



Delegationsordning med tillhörande bilagor Sköldkörtelförbundet

Inledning

Tanken med delegationsordningen är att styra upp och tydliggöra styrelsens ansvar för alla i styrelsen, både nuvarande och vid nyval, samt för anställda i organisationen.

Attestordningen är för att juridiskt säkerställa att alla attester sker i den ordning styrelsen ska besluta om enligt stadgarna och för att kunna visa hur man praktiskt följer upp för medlemmarna och revisorerna.

Innehåll

Delegationsordning med tillhörande bilagor Sköldkörtelförbundet	1
Sköldkörtelförbundets ekonomi	3
Organisationsnummer	3
Försäkringar	3
Bank och konton	3
Firmatecknare	3
Bankkort	3
Budget	3
Bokföring	3
Årsredovisning	4
Attesträtt	4
Fakturaadress	4
Ersättning för egna utlägg	4
Redovisningsbyrå	4
Revisorer	5
Delegationsordning	5
Förbundsmeetet	5
Förbundsrådet	6
Styrelsen	6
Presidiet	7
Styrelsens arbetsgrupper och projektgrupper	8
Ordförande	8
Kassör	8



Viceordförande.....	9
Styrelseledamöter	9
Högsta kansliperson	9



Sköldkörtelförbundets ekonomi

Organisationsnummer

Sköldkörtelförbundets organisationsnummer är 802017-7591.

Försäkringar

Sköldkörtelförbundet har tecknat en ansvarsförsäkring hos försäkringsbolaget Svedea med försäkringsnummer.

Bank och konton

Sköldkörtelförbundet använder Nordea och har tre konton enligt följande:

Plusgiro	81 35 13-9 (gåvor etc, Swishnr till detta konto 123 048 66 96)
Plusgiro	495 67 92-8 (löpande verksamhet)
Sparkonto företag	4097 17 21250 (sparande)

Firmatecknare

Förbundets firma tecknas av tre personer, varav två i förening. Firmatecknare utses av förbundsstyrelsen.

Beslutet i styrelsemötesprotokollet bör lyda:

”Styrelsen beslutar att välja NN NN (personnummer), NN NN (personnummer) och NN NN (personnummer) till firmatecknare. Dessa väljs två i förening. Beslutet justeras omedelbart.”

Rent praktiskt utförs attesten för fakturor och utlägg på Nordea. Vid utlägg från en firmatecknare attesterar de andra två firmatecknarna hens utlägg.

Bankkort

Företagskort kan förekomma, beslut om vem som ska inneha sådant tas av förbundsstyrelsen och attestrutinerna är desamma som för andra utlägg.

Budget

Förbundsstyrelsen upprättar förslag på budget till förbundsmötet. Budgeten avser de två närmaste åren om inte skäl finns för annan period. Budgeten kan justeras av förbundsstyrelsen om så behövs. Större justeringar kan göras av förbundsrådet.

Vid uppskattningar överskattas utgifter och inkomster underskattas.

Bokföring

Sköldkörtelförbundet anlitar redovisningsbyrå för den löpande bokföringen. Kassör ansvarar för kontakten med denna. Löpande avstämningar görs och redovisas för förbundsstyrelsen vid behov.



Årsredovisning

Sköldkörtelförbundets räkenskapsår är 1 januari – 31 december. Inför årsskiftet ansvarar ordförande och kassör i dialog med redovisningsbyrån för att samtliga kostnader som ska belasta föregående år finns bokförda.

Attesträtt

Alla digitala fakturor/utlägg mejlas till redovisningsbyrån, alla fysiska postas. Alla betalningar signeras av två firmatecknare i förening.

Fakturaadress

Anlitade leverantörer ska använda någon av nedanstående fakturaadresser. Det underlättar om mejladressen används.

1. ekonomi@skoldkortelforbundet.se
2. Sköldkörtelförbundet
Box 5292
102 46 Stockholm

Ersättning för egna utlägg

För att få ersättning för egna utlägg ska en särskild blankett användas. Utan denna blankett, rätt ifyllt med tillhörande originalkvitton, kommer inga utbetalningar att göras. Kvittona ska sättas fast på ett A4-papper (ett för varje kvitto) med tydlig hänvisning till den ifyllda blanketten, det nummer som används på blanketten ska även stå på bilagt dokument. Det ska även framgå konto och eventuellt projekt. Vid representation ska även framgå vilka som deltog vid representationstillfället.

Om kvittot är digitalt så maila kvitto och skannad blankett till ekonomi@skoldkortelforbundet.se
Ifyllt blankett med bilagda originalkvitton ska skickas till:

Sköldkörtelförbundet
Box 5292
102 46 Stockholm

Redovisningsbyrå

Förbundet anlitar Digital ekonomi för hantering av fakturor/utlägg, utbetalning av ersättningar samt inbetalningar av skatter och arbetsgivaravgifter. Kontakter med redovisningsbyrån ska i första hand alltid gå via kassören. Kontaktuppgifter till byrån är:

anders@digitalekonomi.se

Digital ekonomi
Box 6188
102 33 Stockholm



Revisorer

Auktoriserad revisor

Förbundet anlitar revisionsbyrån MOORE Allegretto AB. Kontaktuppgifter till byrån är:

Micaela Karlström

micaela.karlstrom@mooresweden.se

M +46 70 235 34 45

Övriga revisorer:

Lekmannarevisor, ordinarie: Ghalia Saidavi

Ordinarie lekmannarevisor nås på: revisorer@skoldkortelforbundet.se

Lekmannarevisor, suppleant: Elisabeth Källman

Delegationsordning

Delegationsordningen fastställs av styrelsen. Den gäller styrelsen som organ till dess att den revideras och revideringen är protokollförd och protokollet justerat.

Styrelsen är mellan förbundsmötena Sköldkörtelförbundets högsta beslutande organ. Styrelsen ansvarar för såväl strategiska frågor som att den operativa verksamheten fungerar i Sköldkörtelförbundet. Styrelsemedlemmar förväntas både bidra på och mellan styrelsemöten.

Styrelsen kan delegera viss beslutanderätt till annan part, alla sådana delegationer ska protokollföras.

Förbundsmötet

Förbundsmötet är Sköldkörtelförbundets högsta beslutande organ och är det forum där organisationens förtroendevalda utses. Alla medlemmar har rätt att närvara och delta aktivt i diskussioner och beslut om alla frågor som rör organisationen, samt i förväg lägga motioner. Förbundsmötet anger inriktning på verksamheten. Alla medlemmar har rösträtt.

Förbundsmötet beslutar om:

- Den strategiska, långsiktiga och politiska inriktningen för Sköldkörtelförbundet och verksamheten.
- Föreningens stadgar.
- Fastställande av den övergripande verksamhetsplanen, inklusive budget och prioriteringar för hela verksamheten.
- Årsredovisning och verksamhetsberättelse, samt beslutar utifrån revisionsberättelsen om styrelsen ska beviljas ansvarsfrihet.
- Val av förtroendevalda.
- Motioner och propositioner.



Förbundsrådet

Mellan förbundsmöten sker förbundsråd. Förbundsrådet består av representanter från föreningarna. Rådet tar beslut mellan förbundsmöten som sedan bekräftas av förbundsmötet året därpå.

Styrelsen

Styrdokument

Ansvarsområden:

- Säkerställa att verksamhetens inriktning styrs i enlighet med förbundsmötes- och förbundsrådsbeslut.
- Att förbundsmöte och förbundsråd genomförs. Detta innebär att kalla till förbundsmötet, bereda ärenden som ska behandlas samt rapporterar till och ansvarar inför förbundsmötet vad gäller Sköldkörtelförbundet utveckling och ekonomi.
- Prioriteringar vid omfattande förändringar av Sköldkörtelförbundets organisation eller om ekonomiska prioriteringar av principiell eller omfattande art.
- Arbeta för att i praktiken skapa organisationsformer som är demokratiska och transparenta. Styrelsen beslutar om:
 - Policyer och strategier.
 - Fastställande av årlig detaljbudget.
 - Fastställande av förslag till övergripande årlig verksamhetsplan.
 - Firmatecknare och attesträtt.
 - Fastställande av delegationsordning och arbetsordning för styrelsen.
 - Fastställande av övergripande mål för verksamheten.

Ekonomi

Ansvarsområden:

- Säkerställa att Sköldkörtelförbundet ekonomiska resurser används på hållbart sätt samt har långsiktig plan för finansiering.

Styrelsen beslutar om:

- Beslut i ärenden som på ett avgörande sätt förändrar beslutad rambudget.
- Övertrassering av budget.
- Ansökan om och redovisning av extern finansiering i enlighet med styrelsens och förbundsmötets styrning.
- Fastställande och uppföljning av budgeten.



Verksamhet

Ansvarsområde:

- Arbeta för att i praktiken skapa organisationsformer som är demokratiska och transparenta.
- Säkerställa att verksamhetens inriktning styrs i enlighet med förbundsmötesbeslut. Styrelsen beslutar om:
 - Start, omorganisering och avveckling av arbetsgrupper utifrån verksamhetens och Sköldkörtelförbundet behov.
 - Revideringar av mål och verksamhetsplan som innebär mer genomgripande eller principiella förändringar.
 - Start och avveckling av projekt i enlighet med förbundsmötets styrning.

Personal

Ansvarsområden:

- Det övergripande arbetsgivar- och arbetsmiljöansvaret enligt lagstiftning.

Styrelsen beslutar om:

- Tillsättning och uppsägning av högsta kansliperson.
- Tjänstebeskrivning för högsta kansliperson.
- Fastställande av Personalhandbok i linje med eventuellt rådande kollektivavtal.

Presidiet

Alla beslut som presidiet tar ska protokollföras. Tas beslut i andra former än vid formaliserade möten, exempelvis via mejl, ska dessa beslut formaliseras som per capsulambeslut.

Ansvarsområde:

- Att organisera och leda styrelsearbetet.
- Att styrelsens och högsta kanslipersons arbete årligen utvärderas.
- Överlämning till ny styrelse.

Presidiet beslutar om:

- Tolkningar av policyer och planer antagna av styrelsen eller förbundsmötet.
- Dagordning för styrelsemöten.
- Fattar nödvändiga styrelsebeslut mellan styrelsemöten.



Styrelsens arbetsgrupper och projektgrupper

Styrelsen kan för längre eller tillfälliga uppdrag tillsätta arbetsgrupper och projektgrupper som arbetar utifrån ett begränsat område. Till dessa kan delegeras såväl operativt som strategiskt ansvar för en särskild del av Sköldkörtelförbundets verksamhet. Eventuell delegation ska beslutas om och formuleras skriftligen, antingen i ett styrelseprotokoll eller i en särskild beslutad arbetsordning/beslutsdelegation.

- I en arbetsgrupp eller projektgrupp ska minst en ledamot från styrelsen sitta och denna person ansvarar för rapporteringen tillbaka till styrelsen.

Ordförande

Ansvarsområde:

- Samordna och leda styrelsens arbete.
- Vara Sköldkörtelförbundets ansikte utåt i debatten.
- Arbetsgivaransvar för högsta kansliperson inklusive arbetsledning, medarbetarsamtal och lönesamtal.

Ordförande beslutar om:

- Representationsärenden vid kongresser och förbundsmöten där Sköldkörtelförbundet är medlemmar.
- Politiska uttalanden/debattinlägg.
- Operativa beslut i linje med redan antagna riktlinjer, mål, verksamhetsplan, etc.

Kassör

Ansvarsområde:

- Ansvara för kontinuerlig uppföljning av styrelsens budget och att styrelsen regelbundet uppdateras om dess ekonomiska utfall.
- Konsultera styrelse och kansli kring ekonomiska prioriteringar och finansiell hantering.
- Ansvarar för dialog med förtroendevalda och auktoriserade revisorer.
- Ansvara för löpande dialog med och ansökningar och redovisningar till finansiärer.
- Aktivt söka nya vägar för finansiering samt verka för att förening stärker sitt nätverkande med för Sköldkörtelförbundet viktiga aktörer och potentiella finansiärer.
- Ansvara för att ingångna avtal efterlevs.

Kassör beslutar om:

- Att ta fram underlag till presidiet och/eller hela styrelsen gällande budget.



Viceordförande

Ansvarsområde:

- Fungera som ett bollplank för ordförande och högsta kansliperson.
- Ersätta ordförande vid hans frånvaro vid behov.
- Bistå ordförande i hans ansvarsområden.
- Kunna representera Sköldkörtelförbundet i media på uppdrag av ordförande.

Styrelseledamöter

Ansvarsområde:

Att sitta i styrelsen innebär ett personligt ansvar. Ledamoten ska ägna uppdraget den tid och omsorg som behövs. Ledamoten ska självständigt bedöma de ärenden styrelsen har att behandla, föra fram sina uppfattningar, göra egna ställningstaganden samt begära kompletterande information om ledamoten anser nödvändig för att styrelsen ska kunna fatta väl underbyggda beslut. Alla ledamöter har rätt att lyfta frågor till styrelsemötet. Ny styrelseledamot ska genomgå introduktionsutbildning.

Högsta kansliperson

Högsta kansliperson arbetar på uppdrag av Sköldkörtelförbundets styrelse och rapporterar till styrelsen. Högsta kansliperson ska vara en resurs till Sköldkörtelförbundet styrelse samt det av styrelsen utsedda presidiet.

Styrdokument

Ansvarsområde:

- Beredning av styrdokument och processer till styrelse och förbundsmöte.

Högsta kansliperson beslutar om:

- Riktlinjer och handböcker för den löpande verksamheten på kansliet.

Ekonomi

Ansvarsområde:

- Ansvara för att ingångna avtal och budgetar efterlevs.

Högsta kansliperson beslutar om:

- Verkställande av styrdokument och beslut fattade av styrelsen som berör den löpande verksamheten utförd av kansliet.
- Löpande ekonomiska beslut inom av styrelsen fastställd rambudget.



Verksamhet

Ansvarsområde:

- Samordnar och ansvarar för den operativa verksamheten i enlighet med Sköldkörtelförbundets styrdokument, styrelsens beslut samt lagar, finansiella krav etc. I detta ansvar ingår:
 - Ansvarar för att genomföra de event som styrelsen beslutar, i egen regi och de vi medverkar på.
 - Operativ opinionsbildning.
 - Kommunikation och marknadsföring.
 - Medlemsrekrytering.
- Att ge styrelsen den information den behöver för att kunna fullfölja sitt ansvar samt möjlighet att leda Sköldkörtelförbundet - framtagande av underlag till styrelsen.
- Ledning, planering och utveckling av den löpande verksamheten utförd av kansliet.

Kanslichef beslutar om:

- Verkställande av styrdokument och beslut fattade av styrelsen som berör den löpande verksamheten utförd av kansliet.
- Avtalsefterlevnad i den löpande verksamheten utförd av kansliet.
- Verksamhetsledning gällande resultatstyrning och effektivitet.
- Etablera system för att upprätthålla god intern styrning och kontroll.

Personal

Ansvarsområde:

- Arbetsgivaransvar för de anställda - inklusive personaladministration.
- Rekrytering och inhyrning av personal.
- Arbetsledning av de anställda. Säkerställa att anställda har den kompetens som behövs för respektive ansvar, i detta ingår även kunskap om interna policyer, riktlinjer etc. samt avtal.
- Genomföra medarbetarsamtal och lönesamtal.
- Verkställa och upprätta det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Säkerställa att eventuella kollektivavtal efterlevs.
- Genomföra fackliga förhandlingar och dialoger när så krävs

Högsta kansliperson beslutar om:

- Tillsättning av tjänster.
- Beviljande av semester, permission och komptid.



- Kompetensutveckling på kansliet.
- Lönesättning av personal inom beslutad budget.
- Uppföljning och åtgärder i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Representation

Högsta kansliperson beslutar om:

- Kansliets medverkan vid externa evenemang i linje med den policy för samarbeten som finns.