

Dokument: Reglemente
Gällande sedan: 2023-04-17
Senast reviderad: 2023-04-17

Reglemente

Dokument:	Reglemente
Gällande sedan:	2023-04-17
Senast reviderad:	2023-04-17

1. Förbundsstyrelsen	2
1.1 Beskrivning	2
1.2 Sammansättning	3
1.3 Åligganden	3
1.4 Ansvarsområden	5
1.5 Beslutsmässighet	5
1.5.1 Utslagsröst	5
1.5.2 Per Capsulam	5
1.5.3 Ändring av Dagordning efter Kallelse	5
1.6 Sammankomst	6
1.6.1 Form	6
1.6.2 Konstitution	6
1.6.3 Krav	6
1.7 Förpliktelser	6
1.7.1 Undantag	7
1.8 Arkivering	8
1.9 Delegation av beslutanderätt	8
1.10 Avgång	8
1.10.1 Ordförande	9
2. Förbundsordförande	9
2.1 Beskrivning	9
2.2 Åligganden	9
3. Vice förbundsordförande	11
3.1 Beskrivning	11
3.2 Åligganden	11
4. Skattmästare	11
4.1 Beskrivning	11
4.2 Åligganden	11
5. Sekreterare	12
5.1 Beskrivning	12
5.2 Åligganden	12
6. Kommunikatör	13

Dokument:	Reglemente
Gällande sedan:	2023-04-17
Senast reviderad:	2023-04-17

6.1 Beskrivning	13
6.2 Åligganden	13
7. Förbundsstyrelseledamot	13
7.1 Beskrivning	13
7.3 Åligganden	13
8. Valberedning	14
8.1 Beskrivning	14
8.2 Sammansättning	14
8.3 Åligganden	14
9. Revision	14
9.1 Beskrivning	14
9.2 Sammansättning	14
9.3 Åligganden	14
10. Landsraad	15
10.1 Beskrivning	15
10.2 Sammansättning	15
10.3 Åligganden	15
11. Kansli	15
11.1 Beskrivning	15
11.2 Sammansättning	15
11.3 Åligganden	15
12. Verksamhetschef	15
12.1 Beskrivning	15
12.2 Åligganden	17
12.3 Ansvarsområden	18
12.3.1 Ekonomi	18
12.3.2 Medlemmar och föreningar	18
12.3.3 Administration och organisation	19
12.3.4 Kommunikation och marknadsföring	19
12.4 Förpliktelser	20
12.4.1 Begränsning	20
12.5 Rapportering	20

Dokument: Reglemente
Gällande sedan: 2023-04-17
Senast reviderad: 2023-04-17

12.5.1 Ekonomi	20
12.5.2 Verksamhet	21
13. Hedersledamot	21
13.1 Beskrivning	21
13.2 Ledamöter	21
14. Policyer	21
14.1 Beskrivning	21
14.2 Policyer	22

1. Förbundsstyrelsen

1.1 Beskrivning

Förbundsstyrelsens ledamöter arbetar ideellt och ansvarar för att leda förbundets strategiska arbete. Den dagliga verksamheten och operativt arbete delegeras verksamhetschefen, som i sin tur beslutar kring övriga tjänster, ideella uppdrag och vidaredelegering inom förbundet. Förbundsstyrelsen ansvarar för förbundets strategiska utveckling och diskuterar kontinuerligt förbundets framtid på lång sikt. Styrelsen tillsätter och avsätter verksamhetschefen, och ansvarar för att densamme får tillräckliga instruktioner och riktlinjer för att genomföra sitt arbete.

1.2 Sammansättning

Förbundsstyrelsen består av förbundsordförande, vice förbundsordförande, skattmästare, sekreterare och övriga ledamotsposter som förbundsstyrelsen själva utser.

1.3 Åligganden

Det åligger förbundsstyrelsen att:

- ytterst ansvara för förvaltningen av förbundets angelägenheter
- försäkra sig om att stadgarna samt tillämpliga lagar och regler följs
- fastställa rambudget
- fastställa förslag på årsredovisning till årsmötet
- fastställa förslag på strategiska mål till årsmötet
- regelbundet följa upp verksamhetens ekonomi
- förvissa sig om att kontrollen över förvaltningen är tillfredställande
- besluta om vilka som har rätt att teckna förbundets firma
- utse och entlediga verksamhetschef för förbundet
- fastställa instruktion för verksamhetschefen
- se över förbundets verksamhet utifrån verksamhetschefens verksamhetsrapporter.

Dokument:	Reglemente
Gällande sedan:	2023-04-17
Senast reviderad:	2023-04-17

- ansvarar tillsammans med verksamhetschefen för planering av kongress och årsmöte, samt bereder samtliga handlingar inför årsmötet.
- Ansvarar för förbundets utmärkelser, vari nominering av hedersledamöter och utdelning av förbundets förtjänstmedalj ingår.
- Ser till att beslut fattade av förbundsstyrelsen och årsmötet verkställs.
- Representerar förbundet utåt, i kontakt med medlemmar, föreningar, allmänhet och media.
- Följer upp utlåtanden från revisorer.
- Utarbetar, uppdaterar, godkänner och följer upp centrala verksamhetsprinciper och mål för förbundet.
- Planerar och verkställer beslut för förbundets långsiktiga såväl som kortsiktiga utveckling i enlighet med dess syfte.
- Ansvarar för att ansluta nya medlemsföreningar.
- Ansvarar för att ta fram en detaljbudget för förbundsstyrelsens egna förehavanden.

1.4 Ansvarsområden

Följande områden är rekommenderat att förbundsstyrelsen fördelar inom sig.

- Statistik/data-ansvarig
- Ansvarig för kommittéer
- Ansvarig för kontakten med Landsraad
- Föreningsansvarig
- Medlemsansvarig

1.5 Beslutsmässighet

Förbundsstyrelsen är beslutsfällig om samtliga ledamöter har kallats senast en vecka innan styrelsemötet, och minst hälften av ledamöterna är närvarande. Vid udda antal styrelseledamöter avrundas det antal som måste närvara uppåt.

1.5.1 Utslagsröst

Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Dokument:	Reglemente
Gällande sedan:	2023-04-17
Senast reviderad:	2023-04-17

1.5.2 Per Capsulam

Beslut kan fattas per capsulam endast om beslutet fattas enhälligt.

1.5.3 Ändring av dagordning efter kallelse

Frågor som inte angivits i kallelsen kan endast väckas på ett styrelsemöte om beslut att väcka frågan fattas enhälligt och samtliga ledamöter är närvarande på mötet.

1.6 Sammankomst

Förbundsstyrelsen ska sammanträda minst fyra gånger per kvartal

1.6.1 Form

Förbundsstyrelsen sammanträder i tre mötesformer

- Förbundsstyrelsemöten - här fattas formella beslut.
- Avstämningsmöten - här sker löpande diskussion.
- Visionära möten - här sker visionära diskussioner om förbundets framtid.

1.6.2 Konstitution

I början av varje mandatperiod hålls ett konstituerande styrelsemöte där poster inom styrelsen, firmatecknare och attestordning fastställs.

1.6.3 Krav

Förbundsstyrelsemöten ska alltid hållas om förbundsordföranden, en majoritet av förbundsstyrelseledamöterna eller verksamhetschefen så begär.

1.7 Förpliktelser

Följande plikter ska förbundsstyrelsen arbeta under:

- **Aktsamhetsplikt:** Förbundsstyrelseledamöter är skyldiga att aktivt och noggrant sätta sig in i förbundets angelägenheter, verksamhetsprinciper, styrdokument, interna arbetsordningar och lagar som är relevanta för förbundet och förbundsstyrelsens arbete.

- **Lojalitetsplikt gentemot förbundet:** Förbundsstyrelseledamöter representerar uteslutande förbundet som helhet under arbete med förbundsangelägenheter. Ledamoten kan således inte representera enskild individ, medlemsförening, åldersgrupp, kön eller annan intressegrupp. Det är var ledamots ansvar att i varje fråga agera för förbundets bästa i alla avseenden.
- **Lojalitetsplikt gentemot förbundsstyrelsen:** Förbundsstyrelsen arbetar som en enhet och varje ledamot ska stå bakom samtliga av förbundsstyrelsen fattade beslut. När ett beslut har fattats ska det motiveras, högaktas och verkställas av samtliga ledamöter i förbundsstyrelsen.
- **Jäv:** Förbundsstyrelseledamöter som objektivt sett kan anses vara jäviga är skyldiga att meddela eventuella intressekonflikter som kan anses påverka beslutsfattandet innan beslutsärendet bereds. Ledamoten ska då inte delta i beslutsfattandet, och detta ska noteras i protokollet.
- **Tystnadsplikt:** Förbundsstyrelsens diskussioner är inte offentliga och diskussioner med externa parter, medlemmar eller övriga intressenter kring styrelseinterna frågor ska endast ske med förbundsstyrelsens godkännande. Anteckningar från diskussionsmöten är inte offentligt material och ska inte lämnas ut till parter utanför styrelsen. Tystnadsplikten gäller på obestämd tid, således även efter avslutad mandatperiod.

1.7.1 Undantag

Undantag från förbundsstyrelseledamöternas lojalitetsplikt sker endast i de fall ledamöter formellt har reserverat sig mot ett beslut, d.v.s. aktivt tagit avstånd från ett beslut de under inga omständigheter kan eller vill stå bakom. Reservation ska som regel endast ske i undantagsfall, och ska då antecknas i förbundsstyrelsens mötesprotokoll. Reservation kan exempelvis motiveras om ledamoten anser att förbundsstyrelsens beslut strider mot förbundets stadgar, årsmötesbeslut eller Sveriges rikes lagar.

1.8 Arkivering

Förbundsstyrelsens beslut skall protokollföras och protokollen ska arkiveras på obestämd tid, såväl fysiskt som elektroniskt. Beslut som fattas ska vara motiverade,

Dokument:	Reglemente
Gällande sedan:	2023-04-17
Senast reviderad:	2023-04-17

tydliga och lätta att förstå. Dokumentationsskyldigheten är en viktig princip som främjar god och demokratisk förvaltning av förbundet. Beslutsunderlag och diskussionsunderlag ska, i den mån det finnes nödvändigt, nedtecknas skriftligt och arkiveras. Förbundsstyrelsens mötesprotokoll ska publiceras på hemsidan, där innehåll och bilagor som anses innehålla känsligt material hålls slutna. För att undvika själv censurering ska verksamhetsrapporter hållas slutna.

1.9 Delegation av beslutanderätt

Delegation av beslutanderätt regleras i delegationsordningen. Beslutanderätt kan inte flyttas till externa parter utanför förbundet. Förbundsstyrelsen ansvarar för att arbetsuppgifter och ansvarsområden som delegeras till externa organ, personal eller ideellt aktiva medlemmar verkställs och att ett fungerande lednings- och uppföljningssystem finns. Förbundsstyrelsen innehar, oberoende av delegation, alltid yttersta ansvaret för alla frågor inom förbundet; förbundsstyrelsens ansvar är odelbart.

1.10 Avgång

Förbundsstyrelseledamöter som önskar avsluta sitt uppdrag inom förbundsstyrelsen under pågående mandatperiod gör detta genom skriftlig anmälan till förbundsstyrelsen, där motivering till avhoppet framgår. Ledamotens uppdrag anses formellt avslutat när avhoppet dokumenterats i nästkommande styrelsemötesprotokoll. Ledamoten anses efter avslutat uppdrag inte längre vara en del av förbundsstyrelsen, och kallas inte längre till möten. Förbundsordföranden avgör om fyllnadsval vid ett extra årsmöte är nödvändigt.

1.10.1 Ordförande

Om förbundsstyrelsens ordförande lämnar sitt uppdrag under mandatperioden övertar vice ordföranden förbundsordförandens ansvar och uppgifter fram till nästa årsmöte, om inte förbundsstyrelsen väljer att kalla till extra årsmöte för att välja en ny förbundsordförande.

2. Förbundsordförande

2.1 Beskrivning

Förbundsordföranden innehar det övergripande ansvaret för styrelsens arbete, och ser till att styrelsen genomför sitt arbete på ett ändamålsenligt och effektivt sätt. Utöver att kalla till styrelsemöten och leda dessa ansvarar förbundsordföranden för att säkerställa att mötena förbereds och att handlingarna utsändes till övriga styrelsen i god tid. Förbundsordföranden har en arbetsledande funktion och ansvarar för kontakt med verksamhetschefen, om inte detta delegeras till annan ledamot. Förbundsordföranden ansvarar också för att samtliga styrelseledamöter har kännedom om uppdragets innebörd och rutiner, bland annat gällande hantering av konfidentiell information inom uppdraget.

2.2 Åligganden

Det åligger förbundsordföranden att:

- ha det övergripande ansvaret för förbundsstyrelsens arbete och ansvarar för att planera och leda detsamma genom att tydligt delegera ansvarsområden och överskåda pågående arbeten inom styrelsen.
- ansvara för att förbundsstyrelsens arbete genomförs på ett effektivt och ändamålsenligt sätt, och ser till att styrelsens arbete kontinuerligt utvärderas och effektiviseras.
- ansvara för att förbundsstyrelsens arbete organiseras så att alla ledamöter har tillgång till tillräckliga besluts- och diskussionsunderlag, information och kunskap om förbundets angelägenheter för att kunna uppfylla sin aktsamhetsplikt och fatta, för förbundet, bästa möjliga och riktiga beslut.
- ha det övergripande ansvaret för arbetsledning, uppföljning och utvärdering av verksamhetschefens arbete, samt insamling av verksamhetsrapporter från densamme minst en gång per kvartal.
- ansvara för arbetsmiljön på kansliet.
- ansvara för rekrytering av, samt lönesättning för, verksamhetschefen.

Dokument:	Reglemente
Gällande sedan:	2023-04-17
Senast reviderad:	2023-04-17

- ansvara för att, i samråd med förbundsstyrelsens ständige sekreterare, kalla till och bereda handlingar inför förbundsstyrelsemöten och förbundets årsmöte.
- vara mötesordförande på förbundsstyrelsemöten.
- vara förbundsstyrelsens ansikte utåt i kontakt med allmänhet och media.
- tillsammans med verksamhetschefen, skattmästaren och vice förbundsordföranden teckna förbundets firma.
- överse, tillsammans med skattmästaren, verksamhetschefens arbete med förbundets ekonomiska förvaltning och ingående i finansiella avtal, och arbetar kontinuerligt för att utveckla dessa områden i samverkan med verksamhetschefen.
- överse, tillsammans med kommunikatören, verksamhetschefens arbete med förbundets aktivitet i sociala medier, massmedier, marknadsföring samt medlemskontakt, och arbetar kontinuerligt för att utveckla dessa områden i samverkan med verksamhetschefen.
- ansvara för att utveckla och effektivisera sin post.
- ansvara för en god och heltäckande överlämning till efterträdande förbundsordförande.

3. Vice förbundsordförande

3.1 Beskrivning

Vice förbundsordföranden ska stödja förbundsordföranden i dennes arbete och vara ställföreträdare vid behov. Det är därför viktigt att vice förbundsordförande är väl insatt i förbundsordförandens roll och arbete.

3.2 Åligganden

Det åligger vice förbundsordföranden att:

Dokument:	Reglemente
Gällande sedan:	2023-04-17
Senast reviderad:	2023-04-17

- vid behov vara förbundsordförandens ställföreträdare, och överta samtliga ansvarsområden från förbundsordföranden vid dennes frånvaro, avgång eller frånfälle.
- kontinuerligt stödja förbundsordföranden i dennes arbete.
- ansvara för att AU-kongressen anordnas.
- ansvara för att se till att förbundet arbetar med hållbart engagemang.
- tillsammans med verksamhetschefen, skattmästaren och förbundsordföranden teckna förbundets firma.
- vara förbundsstyrelsens ansikte utåt i kontakt med medlemsföreningar, och ansvarar för upprätthållande av nära och kontinuerlig kontakt med samma frågor som rör föreningarnas strategiska arbete i relation till Astronomisk Ungdom.
- ansvara för att utveckla och effektivisera sin post.
- ansvara för en god och heltäckande överlämning till efterträdande vice förbundsordförande.

4. Skattmästare

4.1 Beskrivning

Skattmästaren ansvarar för att vara väl insatt i förbundets ekonomi för att kunna stödja förbundsstyrelsens arbete i frågor som kräver ekonomisk insikt.

4.2 Åligganden

Det åligger skattmästaren att:

- tillsammans med verksamhetschefen presentera en ekonomisk rapport under förbundsstyrelsemöten, och inför detta informera sig väl om förbundets ekonomi i samverkan med verksamhetschefen.
- ha god översyn över finansiering för förbundet.
- tillsammans med förbundsordföranden överse verksamhetschefens arbete med förbundets ekonomiska förvaltning och ingående i finansiella avtal, och

Dokument:	Reglemente
Gällande sedan:	2023-04-17
Senast reviderad:	2023-04-17

arbeta kontinuerligt för att utveckla dessa områden i samverkan med verksamhetschefen.

- tillsammans med verksamhetschefen, förbundsordföranden och vice förbundsordföranden teckna förbundets firma.
- utveckla och effektivisera sin post.
- ansvara för en god och heltäckande överlämning till efterträdande skattmästare.

5. Sekreterare

5.1 Beskrivning

Sekreteraren protokollför förbundsstyrelsens samtliga möten och ansvarar för att arkivering av protokollen sker på ett lämpligt sätt.

5.2 Åligganden

Det åligger sekreteraren att:

- föra protokoll vid förbundsstyrelsens möten.
- se till att mötesprotokoll justeras i tid.
- ha god översyn över verkställandet av förbundets samtliga verksamheter.
- ansvara för arkivering och distribution av förbundsstyrelsens mötesprotokoll, samt ansvara för att dessa publiceras på hemsidan utan eventuella slutna bilagor och känslig information.
- ansvara för att se över samt distribuera förbundets styrdokument till förbundsstyrelseledamöter och medlemmar.
- ansvara för att, i samråd med förbundsordföranden, kalla till och bereda handlingar inför förbundsstyrelsemöten och förbundets årsmöte.
- anslå kallelse till förbundets årsmöte.
- ansvara för att utveckla och effektivisera sin post.
- ansvara för en god och heltäckande överlämning till efterträdande sekreterare.

6. Kommunikatör

6.1 Beskrivning

Kommunikatören har ansvar över det strategiska samt löpande arbetet med kommunikation och marknadsföring.

6.2 Åligganden

Det åligger kommunikatören att:

- överse verksamhetschefens arbete med förbundets aktivitet i sociala medier, massmedier, marknadsföring samt medlemskontakt, och arbetar kontinuerligt för att utveckla dessa områden i samverkan med verksamhetschefen.
- ansvara för att utveckla och effektivisera sin post.
- ansvara för en god och heltäckande överlämning till efterträdande kommunikator.

7. Förbundsstyrelseledamot

7.1 Beskrivning

Förbundsstyrelseledamoten är en del av förbundsstyrelsen.

7.3 Åligganden

Det åligger förbundsstyrelseledamoten att:

- vid behov tillsätta särskilda ansvarsområden inom förbundsstyrelsen, se **1.4 Ansvarsområden**.
- ansvara för att stötta och vid behov avlasta övriga förbundsstyrelseledamöter.
- ansvara för att utveckla och effektivisera sin post.
- ansvara för en god och heltäckande överlämning av ansvarsområden och uppgifter till efterträdare.

8. Valberedning

8.1 Beskrivning

Valberedningen ansvarar för att nominera kandidater till förtroendeposter inför förbundets årsmöte.

8.2 Sammansättning

Valberedningsledamöter, varav en sammankallande.

8.3 Åligganden

Det åligger valberedningen att:

- hålla sig väl informerad om förbundets styrdokument gällande val.
- i god tid innan årsmötet anslå information om vilka poster som man kan nomineras till samt att valet är öppnat.
- erbjuda intervju till samtliga kandidater.
- nominera lämpliga kandidater till förtroendeposter. Finnes ingen lämplig kandidat bör valberedningen rekommendera att posten vakantsätts.
- vid årsmötet presentera och motivera sina förslag till förtroendeposter.

9. Revision

9.1 Beskrivning

Revisorerna arbetar enligt god revisionsred och ansvarar för att granska förbundets verksamhet och ekonomi.

9.2 Sammansättning

En ideell verksamhetsrevisor samt en auktoriserad revisor

Dokument:	Reglemente
Gällande sedan:	2023-04-17
Senast reviderad:	2023-04-17

9.3 Åligganden

Det åligger revisorerna att:

- kontinuerligt granska förbundet
- inför årsmötet sammanställa en revisionsberättelse

10. Landsraad

10.1 Beskrivning

Landsraad är en rådsförsamling där förbundsstyrelsen och samtliga anslutna distrikt, samt en adjungerad medlemsförening, utgör dess medlemmar. I regel är det riksföreningen som förlänas medlemskap i Landsraad. Syftet med Landsraad är att koordinera förbundets nationella, regionala och lokala verksamheter, ge mer underlag för viktiga strategiska beslut samt finnas där som ett stöd för medlemsstyrelserna att kunna förankra tuffa beslut.

10.2 Sammansättning

Förbundsstyrelsen, distrikten samt en adjungerad medlemsförening.

10.3 Åligganden

Det åligger Landsraad att:

- nominera kandidater till valberedning inför förbundets årsmöte. Dessa ska skickas till förbundsstyrelsen senast 4 veckor innan årsmötet.
- utvärdera och utveckla strategier för att värva fler medlemmar och kontinuerligt arbeta mot de strategiska målen.

11. Kansli

11.1 Beskrivning

Med kansliet menas de som utför avlönat arbete för förbundet.

Dokument:	Reglemente
Gällande sedan:	2023-04-17
Senast reviderad:	2023-04-17

11.2 Sammansättning

Kansliet består minst av verksamhetschefen och även de roller som verksamhetschefen anser nödvändiga.

11.3 Åligganden

Det åligger kansliet att fullfölja verksamhetsplanen enligt årsmötets beslut. Kansliet arbetar på uppdrag av förbundsstyrelsen, och kan således få uppdrag utöver vad som ryms i verksamhetsplanen. Förbundsstyrelsen har delegerat viss beslutanderätt till verksamhetschefen (som också är generalsekreterare).

12. Verksamhetschef

12.1 Beskrivning

Verksamhetschefen är anställd av förbundsstyrelsen för att sköta den operativa verksamheten. Förbundsstyrelsen tillsätter en verksamhetschef som ansvarar för daglig förvaltning av förbundets angelägenheter. Verksamhetschefen ansvarar för att beslut fattade av förbundsstyrelsen verkställs enligt givna instruktioner. Verksamhetschefen arbetar enligt förbundsstyrelsens anvisningar.

Verksamhetschefen innehar ett övergripande ansvar för förbundets operativa angelägenheter såsom den dagliga verksamheten, kansli och övrig personal, ekonomi, medlemmar, administration, kommunikation och organisation. Verksamhetschefens ansvar är att bereda och verkställa ärenden. Arbetet ska planeras i god tid, genomföras effektivt och regelbundet rapporteras till och följas upp av förbundsstyrelsen. Verksamhetschefen ansvarar för att tillräckligt med personal och ideella uppdragstagare finns inom kansliet och Astronomisk Ungdoms verksamheter, och att dessa har tillräckliga instruktioner och verktyg för att fullgöra sina uppdrag.

Verksamhetschefens arbete utgår från förbundets verksamhetsprinciper och styrdokument, och verksamhetschefen ansvarar för att allt operativt arbete sker i

Dokument:	Reglemente
Gällande sedan:	2023-04-17
Senast reviderad:	2023-04-17

enlighet med förbundets syfte, verksamhetsprinciper och andra av förbundsstyrelsen eller årsmötet fastställda riktlinjer och instruktioner, och ser till att verksamhetsplanen uppfylls.

12.2 Åligganden

Det åligger verksamhetschefen att:

- ansvara för kansliet och dess verksamhet, samt förbundets samtliga projekt och verksamheter.
- ansvara för förbundets samarbeten med externa parter, såsom företag, myndigheter och andra organisationer.
- ansvara för att författa och skicka in en verksamhetsrapport inför varje förbundsstyrelsemöte.
- ansvara för att kansliet är kontaktbart under arbetstid samtliga arbetsdagar.
- ansvara för att kansliets administration sköts effektivt och korrekt, i enlighet med gällande lagar och förbundets stadgar.
- ansvara för att det finns tillräckligt med personal och ideella uppdragstagare inom kansliet och förbundet så att samtliga arbetsuppgifter kan genomföras på ett tillfredsställande sätt.
- ansvara för rekrytering, lönesättning, arbetsledning och överseende av övrig personal och ideella uppdragstagare.
- ansvara för arbetsmiljön för övrig personal och projektledare.
- ansvara för en god och heltäckande överlämning till nästa verksamhetschef.

12.3 Ansvarsområden

Följande ansvarsområden åligger det verksamhetschefen att delegera, antingen till sig själv eller övriga anställda på kansliet.

12.3.1 Ekonomi

- ansvara för hantering av inkommande och utgående fakturor.
- ansvara för att göra utbetalningar av löner till anställda.
- ansvara för hantering av begäran om ersättning, begäran om milersättning samt kreditkortsredovisning, och attestering av dito.

Dokument:	Reglemente
Gällande sedan:	2023-04-17
Senast reviderad:	2023-04-17

- vara firmatecknare för förbundet och sluter avtal.
- inneha övergripande ansvar för finansiering av förbundets samtliga verksamheter, och ha god koll på förbundets ekonomi.
- ansvara för att i samråd med förbundsstyrelsen ta fram förslag på rambudget, och följa den efter fastställande av förbundsstyrelsen.
- ansvara för att ta fram en detaljbudget för kansliet och överse verksamheternas ekonomi.
- ansvara för att söka statsbidrag från Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällesfrågor, samt övriga externa bidrag.

12.3.2 Medlemmar och föreningar

- hålla god och aktiv kontakt med medlemmar och projektgrupper, samt genomföra förenings- och verksamhetsbesök.
- ansvara för att, i samverkan med förbundsstyrelsens kommunikatör och förbundsordförande, utveckla förbundets närvaro och kontakt med medlemmar och föreningar.
- ansvara för administration i kontakt med medlemsföreningar, samt samtliga stödfunktioner till nya och existerande medlemsföreningar.
- ansvara för administration av medlemskap.
- ansvara för att informera medlemmar om aktuella medlemserbjudanden, samt utveckla detsamma.

12.3.3 Administration och organisation

- Ansvarar för att ha en nära kontakt med förbundsstyrelsen.
- Ansvarar för att ha god kännedom om verksamhetsprinciper, styrdokument och andra angelägenheter kopplade till förbundet och dess verksamheter, och implementera dessa i sitt arbete.
- Ansvarar för regelbunden uppföljning och utvärdering av förbundets verksamheter och det egna arbetet.
- Ansvarar för att inför förbundsstyrelsens möten presentera kansliets och projektens verksamhetsrapporter, och vid behov bistå och närvara vid andra besluts- och diskussionspunkter.
- Stötta och uppmuntra förbundsstyrelseledamöter i deras arbete.

Dokument:	Reglemente
Gällande sedan:	2023-04-17
Senast reviderad:	2023-04-17

- Överse förbundsstyrelsens arbete för att främja förbundsdemokrati, ökad effektivisering och god insyn.

12.3.4 Kommunikation och marknadsföring

- Ansvarar för att utveckla förbundets varumärke och nå ut till fler potentiella medlemmar.
- Ansvarar för att utveckla kommunikationsplan och kommunikationsinsatser.
- Ansvarar för förbundets grafiska profil och ser till att den följs av samtliga verksamheter.
- Ansvarar för förbundets grafiska material.
- Ansvarar för, samt utveckla och utvärdera, förbundets kommunikationskanaler.
- Ansvarar för förbundets omvärldsbevakning.
- Ansvarar för att skapa och underhålla förbundets presskontakter och kontakt med andra externa aktörer.
- Ansvarar för att framställa och distribuera förbundets profilmaterial.
- Ansvarar för planering och genomförande av förbundets marknadsföringsarbete.
- Ansvarar för förbundets kommunikation vid evenemang.

12.4 Förpliktelser

För verksamhetschefen gäller samma aktsamhets-, tystnads- och lojalitetsplikt gentemot förbundet som för förbundsstyrelsen. Verksamhetschefen ansvarar för att vara lojal mot förbundet och arbeta utan intressekonflikter i alla avseenden. Jäv ska rapporteras och diskuteras med förbundsstyrelsen i god tid innan intressekonflikten påverkar förbundet på någon som helst nivå.

12.4.1 Begränsning

Verksamhetschefen kan endast genomföra förändringar med stor inverkan på förbundet och dess verksamhet efter beslut från förbundsstyrelsen. Verksamhetschefen är skyldig att följa förbundets stadgar, policy och övriga styrdokument, och får inte ensam fatta beslut i strategiska frågor utanför

Dokument:	Reglemente
Gällande sedan:	2023-04-17
Senast reviderad:	2023-04-17

uppdragsbeskrivningen. Förbundsstyrelsens ord gäller alltid över verksamhetschefens där ansvarsområden överlappar i strategiska frågor, medan förbundsstyrelsen inte bör lägga sig i operativa frågor som åligger verksamhetschefen eller övriga kansliet.

12.5 Rapportering

Verksamhetschefen ska hålla

12.5.1 Ekonomi

Verksamhetschefen ansvarar för att en ekonomisk rapport finns förbundsstyrelsen tillhanda i god tid inför styrelsemöten, minst en gång per kvartal. Den ekonomiska rapporten ska innehålla:

- Ekonomiskt utfall jämfört med fastställd rambudget, avseende intäkter, utgifter och resultat.
- Ekonomisk prognos inför resten av året.
- Information om investeringar, samarbetspartners, bidrag och avtal.
- Kommentarer och analyser gällande det ekonomiska utfallet jämfört med budgeten.

Förslag till budget ska finnas förbundsstyrelsen tillhanda i god tid före räkenskapsårets utgång, och förslag till årsredovisning ska finnas förbundsstyrelsen tillhanda i början av räkenskapsåret, i sådan tid att förbundsstyrelsen kan fatta beslut om fastställande av årsredovisning enligt gällande lag och avtal, och så att förbundets årsmöte kan genomföras under någon av vårmånaderna.

12.5.2 Verksamhet

Verksamhetschefen ska inför förbundsstyrelsens möten, minst en gång per kvartal, författa en skriftlig verksamhetsrapport som sammanfattar förbundets operativa arbete och eventuella övriga omständigheter av vikt för förbundsstyrelsen. Rapporten ska omfatta status gällande verkställande av beslut fattade av förbundsstyrelsen, samt en redogörelse för hur väl uppsatta mål och strategier har uppnåtts och efterlevts sedan den senaste verksamhetsrapporten.

13. Hedersledamot

13.1 Beskrivning

Årsmötet kan besluta att utse en person till hedersledamot i en av två kategorier: *Framstående insatser av särskild betydelse för förbundets syfte* och *Långt och troget engagemang av exceptionellt värde för förbundets verksamhet*. Förslag till årsmötet på nya hedersledamöter läggs av förbundsstyrelsen. Enskilda medlemmar kan nominera andra medlemmar till hedersledamöter löpande under året genom att inkomma med skriftlig nominering till förbundsstyrelsen.

13.2 Valprocess

En hedersledamot väljs av medlemmarna på ett årsmöte. Propositionen offentliggörs först på årsmötet, och ska alltså inte skickas ut med övriga handlingar. I fallet då ett förslag på ny hedersledamot röstas ned skall det inte föras till protokollet. För att en hedersledamot ska röstas igenom krävs två tredjedelars majoritet av årsmötet. Röstfördelningen, även i fall då propositionen röstas igenom, ska aldrig föras till protokollet.

13.2 Ledamöter

Hedersledamöter i kategorin *framstående insatser av särskild betydelse för förbundets syfte* är:

- Odd Minde (2013)
- Marie Rådbo (2014)
- Christer Fuglesang (2015)
- Andrev Walden (2016)
- Ulf Danielsson (2017)
- Petter Bragée (2018)
- Robert Cumming (2019)
- Susanna Lewenhaupt (2020)
- Marcus Pettersson (2020)
- Bengt Gustafsson (2021)

Dokument:	Reglemente
Gällande sedan:	2023-04-17
Senast reviderad:	2023-04-17

- Jessica Meir (2022)

Hedersledamöter i kategorin *långt och troget engagemang av exceptionellt värde för förbundets verksamhet* är:

- Mikael Ingemyr (2017)
- Jennifer Andersson (2021)
- Måns Holmberg (2022)
- Louise Fischer (2022)
- Theresia Hestad (2022)
- Robin Djerv (2022)

14. Policyer

14.1 Beskrivning

En policy fungerar som en bilaga till detta reglemente och beskriver hur förbundet ska agera i olika sammanhang och frågor.

14.2 Policyer

Aktuella policyer är följande:

- Arbetsmiljöpolicy
- Deltagarpolicy
- Diskrimineringspolicy
- Drog- och alkoholpolicy
- Integritetspolicy
- Medaljpolicy
- Medlemsföreningspolicy
- Samarbetspolicy