta till den lokala allmänheten. Information om lokala frågor ska även kommuniceras till kansliet.

Kretsarna ska vid offentliga uttalanden som inte är av uteslutande lokal natur samråda med generalsekreteraren. Kretsarna håller löpande kansliet informerat om aktiviteter och uttalanden på lokal nivå för dokumentation och spridning.

4. STYRANDE DOKUMENT

4.1 Verksamhetsplan

Verksamhetsplan består av följande delar:

- ❖ Strategisk plan
- ❖ Handlingsplan

En strategisk plan är ett övergripande dokument med en långsiktig inriktning medan handlingsplanen är tidsbegränsat och konkret. I handlingsplanen ska finnas konkreta mål och delmål och en beskrivning av vilka aktiviteter som planeras och vilka resurser som behövs för att genomföra den.

Verksamhetsplanens måluppfyllelse följs upp genom att granska i vilken utsträckning handlingsplanen har kunnat förverkligas och i vilken utsträckning det som har genomförts

har varit effektivt i förhållande till det som står i den strategiska planen och i kommunikationsplanen.

Utöver det kan organisationen anta olika policydokument som tjänar som vägledning för att hantera särskilda situationer som återkommer med jämna mellanrum.

5. POLICY FÖR SOCIALA MEDIER

5.1 Sociala medier på nationell nivå

IKFF på nationell nivå kommunicerar genom sociala medier som t.ex. Facebook, Twitter och generalsekreterarens blogg. Dessa kanaler använder vi för att få större synlighet och spridning kring våra frågor och vår verksamhet, för att föra en dialog med allmänhet och politiker samt verka opinionsbildande.

Då sociala medier är ett snabbt medium där den direkta reaktionen och dialogen står i centrum är det nödvändigt att förbundsstyrelsen delegerar detta ansvar till generalsekreteraren som i sin tur kan delegera till övriga anställda.

5.2 Sociala medier på lokal nivå

De lokala kretsarna kan skapa egna konton på sociala medier och bestämmer själva vilken typ av information de sprider; information om egna möten och evenemang, information från IKFF nationellt och internationellt, andra relevanta evenemang, relevanta artiklar o.s.v. Dessa konton ska anmälas till kansliet så det kan spridas till medlemmar på den berörda orten.

5.3 Allmänna regler för närvaro i sociala medier

- ❖ Alltid visa respekt och gott omdöme.
- ❖ Komma ihåg att material på nätet finns kvar.
- ❖ Negativa kommentarer – kritik bemöts med sakliga argument, personangrepp och osakliga påhopp plockas bort av administratör.
- ❖ Påståenden ska vara väl underbyggda.
- ❖ Vid misstag eller felaktigheter – rätta omedelbart.