



Dyslexiförbundet

Delegationsordning

Dyslexiförbundet



Innehållsförteckning

Dyslexiförbundets uppdrag	3
Organisation	3
Förbundet	4
Styrelsen	4
Förbundsordförande	4
Kanslichefen	5
Ansvar och beslutsmandat	5
Projektledares ansvar	5
Medarbetaransvar	6
Besluts- och attestordning	6
Övrig attestering.....	7
Rutin för hantering av kreditkort	7
Representation.....	8
Traktamente.....	8



Dyslexiförbundet

Dyslexiförbundets uppdrag

Förbundet styrs av dess stadgar där förbundets syfte och organisering fastställs.

Delegationsordningen ska möjliggöra en tydlig styrning och bidra till att synliggöra hur ansvaret är fördelat inom organisationen.

Organisation

Förbundets styrelse består av 7 ledamöter och 3 ersättare. Styrelsen utser ledningsansvarig vid kansliet omnämnd som Kanslichef (KC) i detta dokumentet. KC har ett kansli som stöd för att bedriva verksamheten.

Förbundet

Dyslexiförbundet är en ideell förening. Förbundsstämma/kongressen fattar beslut om:

- Årsredovisning och revisionsberättelse
- Fastställelse av resultat- och balansräkningar avseende föregående räkenskapsår
- Ansvarsfrihet för styrelseledamöterna och KC för föregående räkenskapsår
- Styrelseledamöter och ordförande i styrelsen
- Valberedning
- Revisor och revisorsersättare

Styrelsen

Styrelsen utgörs av förbundsordförande samt 6 ledamöter. Styrelsens arbete styrs av en arbetsordning för styrelsen där också Arbetsutskottets roll framgår. I denna arbetsordning regleras sammanträdenas form, frekvens och innehåll samt arbetsfördelning mellan styrelse, arbetsutskott och KC.

Förbundets styrelse är ytterst ansvarig för verksamheten inför Förbundets kongress. Styrelsen har delegerat delar av sin beslutsrätt vidare till förbundsordföranden och eller KC. Arbetsutskottet förbereder beslut till styrelsen.

Styrelsen fattar beslut om:

- Budget och verksamhetsplan
- Bokföringen fullgörs i överensstämmelse med lag och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt.
- Anställningsvillkor för KC
- Bokslut och årsredovisning
- Ekonomisk ram samt allmän inriktning av verksamheten
- Ansökningar om medel och sponsorer
- Projektansökningar

Förbundsordförande

Förbundsordförande fattar beslut om:

- Anställa, entlediga och fastställa villkoren för personalen på kansliet.
- Kostnader i webbshop
- Tecknande av större avtal och investeringar
- Ersättning för förlorad arbetsinkomst för styrelseledamöter (Beviljas i förväg)
- Skriva på ansökningar om medel ex projektansökningar, sponsorer

Förbundsordförande eller den person FS utsett ansvarar för:

- att förslag till årsredovisning upprättas så snart som möjligt efter verksamhetsårets slut.
- Att tillsammans med ekonomiansvarig arbeta fram verksamhetsplan och budget för nästkommande verksamhetsår så dessa framläggs för styrelsen i god tid.
- Förbundsordförande/ KC har personalansvarig för all personal på Dyslexiförbundets kansli och har arbetsmiljöansvaret.



Kanslichefen

Kanslichefen (KC) ska leda förbundets verksamhet och kansli i enlighet med förbundets stadgar, andra lagar och föreskrifter samt i beaktande av de riktlinjer och anvisningar som styrelsen beslutar.

KC ansvarar för att:

- Anställa, entlediga och fastställa villkoren för personalen på kansliet.
- Kostnader i webbshop
- Ge stöd vid verksamhetsplan och budget för nästkommande verksamhetsår så dessa framläggs för styrelsen i god tid.
- Rapportera till styrelsen om förbundets verksamhet.
- Förbundet uppfyller sin informationsplikt i övrigt i enlighet med såväl lagar som föreskrifter.
- Förbundsordförande/KC har personalansvarig för all personal på Dyslexiförbundets kansli och har arbetsmiljöansvaret.

KC får:

- Företräda föreningen inom ramen för fastställd budget. Detta innefattar även rätt att generellt ingå avtal och liknande för belopp upp till 100 000 kronor, dock inte för verksamhet som är av osedvanlig art eller stor betydelse. Kan styrelsens beslut inte avvaktas utan väsentlig olägenhet, får KC fatta beslut i frågan. Sådant beslut ska snarast anmälas till styrelsen.
- Fatta beslut om investeringar i inventarier upp till 50 000 kronor, vilka inte ingår i fastställd budget men inryms inom fastställd budgetram. För större investeringar/projekt ska dessutom styrelsen fortlöpande informeras om utvecklingen.

KC får inte:

- Träffa avtal om köp och försäljning av fast egendom eller av bolag och rörelser.
- Pantsätta förbundet eller utge ansvarsförbindelser.

Ansvar och beslutsmandat

KC delegerar delar av sina befogenheter till personal i enlighet med vad som anges i denna delegationsordning eller tilläggsbeslut till denna. I principiellt viktiga beslut ska samråd alltid ske med KC.

Projektledares ansvar

Projektledare ansvarar för att:

- Leda och planera verksamheten inom respektive projekt
- Projektens verksamhet leds, planeras och bedrivs på ett rättssäkert och effektivt sätt och att lagar, förordningar och andra regler följs
- Projektens verksamhet uppnår resultat i enlighet med uppsatta mål och inom ramen för tilldelad budget
- Inom ramen för sitt uppdrag fatta nödvändiga beslut inom sitt ansvarsområde
- Att tilldelade resurser hanteras kostnadseffektivt



- Fastställa behov av inköp eller upphandling inom sitt verksamhetsområde i samråd med kanslichef och enligt de beloppsgränser (se attestordning) som styrelsen fastställt.

Medarbetaransvar

Samtliga medarbetare vid kansliet ska inom ramen för sin arbetsskyldighet fullgöra de arbetsuppgifter som överordnad chef bestämmer samt följa den arbetsbeskrivning som tjänsten kräver.

Besluts- och attestordning

Förbundsordförande, kanslichef samt projektledare har beslutanderätt enligt nedan. 1 Prisbasbelopp (PBB) är 47 400 kr i september 2019. Beloppen är inklusive moms. Notera att alla former av inköp, tecknande av avtal eller liknande föregås av ett beslut.

Beslutsordning

Vad	Belopp	Beslut och Attesträtt
Tecknande av Avtal	1 mkr	AU
Tecknande av Avtal	<2 PBB	Kanslichef
Inköp	>1 PBB	Förbundsordförande el Kanslichef
Inköp	<1 PBB	Projektledare
Investering	>1 PBB	Förbundsordförande el kanslichef
Investering	<1 PBB	Projektledare

Inköp och investeringar över 3 PBB förankras alltid i AU

Attestordning

Vad	Belopp	Beslut och Attesträtt
Löpande kostnader inom ordinarie verksamhet	>2 PBB	Kanslichef alt Ekonomiansvarig eller Ordförande
Löpande kostnader inom ordinarie verksamhet	<2 PBB	Projektledare
Inköp	>1 PBB	Förbundsordförande el Kanslichef
Inköp	<1 PBB	Projektledare

Alla former av investeringar sker i samråd med kanslichef.

Process för attestering

Underlag inkommer till förbundet. Detta lämnas därefter till ansvarig person för en förattest som bekräftelse på underlaget. Därefter lämnas underlaget vidare för slutattest till den som har attesträtt enligt attestordningen, se ovan.

Styrelsen

Resekostnader, traktamente och övriga förekommande kostnader slutattesteras av förbundsordförande.

Förbundsordföranden



Dyslexiförbundet

Reseräkningar och alla övriga förekommande utlägg slutattesteras av styrelsens ekonomiansvarige. Dessa redovisas månadsvis till ekonomiansvarig.

Kanslichef

Semester och ledighetsansökan attesteras av förbundsordförande.

Reseräkningar slutattesteras av styrelseordförande/ekonomiansvarig

Övriga förekommande utlägg slutattesteras av styrelseordförande/ekonomiansvarig.

Övrig attestering

Bokföringsorder

KC attesterar bokföringsorder. Dessa förattesteras av utföraren och slutattesteras av KC.

Skatte- och inkomstdeklaration

Skatte- och inkomstdeklarationen handläggs av ekonomihandläggare. Deklarationerna slutattesteras av KC.

Betalningar

Samtliga internetbetalningar attesteras av två i förening med kanslichef som en av parterna.

Personal

Nyanställningar beslutas av ansvarig i FS vanligtvis förbundsordförande om inget annat överenskommit. Anställningsavtal undertecknas av förbundsordförande/KC och lämnas i original till ekonomienheten. Förändringar i befintliga anställningsavtal beslutas och undertecknas av förbundsordföranden/KC.

Beslut om lön för samtliga anställningar fattas av förbundsordföranden/KC som även genomför lönesamtal.

Löneutbetalningar bereds av ekonomienheten och slutattesteras av förbundsordföranden/KC.

Pensionskostnader slutattesteras av förbundsordförande/KC.

Utbildningskostnader godkänns i förväg av KC. Kostnaden förattesteras av beställaren och slutattesteras av KC.

Tidrapportering och frånvaroansökan

Tidrapportering görs av respektive medarbetare och KC slutattesterar.

Ansökan om semester görs skriftligen till KC som slutattesterar. Dessa lämnas sedan till ekonomihandläggare.

Reseförskott, reseräkningar och utlägg

Reseräkningar och utlägsredovisning upprättas av respektive medarbetare, förattesteras av projektledare eller kanslichef. Dessa granskas av ekonomienheten för eventuell korrigering/rättning innan utbetalning sker på nästkommande lön.

Rutin för hantering av kreditkort



Kreditkort som tillhör Dyslexiförbundet

I dagsläget har styrelseordföranden och kanslichefen varsitt kreditkort.

Kortet är personligt, knutet till företagskontot och ska inte användas i privat syfte.

Vid redovisning:

- Skriv ut kontoutdraget
- Skriv ut kvitton, reseunderlag och annat som styrker utlägg.
- Kvittooriginal häftas på A4-ark. Se till att varje kvitto syns i sin helhet.
- Kvittona häftas ihop i samma ordning som på kontoutdraget.
- Kvitto-arket/n häftas ihop med kontoutdraget.
- Projektnummer anges för varje kvitto?
- Skriv under blanketten och lämna för attest.
- Ordförande/ekonomiansvarig attesterar kanslichefens transaktioner. Ekonomiansvarig i styrelsen attesterar ordförandens transaktioner.
- Kontoutdrag och underlag lämnas till Ekonomiassistenten en gång per månad.

Om underlag saknas ska transaktionen verifieras med eget underlag med förklaring som sedan attesteras enligt ovan.

Representation

Intern representation sker vid uppdrag och arbete för förbundet och beslutas av Förbundsordförande, Kanslichef eller projektledare.

Representation ska hållas på rimlig nivå och innefattar inte alkohol.

Rimliga nivåer för förtroendevaldas representation diskuteras i FS.

Traktamente

Traktamente gäller enligt Skatteverkets regler för förtroendevalda samt medarbetare i anslutning till uppdrag och arbete för förbundet.

Verification appendix

RESLY

Digital signing service provided by <https://www.resly.se>. The original document, raw signatures and the event logs are attached as hidden attachments to this document. Open this document in Adobe Reader to verify the signature. The certificate used to sign this document is issued by Entrust for Resly AB and is listed in the European Union Trusted Lists (EUTL). Printed version of this document is not legally valid.

ID: 65cf4fc4e00ea1f9e9da5956

Finalized at: 2024-02-16 13:23:19 CET

Title: 5 q. Delegationsordning Förbundet beslutad 2021 02 28 uppdaterad sept 2023.pdf

Digest: oP//ANn/TfcoYsANExxNZn6Tsa7mUKELybt+DsMYn2c=

Initiated by: signera@dyslexi.org (signera@dyslexi.org) via Dyslexiförbundet

Signees:

- Helene Viktoria Kindstedt signed at 2024-02-16 13:08:03 CET with Swedish BankID (19690401-XXXX)
- Catrine Folcker signed at 2024-02-16 13:23:18 CET with Swedish BankID (19730730-XXXX)