

Delegationsordning för Mind

Inledning

Instruktionen är en del av Minds interna kontroll. Syftet är att fastställa tydliga rutiner och instruktioner för hur styrelsen delegerar ansvaret för den löpande förvaltningen.

Instruktionen ska revideras årligen och beslutas av styrelsen vid samma tidpunkt som Arbetsordningen för Minds styrelse.

Delegationsordning

Nedan beskrivs vilka instanser eller befattningshavare inom Mind som har rätt att fatta vilka beslut, samt eventuella begränsningar i befogenheterna.

1. Årsmöte

- Ändringar i stadgar (kräver två tredjedels majoritet vid ordinarie årsmöte)
- Godkänner årsredovisning
- Beviljar styrelsen ansvarsfrihet
- Fastställer strategidokument med vision och långsiktiga mål
- Väljer styrelse
- Väljer auktoriserad revisor och förtroendevald revisor
- Väljer valberedning

2. Styrelsen

- Föreslår ändringar i stadgar till årsmötet.
- Godkänner förslag till verksamhetsberättelse och årsredovisning inför beslut i årsmöte.
- Godkänner förslag till 3-årsplan inför beslut i årsmöte.
- Fastställer policies, riktlinjer och andra styrande dokument för verksamheten.
- Fastställer 1-årig verksamhetsplan och budget för nästföljande år.
- Ansvarar för uppföljningen av verksamheten och ekonomin.
- Beslutar om nya verksamhetsområden och större projekt utanför verksamhetsplanen.
- Beslutar om föreningens organisation (inom ramen för stadgarna).
- Beslutar om medlemskap i andra organisationer och större samarbeten med andra organisationer/företag.
- Beslutar om medlemsavgifternas storlek.
- Tillsätter 4 ledamöter i styrelsen för Ester Bomans Stiftelse.

- Beslutar vilka som har rätt att teckna firma enligt stadgarna

3. Styrelsens Arbetsutskott

- Tar mindre beslut om verksamhetens inriktning mellan styrelsemötena.
- Förbereder viktigare beslut i styrelsen och de underlag och diskussionspunkter för de utvärderingar som ska göras på styrelsens aprilmöte.
- Samordnar eventuella arbetsgrupper
- Fastställer anställningsvillkor inklusive lön för Generalsekreterare

4. Ordförande

- Godkänner möteshandlingar och förslag till beslut inför styrelsemöten, efter förslag från GS.
- Leder styrelsemötena.
- Attest av kostnader överstigande 300 000 kr sker tillsammans med GS.
- Beslutar ytterst om det föreligger jäv för en enskild styrelseledamot.
- Attesterar GS utgifter och personliga utlägg.
- Talesperson för föreningen tillsammans med GS och berörda medarbetare.

5. Generalsekreterare

- Leder kansliets arbete i enlighet med GS-instruktionen som har fastställts av styrelsen.
- Förbereder beslut i styrelsen och är föredragande i styrelsen.
- Verkställer verksamhetsplanen.
- Beslutar om anställning och anställningsvillkor för personal på kansliet.
- Generalsekreteraren attesterar kostnader då det totala värdet uppgår till maximalt 300 000 SEK. Attest av kostnader överstigande 300 000 SEK sker tillsammans med ordförande.
- Generalsekreteraren har rätt att byta ut de personer som har förattest- samt slutattesträtt upp till 100 000 kr i de fall förändringar i organisationen föranleder detta.
- Beslutar om delegation och instruktioner till övriga anställda i organisationen.

6. Medarbetare

Verkställer verksamheten inom sitt område i enlighet med arbetsbeskrivning fastställd av GS.