

Delegationsordning för föreningen Fyrisgården

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

1. STYRELSEN

Styrelsen är mellan årsmötena Fyrisgårdens högsta beslutande organ. Styrelsen ansvarar inför årsmötet för att verksamheten bedrivits i enlighet med stadgar, delegationsordning och beslut vid medlems- och årsmöten samt utifrån gällande lagar och ingångna avtal och överenskommelser. Styrelsen ansvarar också för föreningens ekonomiska förvaltning, utser Fyrisgårdens verksamhetschef samt fastställer instruktioner för denna.

2. FIRMATECKNARE

Firma för Fyrisgården, organisationsnummer 817600-7329, tecknas var och en för sig av ordförande, vice ordförande och verksamhetschef.

För belopp överstigande 150 000 kronor ska dock firman tecknas av dessa i förening för att äga giltighet med hänsyn till vad som i övrigt stadgas under punkt 3.

Firmatecknare 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.

Ansaret fördelas enligt följande:

Fyrisgårdens firma avseende anställningsavtal tecknas av verksamhetschef.

Fyrisgårdens firma avseende ansökan och samverkansavtal med myndighet, kommun, ideell sektor och privata företag tecknas av ordförande och verksamhetschef.

Fyrisgårdens firma avseende avtal kopplat till administration, hyror, tjänster, lönehantering och löpande ekonomihantering tecknas av verksamhetschef.

Fyrisgårdens firma avseende att för Fyrisgårdens räkning rekvirera och utkvittera medel från bidragsgivande myndighet, kommun och andra organ tecknas av verksamhetschef.

3. ARBETSUTSKOTT

Fyrisgårdens styrelse utser inom sig ett **arbetsutskott** bestående av ordförande och ytterligare två ledamöter som mellan styrelsens sammanträden och inom ramen för verksamhetsplan och budget ansvarar för:

- kontinuerlig verksamhets- och budgetuppföljning,
- inköp utöver vad som är budgeterat av inventarier, övrigt material och övriga varor och tjänster till ett belopp av 150 000 kronor
- lönerevisioner utifrån underlag av verksamhetschefen
- personalärenden
- anställning av medarbetare med tillsvidareanställning utifrån underlag från verksamhetschef
- verksamhetschef skriver minnesanteckningar

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 uppvaktningar och representation av officiell karaktär.
- tillsammans med verksamhetschefen representera Fyrisgården vid möten 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 fungera som protokollförare i styrelsen.

7. VERKSAMHETSCHEF

Till verksamhetschefen delegeras:

- Ledning och styrning av Fyrisgårdens verksamhet utifrån av årsmötet och styrelsen fattade beslut omfattande samordnande, uppföljande och verkställande ansvar för den löpande verksamheten inom föreningen Fyrisgården
- Personalansvar och personalledning. Svara för personalutveckling och fortbildning samt övriga personalärenden
- Svara att för löpande ekonomi/bokföring, löneadministration och personalhantering sker i enlighet med för verksamheten aktuell lagstiftning och ingångna avtal.
- Utarbeta förslag till budget, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse, övriga planer, avtal och uppföljningar som kräver beslut av årsmöte och/eller styrelsen
- Till verksamhetschefens ansvar hör:
 - arbetsmiljöansvar.
 - brandskyddsansvar.
 - genomföra lönerevision.
 - rekrytera och anställa medarbetare.
 - genomföra och följa upp medarbetarsamtal.
 - godkänna projektansökningar inklusive projektbudget.
 - uppvaktningar och representation av officiell karaktär.
 - sammankalla styrelsen och arbetsutskottet samt ta fram underlag till styrelsens möten
 - därutöver svara för sådant som ej faller under någons annans ansvarsområde
- Verksamhetschef kan inom sitt ansvarsområde delegera arbetsuppgifter och uppdrag till medarbetare. Delegationsbeslut ska dokumenteras.