

Uppsala 2016-05-30

Delegationsordning för föreningen Fyrisgården

Antagen av Fyrisgårdens styrelse den 24 maj 2016.

Av denna sammanställning framgår hur beslutanderätten är delegerad inom föreningen Fyrisgården samt i viss utsträckning vilka arbetsuppgifter som fördelats. I tillämpliga fall hänvisas till föreningens Fyrisgårdens stadgar, årsmötets beslut och styrelsens beslut.

Följande delar ingår i delegationsordningen:

1. Styrelsen
2. Firmatecknare
3. Arbetsutskottet
4. Ordförande
5. Vice ordförande
6. Sekreterare
7. Verksamhetschef
8. Verksamhetsansvariga för olika enheter

1. STYRELSEN

Styrelsen är mellan årsmötena Fyrisgårdens högsta beslutande organ. Styrelsen ansvarar inför årsmötet för att verksamheten bedrivits i enlighet med stadgar och årsmötesbeslut. Styrelsen ansvarar också för föreningens ekonomiska förvaltning, utser Fyrisgårdens anställda medarbetare samt fastställer instruktioner för dessa.

2. FIRMATECKNARE

Styrelsen för föreningen Fyrisgården utser inom sig **firmatecknare** som äger rätt att för föreningen Fyrisgårdens räkning underteckna bidragsansökningar, bidragsredovisningar, avtal, kontrakt samt andra officiella och ekonomiskt bindande handlingar. Firmatecknare äger rätt att för föreningen Fyrisgårdens räkning rekvirera och utkvittera medel från bidragsgivande myndigheter och andra organ.

3. ARBETSUTSKOTT

Fyrisgårdens styrelse utser inom sig ett **arbetsutskott** bestående av tre personer som mellan styrelsens sammanträden och inom ramen för verksamhetsplan och budget ansvarar för:

- ❖ kontinuerlig budgetuppföljning,
- ❖ inköp utöver budget av inventarier och övrigt material till ett belopp av 50 000 kronor,
- ❖ lönerrevisioner enligt kollektivavtal,
- ❖ löneförhandling vid nyanställning.

4. ORDFÖRANDE

Till ordföranden delegeras:

- ❖ att i samråd med verksamhetschefen besluta vilka ärenden som ska tas upp i styrelsen respektive arbetsutskottet,
- ❖ personalärenden som rör verksamhetschefen
- ❖ att tillsammans med verksamhetschefen svara för uppvakningar och representation av officiell karaktär.

5. VICE ORDFÖRANDE

Till vice ordförande delegeras:

- ❖ att attestera ordförandens räkningar,
- ❖ att under ordförandens frånvaro sköta dennes åligganden.

6. SEKRETERARE

Till styrelsens sekreterare delegeras:

- ❖ att sammankalla styrelsen och arbetsutskottet,
- ❖ att fungera som protokollförare i styrelsen.

7. VERKSAMHETSCHEF

Till verksamhetschefen delegeras:

- ❖ att ha ett samordnande, uppföljande och verkställande ansvar för den löpande verksamheten inom föreningen Fyrisgården i förhållande till verksamhetsplan och budget, ingångna avtal, projektbeskrivningar, styrelse och övriga organs beslut.
- ❖ Att svara för löpande ekonomi/bokföring, löneadministration och personalhantering sker i enlighet med krav i lag och förordning som ställs i avtalsbundna verksamheter.
- ❖ Att, i förening med ekonomiassistent, svara för in- och utbetalningar.
- ❖ Att svara för sådant som ej faller under någon annans ansvarsområde så som:
 - personal- och arbetsmiljörelaterade frågor,
 - brandskyddsansvar,
 - MBL-förhandlingar,
 - anställning av vikarier och projektanställda,
 - beslut om personalens tjänstledighet gällande mindre tid än en månad,
 - upprättande av fortbildningsplan för Fyrisgårdens medarbetare,
 - godkännande av projektansökningar inklusive projektbudget,
 - ansvarig utgivarskap för medlemstidningen Mötesplatsen,
 - uppvakningar och representation av officiell karaktär,
 - protokollförare vid arbetsutskottets möten.

9. VERKSAMHETSANSVARIGA FÖR OLIKA ENHETER

Till verksamhetsansvariga för Ungdomsfritids, Camp Fyrisgården/Fantasia och Daglig verksamhet delegeras:

- ❖ att samordna respektive verksamhet enligt verksamhetsplan, budget och, för Ungdomsfritids och Daglig verksamhet, avtal,
- ❖ att samordna projekt inom respektive verksamhet, samt att ansvara för att projekt redovisas till bidragsgivare enligt avtal och planer.]