

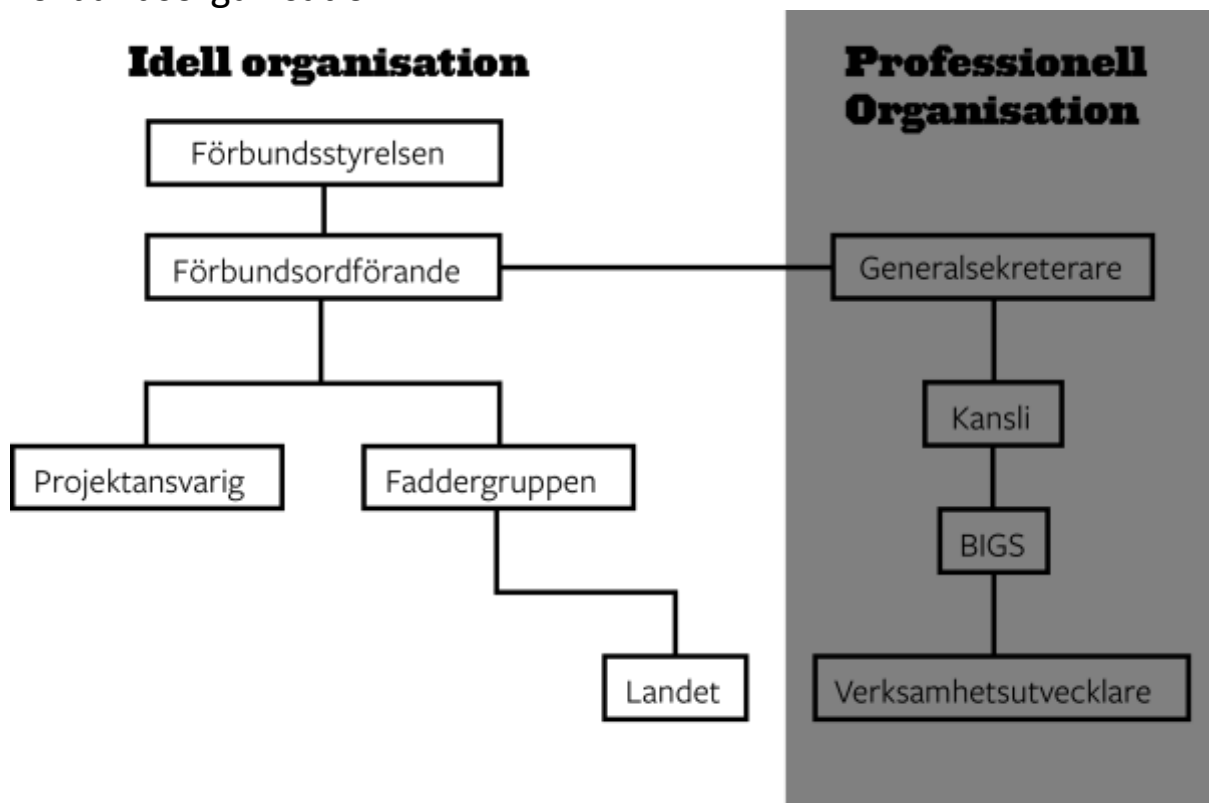
Arbetsordning

För kongressperioden 2015-2017. Beslutad på förbundsstyrelsemötet den 5-9 augusti 2015. Uppdaterad på förbundsstyrelsemötet den 8-10 januari 2016 samt på förbundsstyrelsemötet den 20-22 maj 2016. Åter uppdaterad på förbundsstyrelsemötet den 30 januari 2017.

Inledning

Arbetsordningen syftar till att klargöra hur vi valt att arbeta inom UNF. Den ska tydliggöra ansvarsfördelning, mandat och roller mellan och inom förbundsstyrelsen samt kansliet och gentemot andra. Dokumentet fastställs av förbundsstyrelsen.

Förbundsorganisation



Kongressen

Kongressen är UNF:s högst beslutande organ. Kongressen regleras av stadgarna § 2:2–2:6 och sätter ramar för allt arbete på förbunds nivå.

Förbundsstyrelsen (FS)

Mellan kongresserna är förbundsstyrelsen det högst beslutande organet och de som leder och förvaltar UNF som organisation. Förbundsstyrelsen fattar beslut på en strategisk nivå och delegerar taktiskt samt operativt ansvar och arbete till grupper eller individer.

Förbundsstyrelsens uppgift är:

- Att strategiskt och ideologiskt leda UNF som organisation.
- Att prioritera resurser och delegera operativt arbete.

- Att ha kontinuerlig uppföljning av det som händer i UNF.
- Att företräda organisationen internt och externt.
- Att utvärdera förbundets arbete och initiera utveckling av organisationen.

Ramarna för förbundsstyrelsens arbete regleras i stadgarna § 2:7-2:8 . Alla i förbundsstyrelsen har ett kollektiv ansvar för de beslut som tas. Det innebär bland annat att styrelseledamöter väntas stå bakom de beslut som fattas i styrelsen, om de inte reserverat sig mot dem. Styrelsen har det yttersta ansvaret för UNF ekonomi och verksamhet och har till uppgift att förvalta och utveckla detta på bästa sätt i enlighet med kongressens beslut.

Styrelsens ledamöter

Styrelseledamöternas uppgift är att ansvara för UNF som organisation. De förväntas se till UNF som helhet och engagera sig i alla beslut på den strategiska nivån. Ledamöterna engagerar sig även i det taktiska och operativa arbetet genom faddersystem eller specifika åtaganden.

Styrelseledamöterna har ansvar att:

- Aktivt delta i styrelsens arbete.
- Inom grupper och andra uppdrag leda och ta ansvar för att UNF utvecklas.
- Representera UNF och vår verksamhet framförallt internt men även externt.
- Utveckla UNF som organisation på förenings- och distriktsnivå genom till exempel fadderskap.
- Sitta i ett utskott eller ha motsvarande operativt ansvar som regleras i arbetsordningen.

Några enskilda ledamöter har utöver det klädda poster med vissa specifika uppgifter;

Ordförandena

De tre förbundsordförandena (förbundsordföranden/vice förbundsordförandena) har en generell samordnande roll och planerar, bereder och följer upp styrelsens arbete. De är UNF:s ledare internt och representanter externt. De fungerar också som en länk mellan den professionella och ideella organisationen. Förbundsordförandena har delvis överlappande och delvis uppdelade ansvarsområden:

Ordföranden Eric Tegnander ansvarar för att:

- Arbeta med press/media och vara UNF:s politiska talesperson.
- Vara kontakten med civilsamhället, representera UNF på olika event/arrangemang.
- Sitta i riksstyrelsen.
- Planera och kalla till förbundsstyrelsemöten.
- Leda förbundsstyrelsemöten.
- Samordna utvecklingen av förbundsstyrelsen som grupp.
- Vara kontaktperson till de två arvoderade och aktivt följa upp deras arbetssituation.

Första vice ordförande Isabelle Benfalk ansvarar för att:

- Leda strategi utvecklingsarbetet.

Andra vice ordförande Max Johansson ansvarar för att:

- Vara faddercoach inom förbundsstyrelsen.

- Vara huvudansvarig för distriktsstödet och stöd till landet, undantaget ekonomiska frågor.
- Leda verksamhetsutvecklarfördelningen.
- Delta i anställningsprocesser kring kansliet.

Gemensamt ansvarar förbundsordföringarna för att:

- Ha övergripande samordnande ansvar för förbundsstyrelsens arbete.

Kontaktperson för ordförandena är:

- Malin Andersson är kontaktperson för förbundsordföringarna för att stötta dem i deras roll, löpande arbete och utveckling.

Kassören ansvarar för att:

- Ta ett övergripande ansvar för UNF:s ekonomi och vår utveckling.
- Ansvarar för beredning och uppföljning av budget.
- Bereda ekonomiska frågor.
- Vara kontaktperson gentemot IOGT-NTO-rörelsens internationella arbete (IIA).
- Vara kontakten med civilsamhället, representera UNF på olika event/arrangemang.
- Ansvara för samarbeten med övriga IOGT-NTO-rörelsen.

Sekreteraren ansvarar för att:

- Samordna dokumentationen som ska utgöra underlag för verksamhetsberättelsen.
- Ansvara för att förbundsprotokoll skrivs, sammanställs och görs tillgängliga för medlemmar.
- Sammanställa beslut som fattas av förbundsstyrelsen för framtida uppföljning.
- Ansvara för att jämlikhetsbokslutet sammanställs och görs tillgängligt för medlemmar.

Bildningsledaren ansvarar för att:

- Bereda strategiska frågor till förbundsstyrelsen kopplat till UNF:s bildningsarbete.
- Se till att bildningssystemet är tillgängligt och genomförs.
- Stötta distrikt i att göra bildningsinsatser inom bildningssystemet.

Professionell organisation

Generalsekreteraren

Generalsekreteraren är den tjänsteman som deltar på förbundsstyrelsens möten och ser till att politiska beslut verkställs. Förbundsstyrelsen sätter ekonomiska ramar och mål för kansliets arbete och generalsekreteraren organiserar och leder kansliet utifrån det.

Kansliet

Kansliet utgör en del av förbundets professionella sida och leds av generalsekreteraren. Precis som med förbundsstyrelsens arbete syftar kansliets arbete till att uppfylla målen i UNF:s arbetsplan. Förbundsstyrelsen fattar beslut om vilka uppdrag som åligger förbundskansliet. För att bibehålla förankring till den demokratiska organisationen ska till varje uppdrag som har utvecklingskaraktär (d.v.s. inte är av administrativ karaktär) ska en eller fler förbundsstyrelseledamöter kopplas, som ges beslutsmandat i uppdraget, då i samråd med kanslipersonal.

Förslag till uppdrag kan lyftas av förbundsstyrelseledamöter såväl som av generalsekreteraren. Uppdrag som beviljas fördelas genom generalsekreterarens arbetsledning och följs upp på varje förbundsstyrelsemöte.

Kansliets uppdrag behandlas som en stående punkt på varje förbundsstyrelsemöte, då beslut om att tilldela, revidera eller stryka kansliuppdrag görs. En gång per år, i samband med förbundsstyrelsens strategidiskussion, ska en strategisk diskussion kring kansliet beredas av generalsekreteraren. Denna bör behandla:

- Kansliets generella utformning.
- Kansliets koppling till arbetsplansmål och övriga verksamhetsmål.

I samband med förbundsstyrelsens verksamhetsplanering ska också generalsekreteraren bereda ett beslutsunderlag kring kansliets uppdrag. Det bör behandla:

- En översyn av kansliets löpande uppdrag.
- Förslag på kansliets utvecklande uppdrag.

Förbundsstyrelsen har delegerat all arbetsledning av personal till generalsekreteraren och ledamöterna är uppdragsgivare och inte arbetsledare över kansliet. Om det uppstår oklarheter eller problem ska en vända sig till generalsekreteraren eller förbundsordföranden.

Utskott och grupper

Arbetsgrupper-samt verksamhetsansvariga

Att bara låta förbundsstyrelse och kansli genomföra verksamhet skulle begränsa hur mycket som blir gjort. Därför är det viktigt att förbundsstyrelsen engagerar andra ideella medlemmar som ansvariga för hela projekt eller enskilda aktiviteter. Den person eller grupp som delegerar ansvaret till en medlem är däremot fortfarande ansvarig i förbundsstyrelsens ögon och bör följa upp och stötta personen eller gruppen som den delegerat till.

Viktigt att tänka på när en delegerar ut ansvar till andra arbetsgrupper än ledamöter är att det sätts tydliga mål och uppgifter till den som det delegeras till.

Arbetsutskottet (AU)

Det finns även ett arbetsutskott(AU) för att fatta beslut av mindre karaktär. Arbetsutskottet består av fem ordinarie ledamöter med fem ersättare enligt en inbördes ordning. De sammanträder efter behov men minst en gång mellan varje förbundsstyrelsemöte och hanterar frågor i enlighet med delegationsordningen.

Arbetsgrupper och enskilda ansvariga tillsätts löpande under mandatperioden för enskilda projekt med ett givet och tydligt mandat från förbundsstyrelsen.

Ärendehantering

Förbundsstyrelsens möten kretsar kring att behandla olika frågor som uppstått eller initierats av styrelsen själva. Utgångspunkten för frågor på förbundsstyrelsens möten är underlag i oftast skriftlig form. Olika frågor kan följa olika mönster men det finns i princip tre typer av ärenden.

- Diskussionsärenden – Syftet med dessa är att samla in styrelsens tankar och perspektiv för att skicka med dem i det fortsatta arbetet med en fråga. Målet är inte konsensus utan att få en heltäckande bild med alla relevanta synpunkter. Den som skrivit underlaget bereder diskussionen genom att ge en bakgrund och föreslå relevanta perspektiv och frågor samt förbereda metoder för själva diskussionen.
- Beslutsärenden – Här har ärendet kommit så långt att styrelsen ska gå in och avgöra frågan genom ett beslut. Underlaget ska beskriva saker som bakgrund, beslutsprocessen, beslutsalternativ och annat som är relevant för beslutet. I dessa ärenden ska diskussionerna kretsa kring att nå ett beslut och därför är fokus på eventuella konkreta ändringsförslag snarare än allmänna synpunkter.
- Rapportärenden – Här rapporteras vad som hänt, händer och ska hända i en fråga som styrelsen delegerat. Rapporten ska vara så heltäckande att den självständigt ger en bra bild av läget. Rapportärenden ska beslutsmässigt enbart läggas till handlingarna och bifogas protokollet men kan också vara ett tillfälle för eventuella frågor och mindre medskick.

Alla ledamöter, samt kansliet genom generalsekreterarna kan lyfta en fråga genom att skriva ett underlag. Det första underlaget i en fråga är oftast en diskussionsbilaga som senare leder till en beslutsbilaga och till sist en rapportbilaga. Andra frågor börjar med ett beslut om att till exempel tillsätta en grupp med ett visst uppdrag som sedan kan få i uppdrag att bereda en diskussionsbilaga till ett senare möte.

Till mötena ansvarar den ansvariga för det specifika mötet att se över inkomna bilagor och bedöma dess prioritet och relevans. Bilagor som bedöms sakna prioritet och relevans hanteras utanför mötena. Den ansvariga har också som ansvar att bereda ett kreativt processupplägg som möjliggör för öppna och skapande diskussioner kring de punkter som bedöms mest prioriterade på mötet.

Årlig verksamhetsplanering

Inledande strategisk diskussion - september

På förbundsstyrelsens möte i september har förbundsstyrelsen en inledande strategisk diskussion för att komma fram till fokusområden och en årsplanering. Till förbundsstyrelsemötet har en beredningsgrupp tagit fram ett underlag bestående av en problemanalys. Problemanalysen innebär en problematisering och djupdykning av tillståndet i organisationen.

Diskussionen sker sedan i tre huvudsakliga steg:

- Gemensam problemanalys - Förbundsstyrelsen ska utifrån den föreslagna problemanalysen i underlaget diskutera sig fram till och komma överens om en gemensam problemanalys.
- Prioriterade fokusområden - Den gemensamma problemanalysen ligger till grund för en diskussion som syftar till att enas om ett begränsat antal prioriterade utvecklingsområden att fokusera på under det kommande verksamhetsåret.
- Övergripande årsplanering – De prioriterade problemen fördelas över året i block, eller kampanjperioder. Ett år kommer att ha cirka 3-5 block. Ett block innebär att under den tiden

så kommer fokus för projekt att ligga på ett tema och allt vi kommunicerar från förbundshåll ska hålla till det temat. En syftesbeskrivning tas fram för varje block.

Förbundsstyrelseledamöter tilldelas ansvar för varje enskilt block, inklusive en samordnare. Relevanta arbetsplansmål tilldelas varje block och ledamöter som har ansvar för det blocket får individuellt ansvar för varsitt arbetsplansmål. Ledamöterna har till förbundsstyrelsemötet i november på sig att ta fram projektbeskrivningar för projekt på det tema som ens block har och som syftar till att uppnå det arbetsplansmål en har fått tilldelat sig. Den samordnande kommer att ha ett övergripande ansvar för blocket.

Separat till detta tilldelas en grupp ansvar för distriktsstödet. De har som uppgift att till förbundsstyrelsens möte i november ta fram en årsplanering för distriktsstödet och eventuella projekt som syftar till ett ökat distriktsstöd. De ser även över distriktsbidraget i enlighet med årsplanen för både distriktsstöd och blocken. Även här utses en samordnande.

Verksamhetsplanering - november

På förbundsstyrelsens möte i november kommer förbundsstyrelsen att behandla projektbeskrivningar i tre olika områden:

- Blocken – Förbundsstyrelseledamöter lämnar individuellt in projektbeskrivningar på projekt inom deras fokusområde och som syftar till att uppnå deras tilldelade arbetsplansmål
- Distriktsstöd – De ansvariga gruppen lämnar in ett förslag på årsplanering till förbundets distriktsstöd samt projektbeskrivningar på projekt som syftar till ett ökat distriktsstöd
- Interna utvecklingsprocesser – Här kan alla ledamöter skicka in projektbeskrivningar på eget initiativ till utvecklingsprocesser de anser att förbundsstyrelsen ska göra.

Projektbeskrivningar ska innehålla:

- Syfte
- Måluppfyllelse – vilket arbetsplansmål ska projektet uppnå och hur uppfyller projektet det arbetsplansmålet
- Metod - kort skriva hur en ska genomföra projektet, samt vilka ideella, personella eller andra former av resurser som kan tänkas behövas för genomförandet.
- Budget – inklusive en äskad summa pengar

På förbundsstyrelsemötet gör styrelsen medskick till projektbeskrivningarna, gör eventuella ändringar samt fördelar pengar till projekten utifrån budgetposten

“Verksamhetsområdesprojekt”. Eventuella förändringar i ansvarsfördelning görs också.

Utöver projektbeskrivningar behandlar även förbundsstyrelsen förslag på mål för varje block. Målen syftar till att på ett enkelt sätt kunna följa upp och utvärdera blocken efter genomförande. Samordnande för varje block har som ansvar att skicka in ett förslag på mål till förbundsstyrelsemötet.

När projekten har beslutats om gör förbundsstyrelsen också en eventuell omfördelning av ansvar för block och projekt, där även ansvar för block och projekt kan fördelas till kansli. I de fall som kansli har huvudansvar för ett projekt eller block ska en förbundsstyrelseledamot tilldelas som formellt högsta ansvarig för att stämna av och godkänna arbetet.

Under verksamhetsåret

Ansvariga ledamöter ansvarar för att verkställa sina tilldelade projekt. Det görs genom att själva göra vissa uppgifter, få hjälp från personalresurs, ge uppgifter till andra i styrelsen

samt att engagera övriga ideella. Varje projekt ska ha en ensam förbundsstyrelseledamot som högsta ansvariga person. Samordnande för varje block ansvarar dels för att följa upp hur de olika projekten går och att de olika projekten är synkade mot varandra, men också att efter blocket lämna in en utvärdering till förbundsstyrelsen med mål- och budgetuppföljning. Samordnande för distriktsstödet lämnar till varje förbundsstyrelsemöte in en måluppföljning av arbetet, budget uppföljning samt eventuella förslag på förändringar. För att ge en ökad flexibilitet kommer det också finnas möjlighet att lägga förslag på förändringar, ytterligare projekt eller dylikt under året.

Distriktsfaddring

Syfte

- Vara ett stöd för distrikten i deras utveckling.
- Skapa gemensam riktning i landet.

Mål

- Distrikt, distriktsstyrelse, distriktsordföringar, distriktskassörer stärks och utvecklas som individer, grupp och organisation.
- Förbundsstyrelsen har en djupare kontakt med delar av landet för att hålla koll på läget och utvecklingen i förhållande till de mål kongressen satt upp.
- Konflikter förebyggs och hanteras genom en länk mellan distrikten och förbundet på professionell och ideell basis.

Uppgift

- Ha kontakt med ideell utsedd kontaktperson i distriktet enligt överenskommelse.
- Stötta, stärka och utveckla.
- Kontinuerligt hålla koll på vilka behov som finns i distriktet.
- Tillsammans med distriktet utveckla distriktet och hitta lösningar på eventuella problem som finns.
- Vara förbundsstyrelsens kanal ut i landet och följa upp information från förbundet.
- Bidra med egen erfarenhet och förmedla kontakter.

Kontakt

- Inom en 20 dagars period ha kontakt med ideell utsedd person i distriktet. Kontakten anpassas efter distriktens önskemål och behov.
- Besöka distriktet, distriktsstyrelsemöte, arrangemang etcetera två gånger per termin.
- Vara närvarande på alla distriktsårsmöten.

Rapport till förbundsstyrelsen

- Till varje förbundsstyrelsemöte rapportera senaste nytt från distriktet oavsett om det hänt mycket eller lite.

Faddercoach

- En förbundsordförande/vice förbundsordförande är coach för faddergruppen.
- Coachens uppgift är:
 - Ordförande för faddergruppen.
 - Driva faddergruppen framåt.
 - Följa upp arbetet som görs i faddergruppen.
 - Bolla information med faddern som faddern inte vet vad den ska göra med.

- Backa upp när faddern inte kan/orka/vill hantera något som uppstår.
- Ansvara för insamling av fadderrapporter.

Faddergrupp

- Fadderuppdelningen görs av faddergruppen, med hänsyn till personlig lämplighet.

Tillsättande av faddergrupp

- Förbundsstyrelsen är ansvarig för att tillsätta faddergruppen.