



Delegationsordning för RFSL Rådgivningen Skåne

Antagen vid styrelsemöte 2023-10-18
Revideras hösten 2025

Ordlista för dokumentet:

Årsmötet - Föreningens högsta beslutande organ.

Styrelsen - Föreningens näst högsta beslutande organ.

Firmatecknare - Styrelseledamöter och tjänstepersoner utsedda av styrelsen att underteckna dokument i föreningens namn.

Organisationschef - Styrelsens verkställande tjänsteperson.

Ekonomiansvarig tjänsteperson - Tjänsteperson med delegerat ansvar från styrelsen att administrera löner och ekonomi.

Enhetsamordnare - Tjänsteperson med övergripande ansvar för en enhets verksamhet.

Enhetsgrupp - De tjänstepersoner som tilldelats arbetsuppgifter och tjänstetid inom en enhets verksamhet.

Årshjul - Det dokument som beskriver årsplanering för styrelse, ledning och ekonomi.

Verksamhetsplan - Det dokument som beskriver organisationens verksamheter under kommande verksamhetsår.

OH-budget - Budgeten för organisationsgemensamma kostnader, inventarier och ledningsfunktion.

Organisationsbudget - Den totala budgeten för alla verksamheter (en sammanslagning av enhetsbudgetar och OH-budget).

Enhetsplan - Det dokument som beskriver respektive enhets årsplanering.

Enhetsbudget - Budget för respektive enhet.

1. VERKSAMHET		
1.1	Övergripande organisationsplanering	<p>Förslag till verksamhetsplan upprättas av organisationschefen i samråd med tillsvidareanställd personal samt styrelsen. Förslag till verksamhetsplan fastställs av styrelsen och beslutas av årsmötet.</p> <p>Styrelsen har ansvaret att under löpande budgetår och vid behov revidera verksamhetsplanen samt fatta andra beslut som kompletterar denna. Ändring eller tillägg till verksamhetsplan bereds alltid av organisationschefen.</p> <p>Organisationschefen ansvarar för utvärdering och uppföljning av hela verksamheten.</p>
1.2	Beslutsordning övergripande verksamhet	<p>Organisationschefen upprättar plan och budget för OH i samråd med ekonomiansvarig tjänsteperson. Plan och budget fastställs av styrelsen.</p>
1.3	Beslutsordning enhet	<p>Enhetsamordnare upprättar förslag till enhetsplaner och - budgetar i samråd med enhetsgrupper, organisationschef och ekonomiansvarig tjänsteperson. Organisationschefen fattar beslut om förslag till enhetsplaner och -budgetar att framlägga till styrelsen. Alla enhetsplaner och -budgetar fastställs slutligen genom beslut av styrelsen. Ändring eller tillägg till enhetsbudget eller enhetsplan bereds av enhetsamordnare i dialog med organisationschefen.</p> <p>Styrelsen fattar beslut om enhetsbudgetförändringar på högre belopp än 40 000 kronor/halvår. Förändrad enhetsbudget beslutas om på styrelsemöte och protokollförs.</p> <p>Enhetsamordnare ansvarar för att göra halvårsavstämningar och redovisa till organisationschef och ekonomiansvarig tjänsteperson. Organisationschef ansvarar för att redovisa dessa till styrelsen.</p> <p>Medarbetarna har ansvar för att sköta den löpande verksamhet som styrelsen eller organisationschefen fattat beslut om.</p> <p>Enhetsamordnare eller enhetsgrupp fattar beslut om aktiviteter inom enhetsplan och -budget. Dessa beslut dokumenteras i enhetsdagbok.</p>
1.4	Individuella uppdrag	<p>Ledamot av styrelsen eller tjänsteperson som agerar på uppdrag av styrelsen eller organisationschefen har alltid rätt att fatta nödvändiga beslut för att genomföra uppdraget givet att stadgar, budget och andra styrande riktlinjer följs.</p>

1.5	Åtterrapporering	<p>Enhetssamordnare, i samråd med enhetsgruppen, ansvarar för utvärdering, uppföljning och åiterrapporering av enhetens verksamhet. Den som innehar ett uppdrag ska åiterrapporera till organisationschefen, både löpande under verksamhetsåret och inför avstämning med finansärer.</p> <p>Organisationschefen rapporterar löpande till styrelsen vid styrelsemöten och halvårsavstämningar.</p>
-----	------------------	--

2. EKONOMI		
2.1	Övergripande ekonomisk styrning och uppföljning	<p>Förslag till organisationsbudget och OH-budget upprättas av organisationschefen och ekonomiansvarig tjänsteperson. Förslag till organisationsbudget fastställs av styrelsen och beslutas av årsmötet. OH-budget beslutas av styrelsen.</p> <p>Organisationschefen fattar beslut om enheternas verksamheters praktiska genomförande utefter verksamhetsplan, organisationsbudget och OH-budget.</p> <p>Organisationschefen är ansvarig för att utifrån enhetssamordnarens underlag till ansökningar, enhetsplaner, enhetsbudget, avstämningar och redovisningar balansera den totala ekonomin.</p> <p>Ekonomiansvarig tjänsteperson tar fram underlag inför avstämningar. Styrelsen hålls löpande uppdaterad av organisationschefen vid styrelsemöten samt genom halvårsavstämningar. Styrelsen kan vid behov revidera OH- och organisationsbudget under löpande budgetår.</p>
2.2	Enhet: ekonomisk styrning och uppföljning	<p>Enhetssamordnare ansvarar för att skapa förslag till ansökningar och därtill hörande planer och budgetar samt åiterrapporter till finansärer i samråd med organisationschefen.</p> <p>Enhetssamordnare ansvarar för att göra halvårsavstämningar och redovisa till organisationschef och ekonomiansvarig tjänsteperson. Organisationschef ansvarar för att redovisa dessa till styrelsen. Organisationschefen ansvarar också för att informera styrelsen om pågående ansökningar.</p> <p>Styrelsen hålls löpande uppdaterad av organisationschefen vid styrelsemöten samt genom halvårsavstämningar.</p> <p>Ändring eller tillägg till enhetsbudget eller enhetsplan bereds av enhetssamordnare i dialog med organisationschefen.</p> <p>Beslut om förändringar i enhetsbudget under 40 000 kronor/halvår fattas av enhetssamordnaren efter samråd med enhetsgrupp, ekonomiansvarig tjänsteperson och organisationschefen. Beslut antecknas i enhetsdagbok av enhetssamordnare.</p>

2.3	Inköp av inventarier	<p>Ekonomiansvarig tjänsteperson och organisationschef kan i samråd besluta om inköp på upp till 100 000 kronor per budgetår. Dessa beslut nedtecknas i en delegationslista för rapportering vid nästkommande styrelsemöte.</p> <p>Om ekonomiansvarig tjänsteperson eller organisationschef inte finns tillgänglig kan styrelsen utgöra styrelsen samrådande part.</p>
2.4	Inköp av enhetsmaterial	<p>Enhetsamordnare eller enhetsgrupp fattar beslut om inköp inom enhetens budgetramar.</p>
2.5	Inköp av förbrukningsartiklar och kontorsmaterial	<p>Inköp av förbrukningsartiklar och kontorsmateriel beslutas av ekonomiansvarig tjänsteperson.</p> <p>Alla medarbetare kan göra inköp av förbrukningsartiklar och kontorsmateriel inom ramen för OH-budget för ett belopp upp till 500 kr per halvår.</p>
2.6	Ansökan om medel	<p>Organisationschefen har ansvar för bevakning av finansieringsmöjligheter och att utifrån detta initiera ansökningar, möjliga inriktningar och inspirera till projektidéer.</p> <p>Alla enhetsgrupper har ansvar för att bevaka möjligheter för kommande eller kompletterande finansiering, i första hand kopplat till respektive verksamhetsområde.</p> <p>Ansökan om nya bidrag bereds av organisationschef eller medarbetare på uppdrag av, och i samråd med, organisationschef.</p> <p>Organisationschefen fattar beslut om förslag till ansökan att framlägga till styrelsen. Alla ansökningar fastställs slutligen genom beslut av styrelsen.</p> <p>Ansökan undertecknas i enlighet med bidragsgivarens riktlinjer.</p>
2.7	Fakturering	<p>Fakturering samt justering av fakturor till kund sköts av ekonomiansvarig tjänsteperson.</p>
2.8	Avtal	<p>Rätt att teckna och säga upp avtal har av styrelsen utsedda firmatecknare (två i förening).</p> <p>Ekonomiansvarig tjänsteperson och organisationschef kan i samråd teckna och säga upp avtal på belopp upp till 100 000 kronor per budgetår. I övrigt fattas beslut av styrelsen. Besluten nedtecknas i delegationslista och delges styrelsen, tillsammans med aktuell resultatrapport, vid nästkommande styrelsemöte.</p>

3. PERSONALFRÅGOR		
3.1	Tjänstefördelning och arbetsledning	Organisationschefen leder och fördelar arbetet på uppdrag av styrelsen . Organisationschefen fattar beslut om tjänstefördelning efter samråd med medarbetarna . Styrelsen informeras om tjänstefördelning vid styrelsemöten.
3.2	Medarbetarsamtal, lönesamtal och lönesättning	Styrelsen har övergripande ansvar för arbetsmiljö och lönesättning. Organisationschefen håller i årliga medarbetarsamtal, lönesamtal och det systematiska arbetsmiljöarbetet med medarbetarna . Styrelsen håller i årliga medarbetarsamtal och lönesamtal med organisationschefen . Förslag till lönesättning utifrån gällande kollektivavtal tas fram av organisationschefen . Beslut om lönesättning fattas av styrelsen .
3.3	Tillsvidareanställning	Beslut om tillsvidareanställning fattas av styrelsen efter förslag från organisationschefen . Anställningsavtal undertecknas av styrelseordförande . Förslag till lönesättning utifrån gällande kollektivavtal tas fram av organisationschefen . Beslut om lönesättning fattas av styrelsen .
3.4	Visstidsanställning	Beslut om visstidsanställning på max ett år fattas av organisationschefen efter förslag från enhetssamordnare/enhetsgrupp. Anställningsavtal undertecknas av organisationschefen . Besluten nedtecknas i delegationslista och delges styrelsen vid nästkommande Styrelsemöte. Lönesättning baseras på beslut på styrelsemöte 190429 att timlönerna knyts till kollektivavtalets minimilön, beräknat på månadslön delat med 165, avrundat till närmast hel krona + 12% semesterersättning.
3.5	Ledighet	Organisationschefen beslutar om huvudsemester och ledighet som sträcker sig över en vecka eller mer. Ledighet stäms av med organisationschefen senast fyra veckor innan. Styrelsen informeras på styrelsemöte av organisationschefen . Styrelsen beslutar om organisationschefens huvudsemester och ledighet som sträcker sig över en vecka eller mer. Ledighet stäms av med styrelsen senast fyra veckor innan. Styrelsen beslutar om tjänstledigheter och övrig ledighet. Styrelseordföranden beslutar om permissioner. Dessa beslut skall delges styrelsen vid nästkommande styrelsemöte. Under organisationschefens ledighet tas beslut av praktisk karaktär rörande daglig verksamhet av ekonomiansvarig tjänsteperson . Beslut som har långsiktig påverkan på organisationen eller en eller flera enheters verksamhet tas av styrelsen .

4. STYRELSEN		
4.1	Styrelsemöte	<p>Vid styrelsemöte närvarar ledamöter samt ersättare. Organisationschefen är adjungerad till styrelsemöten om styrelsen inte beslutat något annat. Facklig representant har rätt att närvara. Organisationschefen ansvarar för att skriva protokoll, justeringsperson och mötesordförande justerar.</p> <p>Konstituerande styrelsemöte hålls i direkt samband med årsmöte. Då fattas beslut om arbetsroller inom styrelsen, firmatecknare m.m.</p> <p>Beslut fattade under verksamhetsdagar protokollförs vid styrelsemöte i direkt anslutning eller per capsulaum.</p>
4.2	Ersättning förlorad arbetsförtjänst	<p>Styrelseledamot erhåller inte ersättning för förlorad arbetsförtjänst för ordinarie styrelsemöten.</p> <p>Ersättning för förlorad arbetsförtjänst för uppdrag som finns med i årshjulet kan utgå mot uppvisande av tjänstledighetsavdrag eller liknande.</p>
4.3	Ersättning för resekostnader	<p>Ersättning kan utgå för resekostnader inom Skåne med allmänna färdmedel eller egen bil samt för parkeringsavgifter, dock ej böter. Detta gäller för styrelsemöten och övriga uppdrag.</p>
4.4	Arvodering	<p>Styrelseledamöter arvoderas enligt beslut på extra årsmöte 2017-06-12:</p> <ul style="list-style-type: none"> • för uppdrag där medarbetarna särskilt efterfrågar en styrelseledamots kompetens eller tillfälliga eller kontinuerliga arbetsinsats, t. ex. närvaro vid möten, som sakkunnig eller i samband med bidragsansökningar. • när ledamöter utför uppdrag av arbetsgivarkaraktär, t ex medarbetar- och lönesamtal, • representationsuppdrag gentemot politiker och bidragsgivare och deltagande i konferenser och kurser med anknytning till arbetsgivarrollen. • när ledamöter deltar i särskilt utvecklings- och visionsarbete för föreningens verksamhet utöver ordinarie styrelsearbete. <p>Styrelseledamöter arvoderas inte för ordinarie styrelsearbete som det anges i årsplaneringen, dvs ordinarie styrelsemöten, introduktionsdag(ar) och verksamhetsdagar.</p> <p>Arvodet bekostas av medel i OH-budget.</p> <p><i>- BERÄKNINGSGRUND: timarvodet beräknas på gällande statligt prisbasbelopp, som delas med antalet arbetstimmar per månad, dvs 168 timmar (8 timmar per dag 21 dagar per månad)</i></p>