

Delegations- och attestordning för Riksförbundet Frivilliga Samhällsarbetare

Delegationsordning

Syftet med detta dokument är att tydliggöra vem som har mandat att göra vad med målet om ökad intern tydlighet och transparens samt att öka organisationens hållbarhet.

Årsmötet

Årsmötet är förbundets högsta beslutande organ och beslutar bland annat om:

- Förbundets stadgar, syfte och ändamål
- Ansvarsfrihet och arvoden för styrelsen
- Val av förbundsstyrelse
- Treårsstrategier

Förbundsstyrelsen

Förbundsstyrelsen ansvarar för att:

- Förbereda årsmötet och följa upp årsmötets beslut
- Synliggöra förbundet och dess lagstadgade uppdrag
- Besluta om förbundssekreterarens anställning
- Ha det yttersta arbetsgivaransvaret för förbundets anställda
- Besluta om aktivitetsplan och budget
- Säkerställa långsiktig finansiering

Styrelsens ordförande leder styrelsens arbete och företräder organisationen utåt.

Verkställande utskott (VU)

VU är ett arbetsutskott som verkar på delegation från förbundsstyrelsen mellan styrelsemöten.

- **Sammansättning:** Ordförande, 1–2 styrelseledamöter och förbundssekreteraren.
- **Mandat:**
 - Besluta i frågor av brådskande karaktär som inte kan vänta till nästa styrelsemöte, inom ramen för aktivitetsplan och budget.
 - Förbereda styrelsemöten och strategiska beslut.
 - Stötta förbundssekreteraren i strategiska och operativa frågor.
 - Godkänna kostnader och avtal över 100 000 kr.
- **Rapportering:** Alla beslut ska dokumenteras och rapporteras skriftligt till styrelsen inför nästa möte.

Förbundssekreteraren

Förbundssekreteraren leder kansliets arbete och har operativt ansvar för förbundets löpande verksamhet, enligt den aktivitetsplan och budget som styrelsens har fastställt.

- **Mandat:**
 - Besluta i operativa frågor som faller inom ramen för aktivitetsplan och budget.
 - Leda och fördela arbetsuppgifter på kansliet.
 - Ansvara för arbetsmiljön och anställningar på kansliet.
 - Teckna avtal och godkänna kostnader upp till 100 000 kr.
 - Vidaredelegera uppgifter till kanslipersonal.
 - **Rapportering:**
 - Kvartalsrapporter till styrelsen, innehållande:
 - Ekonomisk status och nyckeltal
 - Riskbedömningar och föreslagna åtgärder
 - Sammanfattning av kansliets verksamhet
-

Press och kommunikation

Talespersoner

- **Strategiska frågor:** Förbundsordförande ansvarar för medieutspel och uttalanden i frågor som rör förbundets övergripande mål och position.
- **Operativa frågor:** Förbundssekreteraren uttalar sig i frågor kopplade till kansliets arbete och genomförandet av aktivitetsplanen.

Riktlinjer

- Sociala medier och informationsmaterial ska samordnas med förbundssekreteraren.
- Känsliga eller strategiska kommunikationsfrågor kräver samråd mellan ordföranden och förbundssekreteraren.

Kris och mediehantering

- Vid krissituationer ska kommunikationen godkännas av både förbundsordföranden och förbundssekreteraren innan den offentliggörs.
-

Ekonomi

Likviditetsmål och placeringar

- Likviditetsmålet är 1,5 MSEK för att fullfölja ingångna avtal vid en eventuell avveckling av förbundets verksamhet.
 - Förbundets medel ska vid möjlighet placeras på räntebärande konton för att generera intäkter.
 - Upp till 30% av förbundets årliga överskott över likviditetsmålet kan nyttjas till nästkommande årsbudget för att stärka och utveckla förbundets verksamhet.
-

Attestordning

Firmateckning

- Förbundssekreteraren tecknar förbundet så som styrelsen beslutar vid konstituering.
- För beslut utanför budget krävs två firmatecknare i förening (ordförande och förbundssekreterare eller vice ordförande).

Attesträtt

- Förbundssekreteraren attesterar organisationens fakturor.
- Förbundssekreteraren kan delegera attesträtt till kanslipersonal genom skriftligt beslut.

Beloppsgränser för inköp och beställningar

- Upp till 100 000 kr: Förbundssekreteraren.
- Över 100 000 kr: Förbundssekreteraren i samråd med VU.

Vid alla inköp och beställningar över 1 000 kr ska en prisjämförelse göras, för belopp över 20 000 kr ska minst tre jämförbara alternativ jämföras och prisjämförelsen ska dokumenteras internt.