

Svenska Burmakommitténs ansvarsfördelning och internkontroll

I det här dokumentet regleras ansvarsfördelningen inom Svenska Burmakommittén, med utgångspunkt i föreningens stadgar. Dokumentet uppdateras årligen av styrelsen på det första styrelsemötet efter årsmötet. Följande beslutsnivåer omfattas: årsmöte, styrelse, styrelsens arbetsutskott (AU), verksamhetschef, och övriga anställda. Dokumentet uppdaterades senast vid styrelsemötet 2025-10-05.¹

1. Årsmötet

Årsmötet är i enlighet med stadgarna föreningens högsta beslutande organ och det forum där föreningens förtroendevalda utses.

Årsmötet:

- Väljer ordförande, styrelse, externa och interna revisorer samt valberedning.
- Fastställer resultat- och balansräkning och verksamhetsberättelse och beslutar om ansvarsfrihet för styrelsen, tagande revisionsberättelserna i beaktande.
- Beslutar om motioner och stadgeändringar.
- Fastställer medlemsavgift.

2. Styrelsen

Styrelsen ansvarar för föreningens verksamhet och ekonomi mellan årsmötena. Den sätter upp mål och prioriteringar med utgångspunkt i stadgarna och eventuella beslut från årsmötet och lägger fast de övergripande policyer som styr verksamheten. Styrelsen utser inom sig ett arbetsutskott, som ger råd till verksamhetschefen i principiellt viktiga personalfrågor och håller löne- och utvecklingssamtal med verksamhetschefen.

Styrelsen är ytterst ansvarig för de anställda. Styrelsen delegerar arbetsgivaransvaret och arbetsmiljöansvaret till verksamhetschefen, men kan aldrig friskriva sig det slutgiltiga ansvaret för detsamma. Styrelsen anställer högste tjänsteperson, d.v.s. verksamhetschefen, som arbetar på uppdrag av styrelsen. Övrig personal anställs, ansvaras för och arbetar på uppdrag av verksamhetschefen.

Styrelsen består av minst sex ledamöter och är beslutsfattande då minst hälften av ledamöterna är närvarande. Ordförande har utslagsröst. Kansliet förbereder dagordning och underlag till styrelsemötena i samråd med ordförande. Dessa skickas ut en vecka i förväg. Protokoll förs vid varje möte och sekreterarskapet roterar bland ledamöterna och personalen. Protokollen ska signeras av ordförande, sekreterare och justerare och arkiveras på kansliet. Beslut kan fattas per capsulam via e-post vid behov och ska då noteras i nästkommande styrelsemötesprotokoll. För giltigt beslut via e-post krävs svar och godkännande av minst hälften av styrelsens ledamöter.

Verksamhetschefen är adjungerad till styrelsen och innehar förslags- och yttranderätt vid styrelsemöten. Övriga anställda deltar vid behov. Styrelseledamöter kan inte vara anställda i föreningen men kan i undantagsfall ha uppdrag för föreningen utöver styrelseuppdraget. För sådant

¹ Uppdaterad i sin helhet vid styrelsemöte 2014-02-27

Punkt om banktransaktioner uppdaterad vid styrelsemöte 2014-03-27

Punkt om firmatecknare uppdaterad i samband med stadgeändring vid årsmöte 2014-04-09 Dokumentet

uppdaterat i sin helhet vid styrelsemötet 2017-01-24

Dokumentet uppdaterat vid styrelsemötet 2017-04-27

Dokumentet uppdaterat vid styrelsemötet 2019-09-03

Dokumentet uppdaterat för beslut vid styrelsemöte 2020-09-16

Dokumentet uppdaterat vid styrelsemöte 2022-11-29

Dokumentet uppdaterat vid styrelsemöte 2023-10-22

Dokumentet uppdaterat vid styrelsemöte 2024-09-02

uppdrag kan ersättning utgå till styrelseledamöter.

Ansvar och uppgifter

Föreningens styrelse har till uppgift att:

- Ansvara för att årsmötet genomförs, att motioner bereds och att dess beslut genomförs.
- Fastställa policyer och riktlinjer och ansvarar för verksamheten mellan årsmötena.
- Fastställa långsiktig strategi, årlig verksamhetsplan och budget
- Fastställa verksamhetsberättelse och ekonomisk årsredovisning och lägga fram dem inför årsmötet.
- Ansvara för föreningens ekonomi och beslutar om system för uppföljning och kontroll av densamma.
- Hålla sig löpande uppdaterad om den ekonomiska situationen och den löpande verksamheten.
- Ha gemensamt slutgiltigt arbetsgivaransvar. Beslutar om anställning och uppsägning av verksamhetschef samt dennes anställningsvillkor och lön.
- Besluta om riktlinjer för hantering av personal och personalfrågor.
- Revidera föreningens ansvarsfördelning och internkontroll på det första ordinarie styrelsemötet efter årsmötet varje år.
- Fastställa ståndpunkter i strategiska och känsliga frågor.
- Godkänna förslag på möjliga nya finansiärer och program innan ansökningar påbörjas
- Godkänna större medelsansökningar och budgetar innan de skickas till finansiärer och delges rapporteringen till desamma.

Föreningens ordförande

Föreningens ordförande har till uppgift att:

- Leda styrelsens arbete.
- Kalla till och leda styrelsemöten. Ansvaret kan delegeras till andra styrelseledamöter eller verksamhetschef.
- Informera om AU:s beslut till övriga styrelseledamöter inom två veckor. Detta ansvar kan delegeras till andra AU-ledamöter eller verksamhetschef.
- Ansvara för att styrelsen uppfyller de stadgeenliga uppgifterna.
- Vara styrelsens länk till personalen. Ordföranden håller sig informerad om verksamheten. Håller löpande kontakt med verksamhetschef och utgör bollplank till denne.
- Signera avtal med finansiärer.
- Företräda organisationen i kontakt med finansiärer, andra organisationer och myndigheter, samt i media. Företrädarrollen delas med verksamhetschefen och ansvarsfördelningen bestäms dem emellan, med utgångspunkten att en person bör vara organisationens ansikte utåt. Rollen kan också delegeras till andra i styrelsen och kansliet i enskilda fall.

3. Arbetsutskott (AU)

Ordförande och två andra ledamöter i styrelsen ingår i ett arbetsutskott.

AU har till uppgift att:

- hålla utvecklings- och lönesamtal med verksamhetschefen.
- ge råd till verksamhetschefen i principiellt viktiga personalfrågor.

4. Verksamhetschef

Verksamhetschefen ansvarar för verksamhetens operativa genomförande och uppföljning.

Verksamhetschefen leder och organiserar verksamheten enligt de beslut som tagits av styrelsen och ansvarar för att externt finansierade projekt genomförs på ett ansvarsfullt sätt i enlighet med föreningens och respektive finansiärs föreskrifter. Övriga anställda rapporterar till verksamhetschefen som i sin tur rapporterar till styrelsen.

Verksamhetschefen har personalansvar och därmed ansvar för att säkerställa arbetsmiljön tillsammans med styrelsen. Verksamhetschefen håller återkommande utvecklingssamtal och lönesamtal med personalen.

Ansvar och uppgifter:

Verksamhetschefen:

- Fattar alla nödvändiga beslut för att verkställa styrelsens riktlinjer, planer och prioriteringar.
- Avrapporterar genomförandet av styrelsens beslut vad gäller budget och verksamhet.
- Ansvarar för att organisera verksamheten utifrån styrelsens prioriteringar samt delegera ansvarsområden och attesträtter.
- Beslutar i alla personalfrågor förutom frågor som rör kollektivavtal, personalpolicy och verksamhetschef.
- Leder personalen samt beslutar om arbetsbeskrivningar och prioriteringar i relation till enskilda medarbetares arbetsbelastning.
- Förhandlar årligen de övriga medarbetarnas lönesättning.
- Utvecklar administrativa och finansiella rutiner.
- Utvecklar rutiner för uppföljning av partnerorganisationer.
- Rapporterar löpande om arbetsmiljön till styrelsen och vidtar åtgärder för att säkerställa god arbetsmiljö.
- Har övergripande budgetansvar, rätt att attestera alla betalningar som inte rör verksamhetschefen.
- Företräder organisationen i kontakt med finansiärer, andra organisationer och myndigheter, samt i media. Företrädarrollen delas med ordförande och ansvarsfördelningen bestäms dem emellan, med utgångspunkten att en person bör vara organisationens ansikte utåt. Rollen kan också delegeras till andra i styrelsen och kansliet i enskilda fall.
- Under genomförandet av ett externt finansierat projekt har verksamhetschefen rätt att fatta beslut om förändringar upp till en viss nivå. Budgetförändringar som överstiger 25% (dock minst 100 000 SEK) för en enskild budgetpost ska beslutas av styrelsen.
- Har beslutsrätt i beslut om användning av föreningens egna medel vid kostnader som underskrider 20 000 kr. Därutöver krävs styrelsens godkännande.
- Ansvarar för att hålla en dragnings om Svenska Burmakommitténs organisation och verksamhet för nya styrelsemedlemmar i början av varje verksamhetsår.

5. Övrig personal

Övrig personal ansvarar för att planera och genomföra sina arbetsuppgifter i enlighet med sin arbetsbeskrivning (som utvecklas av verksamhetschefen).

6. Interna revisorer

Den av medlemmarna valda interna revisorn avger revisionsberättelse till årsmötet och kan där uttala sig om föreningens förvaltning, samt tillstyrker eller avstyrker ansvarsfrihet för föreningens styrelse.

7. Valberedningen

Allmänt

Valberedningen ska:

- Ha en sammankallande som leder arbetet.
- Förbereda ett förslag över ordförande, övriga styrelseledamöter (minst fem), en auktoriserad revisor, en intern revisor samt en suppleant till var och en av revisorerna.
- Genom kontakter med organisationens förtroendevalda, anställda och medlemmar skaffa sig en uppfattning om hur föreningens verksamhet fungerar och vilka behov som finns av förnyelse och kompetens, och hur de förtroendevalda fungerar i sina uppdrag. Resultatet ska

- sammanställas och det ska framgå vilka profiler man söker.
- De delar av valberedningens arbete som kräver kontakt med medlemmarna sker i samarbete med kansliet som har tillgång till medlemslistorna.

Kandidater och nomineringar

Valberedningen ska:

- Senast två månader före årsmötet tillfråga samtliga styrelseledamöter om de står till förfogande för förnyade mandat.
- Senast en månad före årsmötet underrätta medlemmarna om de kommande valen samt profilerna för de kandidater man söker. Kontaktuppgifter till den/de av valberedningens ledamöter som svarar på frågor under nomineringstiden ska framgå i detta utskick.

Urval

Valberedningen kontaktar de eventuella kandidaterna (nominerade och egna) och presenterar arbetsuppgifterna. Det är mycket viktigt att tydligt presentera föreningens organisation, arbetssätt och vad uppgiften kräver i form av kunskap, tidsåtgång (omkring tio timmar per månad) och engagemang.

Valberedningen har också ett ansvar för att se till att förslaget är balanserat genom att eftersträva mångfald, åldersspridning, geografisk spridning och jämn könsfördelning. Efter detta utvärderas kandidaterna och valberedningen fattar beslut om förslag.

Inför årsmötet

Valberedningen ska delge medlemmarna sitt förslag till ny styrelse, inklusive motivering och presentationer av kandidater, i samband med att övriga möteshandlingar går ut senast två veckor före årsmötet.

På årsmötet

Valberedningen ska:

1. Vara representerad på årsmötet.
2. Presentera valberedningens arbetssätt och den behovsanalys som gjorts.
3. Redogöra för eventuella jävsförhållanden.
4. Föredra sitt förslag för årsmötet.