

# Delegationsordning

Föreningen Ekonomerna vid Stockholms universitet

Upprättad 2015-04-20  
Reviderad 2016-04-25



**Föreningen  
Ekonomerna**  
STOCKHOLMS UNIVERSITET



## **Innehållsförteckning**

Innebörd.....	2
Syfte och bakgrund .....	2
Underhåll, efterlevnad, uppföljning och revidering .....	2
Inledande förklaringar.....	3
Rapportvägar till styrelsen.....	3
Icke fristående projekt med budget – (IF–B) .....	4
Icke fristående projekt med budget som genomförs av fler ansvariga utskott– (IF–B–GP) .....	5
Fristående projekt med budget – (F–B) .....	6
Icke fristående projekt med budget, där projektplan och budget sker i samråd med Företagsekonomiska institutionen vid Stockholms universitet – (IF–B–SBS).....	7
Icke fristående projekt utan budget – (IF–UB) .....	8
Fristående projekt med budget där Valberedningen involveras .....	9
Riktlinjer för godkännande av budget .....	10
Process.....	10



## **Innebörd**

En korrekt genomförd delegation innebär att rätten att fatta beslut överförs till den underordnade anslagsposten, som fått uppgiften till sig delegerad. Om exempelvis en projektledare, som fått viss beslutsbefogenhet till sig delegerad från styrelsen, fattar ett beslut som innebär att denne åsidosätter vad som gäller för uppgiften, drabbas i princip projektledaren av ansvaret för tjänstefel. Det yttersta ansvaret ligger dock kvar på den delegerande ansvarsposten, dvs. styrelsen, såtillvida att det ankommer på vederbörande att ingripa vid behov. En delegation kan när som helst återkallas och bör också återkallas, när det finns skäl därtill. Det delegerande organet ansvarar med andra ord för sitt delegationsbeslut. Ett fattat beslut kan återkallas vid anmälningsärendets uppkomst på ett styrelsemöte, när det finns skäl därtill. Om styrelseledamot anser att det finns behov av att ett visst beslut fattas av styrelsen skickas ärendet in som beslutspunkt till ett styrelsemöte. Ärendet behöver då ej godkännas av utskottsordföranden.

Områdesansvarig styrelseledamot ansvarar för en god kommunikation i delegeringsvägarna samt för att rapportera om beslut och uppföljning till styrelsen, vilket sker via skriftligt anmälningsärende på styrelsemöte.

## **Syfte och bakgrund**

Ett av de största hindren för att en organisation ska kunna växa är tid. Särskilt i en studentförening där arbetet bygger på ideellt engagemang. Delegationsordningens syfte är att möjliggöra effektivare beslutsfattande i organisationen.

Delegationsordningen skall leda till att beslut kan fattas utan fördröjning och samtidigt skapa en plattare organisation genom att fördela en del av ansvaret på utskottsordföranden.

Genom att fördela ansvaret tillåts Föreningen Ekonomernas aktiva medlemmar att växa och utvecklas.

## **Underhåll, efterlevnad, uppföljning och revidering**

Styrelsen ansvarar för att denna delegationsordning underhålls, efterlevs, följs upp och revideras. Dock ligger det på föreningens samtliga ansvarsposters ansvar att på ett konstruktivt sätt informera styrelsen angående delar i delegationsordningen som bör revideras för att arbetet i Föreningen ska kunna ske mer effektivt. Det ligger på styrelsens ansvar att vara lyhörd inför samtliga föreningsaktiva, angående vad som bör förbättras i rådande delegationsordning.



## Inledande förklaringar

F	Fristående
IF	Icke fristående
B	Budget
UB	Utan budget
SBS	Med Stockholm Business School (Företagsekonomiska institutionen)
GP	Gemensamt Projekt
MM	Marketing Managers
V	Valberedningen

## Rapportvägar till styrelsen

Projektledare vald	Områdesansvarig styrelseledamot skickar in ett anmälningssärende till styrelsemöte
Projektplan godkänd	Se ovan.
Budget godkänd	Se ovan.
Uppföljning	Områdesansvarig styrelseledamot ser till att uppföljning finns skriftligt dokumenterad och tillgänglig för övriga styrelsen.
Anmälningssärenden	Stående punkt på styrelsemöten. Anmälningssärendet godkänns och "Läggs till handlingarna" alternativt skickas ärendet tillbaka till ansvarig för revidering.



## Icke fristående projekt med budget – (IF-B)

Figuren visar hur ansvaret delegeras från styrelsen till aktiva inom organisationen. Samtliga beslut ska avrapporteras till berörd styrelseledamot och därefter ansvarar den styrelseledamoten för att resterande styrelseledamöter informeras om besluten genom anmälningsärenden. För att ett ärende ska godkännas måste beslutet fattas i enighet mellan utskottsordförande och områdesansvarig samt mellan utskottsordförande och Skattmästeriet. Utskottsordförande får godkänna en budget som endast specifikt gäller tackpresent/er för max 300 kr totalt. I händelse av detta, skall skattmästeriet notifieras via mejl.

<b>IF-B</b>	<b>Projektledare</b>	<b>Utskottsordförande</b>	<b>Styrelseledamot/ ledamöter</b>
<b>Val av projektledare</b>		Ser till att projektledarroller utannonseras samt att kandidater intervjuas och tillsätts	
<b>Projektplan</b>	Tar fram och ansvarar för projektplan	Godkänner projektplan	Områdesansvarig sätter strategiskt ramverk och godkänner projektplan
<b>Budget</b>	Tar fram och ansvarar för budget	Godkänner budget	Skattmästeriet godkänner budget
<b>Marknadsförings-plan</b>	Tar fram marknadsföringsplan i samarbete med MM		Marknadsföringsansvarig godkänner marknadsföringsplan
<b>Uppföljning Projektplan</b>	Följer upp projektplan	Följer upp projektplan	Områdesansvarig följer upp projektplan
<b>Uppföljning Budget</b>	Följer upp budget	Följer upp budget	Skattmästeriet följer upp budget och går igenom utfall tillsammans med områdesansvarig

*Exempel på projekt som har denna delegationsordning är 24SEVEN FASHION SHOW och IBS Week.*



## Icke fristående projekt med budget som genomförs av fler ansvariga utskott- (IF-B-GP)

Figuren visar hur ansvaret delegeras från styrelsen till aktiva inom organisationen. Samtliga beslut ska avrapporteras till berörda styrelseledamöter och därefter ansvarar styrelseledamöterna tillsammans för att resterande styrelseledamöter informeras om besluten genom anmälningsärenden. För att ett ärende ska godkännas måste beslutet fattas i enighet mellan utskottsordförande och områdesansvarig samt mellan utskottsordförande och Skattmästeriet.

<b>IF-B-GP</b>	<b>Projektledare</b>	<b>Utskottsordföranden</b>	<b>Styrelseledamot/ ledamöter</b>
<b>Val av projektledare</b>		Ser till att projektledarroller utannonseras samt att kandidater intervjuas och tillsätts	
<b>Projektplan</b>	Tar fram och ansvarar för projektplan	Godkänner projektplan	Områdesansvariga sätter strategiskt ramverk och godkänner projektplan
<b>Budget</b>	Tar fram och ansvarar för budget	Godkänner budget	Skattmästeriet godkänner budget
<b>Marknadsföringsplan</b>	Tar fram marknadsföringsplan i samarbete med MM		Marknadsföringsansvarig godkänner marknadsföringsplan
<b>Uppföljning Projektplan</b>	Följer upp projektplan	Följer upp projektplan	Områdesansvariga följer upp projektplan
<b>Uppföljning Budget</b>	Följer upp budget	Följer upp budget	Skattmästeriet följer upp budget och går igenom utfall tillsammans med områdesansvariga

*Exempel på projekt som har denna delegationsordning är London Banking Week och Mitterminssittningar*



## Fristående projekt med budget – (F–B)

Figuren visar hur ansvaret delegeras från styrelsen till aktiva inom organisationen. Samtliga beslut ska avrapporteras till berörd styrelseledamot och därefter ansvarar den styrelseledamoten för att resterande styrelseledamöter informeras om besluten genom anmälningssärenden.

<b>F–B</b>	<b>Projektledare</b>	<b>Styrelseledamot/ledamöter</b>
<b>Val av projektledare</b>	Föregående projektledare lämnar förslag på kandidater till styrelsen	Styrelsen ser till att projektledarroller utannonseras samt att kandidater intervjuas och tillsätts
<b>Projektplan</b>	Tar fram och ansvarar för projektplan	Styrelsen sätter strategiskt ramverk och godkänner projektplan
<b>Budget</b>	Tar fram och ansvarar för budget	Styrelsen godkänner budget
<b>Marknadsföringsplan</b>	Tar fram marknadsföringsplan i samarbete med MM	Marknadsföringsansvarig godkänner marknadsföringsplan
<b>Uppföljning Projektplan</b>	Följer upp projektplan	Områdesansvarig följer upp projektplan
<b>Uppföljning Budget</b>	Följer upp budget	Skattmästeriet följer upp budget och går igenom utfall tillsammans med styrelsen.

*Exempel på projekt som har denna delegationsordning är Fadderiet, Senior Buddy Program och Minerva Mentorskapsprogram.*



## Icke fristående projekt med budget, där projektplan och budget sker i samråd med Företagsekonomiska institutionen vid Stockholms universitet – (IF–B–SBS)

Figuren visar hur ansvaret delegeras från styrelsen till aktiva inom organisationen. Samtliga beslut ska avrapporteras till berörd styrelseledamot och därefter ansvarar den styrelseledamoten för att resterande styrelseledamöter informeras om besluten genom anmälningsärenden. För att ett ärende ska godkännas behövs beslutet fattas i enighet mellan utskottsordförande, områdesansvarig och radsrepresentant samt mellan utskottsordförande, områdesansvarig och Skattmästeriet.

IF–B–SBS	Projektledare	Utskottsordförande	Styrelseledamot/ ledamöter
Val av projektledare		Ser till att projektledarroller utannonseras samt att kandidater intervjuas och tillsätts	
Projektplan	Tar fram och ansvarar för projektplan	Godkänner projektplan	Områdesansvarig och radsrepresentant sätter strategiskt ramverk och godkänner projektplan
Budget	Tar fram och ansvarar för budget	Godkänner budget	Skattmästeriet och områdesansvarig godkänner budget
Marknadsföringsplan	Tar fram marknadsföringsplan i samarbete med MM		Marknadsföringsansvarig godkänner marknadsföringsplan
Uppföljning Projektplan	Följer upp projektplan	Följer upp projektplan	Områdesansvarig följer upp projektplan
Uppföljning Budget	Följer upp budget	Följer upp budget	Skattmästeriet följer upp budget och går igenom utfall tillsammans med områdesansvarig.

*Exempel på projekt som har denna delegationsordning är Arbetsdagen och Karriärsvoalet.*





## Icke fristående projekt utan budget – (IF-UB)

Figuren visar hur ansvaret delegeras från styrelsen till aktiva inom organisationen. Samtliga beslut ska avrapporteras till berörd styrelseledamot och därefter ansvarar den styrelseledamoten för att resterande styrelseledamöter informeras om besluten genom anmälningsärenden. För att ett ärende ska godkännas måste beslutet fattas i enighet mellan utskottsordförande och områdesansvarig.

<b>IF-UB</b>	<b>Projektledare</b>	<b>Utskottsordförande</b>	<b>Styrelseledamot/ ledamöter</b>
<b>Val av projektledare</b>		Ser till att projektledarroller utannonseras samt att kandidater intervjuas och tillsätts	
<b>Projektplan</b>	Tar fram och ansvarar för projektplan	Godkänner projektplan	Områdesansvarig sätter strategiskt ramverk och godkänner projektplan
<b>Marknadsföringsplan</b>	Tar fram marknadsföring		Marknadsföringsansvarig godkänner marknadsföring
<b>Uppföljning Projektplan</b>	Följer upp projektplan	Följer upp projektplan	Områdesansvarig följer upp projektplan

*Exempel på projekt som har denna delegationsordning är Excelkursen och Uppsatsföreläsningen.*



## Fristående projekt med budget där Valberedningen involveras

Figuren visar hur ansvaret delegeras från styrelsen till aktiva inom organisationen. Samtliga beslut ska avrapporteras till berörd styrelseledamot och därefter ansvarar den styrelseledamoten för att resterande styrelseledamöter informeras om besluten genom anmälningsärenden. Intervjuprocessen för tillsättande av nya projektledare går via Valberedningen.

<b>F–B–V</b>	<b>Projektledare</b>	<b>Valberedningen</b>	<b>Styrelseledamot/ledamöter</b>
<b>Val av projektledare</b>		Valberedningen intervjuar och lämnar förslag på kandidater till styrelsen.	Styrelsen ser till att projektledarroller utannonseras och tillsätts
<b>Projektplan</b>	Tar fram och ansvarar för projektplan		Styrelsen sätter strategiskt ramverk och godkänner projektplan
<b>Budget</b>	Tar fram och ansvarar för budget		Styrelsen godkänner budget
<b>Marknadsföringsplan</b>	Tar fram marknadsföringsplan i samarbete med MM		Marknadsföringsansvarig godkänner marknadsföringsplan
<b>Uppföljning Projektplan</b>	Följer upp projektplan		Ordförande följer upp projektplan
<b>Uppföljning Budget</b>	Följer upp budget		Skattmästeriet följer upp budget och går igenom utfall tillsammans med styrelsen.

*Exempel på projekt som har denna delegationsordning är Ekonomernas Dagar.*



## Riktlinjer för godkännande av budget

### Nytt icke-fristående projekt:

Skattmästeriet har befogenhet att godkänna budget med ett resultat som uppgår till maximalt -10 000 kr. Budget med resultat som överstiger -10 000 kr måste beslutas av styrelsen på ett styrelsemöte.

### Befintligt icke-fristående projekt

Skattmästeriet har befogenhet att godkänna en resultatförändring om 5 000 kronor för projekt som har budget med resultat under 10 000. Samma sak gäller för budget med negativt resultat. Resultatet för alltså maximalt uppgå till +15 000 eller -15 000.

Skattmästeriet har befogenhet att godkänna en resultatförändring om 10 000 kronor för projekt som har budget med ett resultat som är högre än 10 000 men mindre än 50 000. Samma sak gäller för negativa resultat. Resultatet för alltså maximalt uppgå till + 60 000 eller -60 000. Undantag görs för budgetar där kostnader eller intäkter skiljer sig mer än 25% från tidigare år. I dessa fall måste budgeten godkännas av styrelsen. Projekt med resultat som är högre/lägre än +/- 50 000 måste godkännas av styrelsen.

## Process

Godkännanden av projektplan och budget görs via föreningsmejlgen genom att utskottsordförande mejlar ett yrkande till berörda styrelseledamöter där ärendet finns bifogat. Berörda styrelseledamöter bifaller eller avslår ärendet i samma mejltråd.

Godkännande av projektplan och budget ska vara gjord av områdesansvariga senast 3 veckor innan projektets början. Projektets startdatum är den dagen man kommer överens med företag och/eller gör bokningar.

## Mall för yrkande

### Godkännande av projektplan

Utskottsordförande skickar yrkande i en ny mejl tråd, döpt till "Godkännande av projektplan för [Projektamn, termin]"



Mejl konstrueras enligt följande:

Bakgrund: [Kort beskrivning av evenemanget]

**Jag yrkar**

**att** styrelsen godkänner projektplanen för [Projektnamn, termin].

Berörd styreledamot svarar enligt följande mall:

**Beslut:**

Härmed godkänner/avslår jag projektplanen för [Projektnamn, termin]

**Godkännande av budget**

Utskottsordförande skickar yrkande i en ny mejl tråd, döpt till "Godkännande av budget för [Projektnamn, termin]"

Mejl konstrueras enligt följande:

Bakgrund: [Kort beskrivning av evenemanget]

**Jag yrkar**

**att** skattmästeriet godkänner budgeten för [Projektnamn, termin].

Skattmästeriet svarar enligt följande mall:

**Beslut:**

Härmed godkänner/avslår jag budgeten för [Projektnamn, termin]



## Exempel på Föreningen Ekonomernas projekt

<b>IF-B</b>	<b>IF-B-GP</b>
24SEVEN Fashion Show	London Banking Week
3P-sittning	Mitterminssittningar
Aktiva Dagen	
Aktiva kvällen	<b>F-B</b>
Alumnimingel	Fadderiet
Case-Akademien	Senior Buddy Program
Ekonomernas Mästare	Minerva Mentorskapsprogrammet
Food Crawl	
Global career	
Gmat-kursen	<b>IF-B-SBS</b>
Gästföreläsningar	Arbetsdagen
Hjulmiddagen	Karriärsvalet
IBS-week	
Idrottsturneringar	<b>IF-UB</b>
Markskalksittning	Christmas Pledge
Meet & Greet	F.E.ST. Featuring...
Power-point	Frukostklubben
Seminarieserie	SM i ekonomi
Ski-Trip	Surf-Trip
Speak-up day	
Stockholm European Career Tour	
Uppsatsföreläsning	
Ångbåten	<b>F-B-V</b>
	Ekonomernas Dagar