



# Dyslexiförbundet

## Delegationsordning

### **Dyslexiförbundet**

**Version 4 uppdaterad och beslutad 13 oktober 2024 av FS**

Ändrad efter kongress 18-19 2025 Ingeborg Balhuizen



## Innehållsförteckning

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

**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 97~~ 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 86 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

## **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)

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.
- 

## **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:

- 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.
- Anställa, entlediga och fastställa villkoren för personalen på kansliet.
- Kostnader i webbshop
- personalansvar och arbetsmiljöansvar för all personal på Dyslexiförbundets kansliet.

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

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.

Övriga förekommande utlägg slutattesteras av styrelseordförande.

## 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 KC i dialog med förbundsordförande om inget annat överenskommit.

Anställningsavtal undertecknas av KC och lämnas i original till ekonomienheten. Förändringar i befintliga anställningsavtal beslutas och undertecknas av KC.

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

Löneutbetalningar bereds av ekonomienheten och slutattesteras av KC.

Pensionskostnader slutattesteras av 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 utläggsredovisning 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.
- Kvitto originalet 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 eller 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

Finalized at: 2026-01-26 15:14:26 CET

**RESLY**

**Title:** Delegationsordning Förbundet ny version beslutad 20241013 rev.efter 18-19 okt 2025.pdf

**Initiated By:** helene.kindstedt@dyslexi.org (helene.kindstedt@dyslexi.org) via Dyslexiförbundet

## Signees:

- Anders Roland Ludvig Abrahamsson signed at 2026-01-26 15:14:21 CET with Swedish BankID (19640820-XXXX)
- Helene Viktoria Kindstedt signed at 2026-01-26 15:11:21 CET with Swedish BankID (19690401-XXXX)

*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: 697775894c0c6b56e083a65d Digest: 0lxIARqpULxZgloQqDsRlP3CyEUD2MIgSK0EM3FkKFY=

Signed document (0lxIAR)