

Delegationsordning stadgarnas § 28

Överlåtelse av beslutanderätt

Denna delegationsordning är upprättad 2002-10-01, avser Umedalens IF. Revision av delegationsordningen skall göras om verksamheten, dess verksamhetsansvariga eller styrelsen anser det påkallat med anledning av att förutsättningar förändrats eller om efterlevnaden av delegationen visat sig bristfällig. Delegationen är indelad i följande åtta ärendegrupper:

1. Mål, policy
2. Stadgar
3. Medlemskap
4. Verksamhet
5. Organisation
6. Personal
7. Representation
8. Ekonomi

Varje ärendegrupp har uppdelats på följande sju beslutsinstanser:

1. Årsmötet
2. Huvudstyrelsen
3. Ordförande/AU
4. Sektionsstyrelse
5. Föreningskonsulent
6. Medarbetare (övrig personal/ledare)
7. Medlemmar

Ärenden som inte entydigt faller inom ramen för given delegation skall hänskjutas till närmast högre beslutsnivå.

Föreningskonsulent skall ha löpande samråd med i första hand ordförande i viktiga och omfattande beslut.

1. Mål och policy

- | | |
|----------------------|--|
| 1.1 Årsmötet | Beslut rörande mål och uppgifter för föreningen. Övergripande beslut i linje med Riksidrottsförbundets och specialidrottsförbunds grundsatser för idrotten. |
| 1.2 Huvudstyrelsen | Beslut och uttalanden i policyfrågor inom ramen för av årsmötet angivna mål och uppgifter. Remissyttranden. Massmedia kontakter i frågor av policykaraktär.. |
| 1.3 Ordförande/AU | Beslut och uttalande inom ramen för årsmötets och styrelsens beslut i policyfrågor som av tidsskäl inte kan föreläggas styrelsen. |
| 1.4 Sektionsstyrelse | Beslut rörande sektionens målsättning gällande verksamhetsplanen. |

- | | | |
|-----|--------------------|---|
| 1.5 | Föreningskonsulent | Massmedia kontakter i frågor av icke policy karaktär. |
|-----|--------------------|---|

2. Stadgar

- | | | |
|-----|----------------|--|
| 2.1 | Årsmötet | Beslut om stadgar. |
| 2.2 | Huvudstyrelsen | Beslut om förslag till ändring av stadgar. |

3. Medlemskap

- | | | |
|-----|----------------|---|
| 3.1 | Årsmötet | Beslut om medlemsavgiften.
Medlem som bryter mot stadgarna eller på annat sätt brister i fullgörandet av sina förpliktelser kan uteslutas. |
| 3.2 | Huvudstyrelsen | Beslut om medlemskap för föreningen i andra organisationer.
Beslut om utträde ur föreningen för medlem som anmält detta skriftligt. |
| 3.6 | Medarbetare | Beslut och registrering av ansökta medlemskap. |

4. Verksamhet

- | | | |
|-----|--------------------|--|
| 4.1 | Årsmötet | Fastställer övergripande riktlinjer för verksamheten. |
| 4.2 | Huvudstyrelsen | Beslut inom ramen för av årsmötet fastställd verksamhetsplan.
Beslut om större projekt utanför fastställd plan.
Beslut som efter uppföljning av delegerad verksamhetsramar måste korrigeras mot uppsatta mål.
Arbetar tillsammans med sektionerna och medarbetarna fram förslag till verksamhetsplan. |
| 4.4 | Sektionsstyrelse | Verkställighet av verksamhetsplanen.
Beslut inom ramen för av styrelsen fördelat verksamhetsmål.
Arbetar tillsammans med styrelsen och medarbetarna fram förslag till verksamhetsplan.
Föra skriftliga anteckningar/protokoll vid sektionsmöten och delges huvudstyrelsen. |
| 4.5 | Föreningskonsulent | Verkställighet av verksamhetsplan.
Beslut om projekt inom fastställd plan.
Upprättande av samlad verksamhetsplan för |

hela UIF

4.6 Medarbetare

Verkställighet av verksamhetsplan.
Arbetar tillsammans med styrelsen och sektionerna fram förslag till verksamhetsplan.

5. Organisation

5.1 Årsmötet

Fastställer principiella, väsentliga och övergripande riktlinjer för organisationen.

5.2 Huvudstyrelsen

Beslut om föreningens organisation inom ramen för av årsmötet fastställd organisation.

5.5 Föreningskonsulent

Leda och fördela arbetet inom av årsmötet fastställd organisation.
Tillfällig justering av föreningens organisation som övrig delegation kräver.

6. Personal

6.2 Huvudstyrelsen

Beslut om och revidering av arbetsordning för personalen.
Inrättande av nya tjänster.
Anställning och anställningsupphörande av tillsvidareanställd personal.

6.3 Ordförande/AU

Anställning och förhandlingar rörande föreningskonsulent.

6.5 Föreningskonsulent

Löpande personalärenden inom ramen för lagar och avtal samt inom ramen för av huvudstyrelsen fastställd arbetsordning.
Beslut om kompetensutveckling och utvecklingsinsatser inom ramen för av årsmötet fastställd budget.
Arbetsgivarrepresentant vid förhandlingar med arbetstagarorganisationer.
Vikariatsanställningar.

7. Representation

7.2 Huvudstyrelsen

Beslut om permanent representation i andra organisationer.

7.3 Ordförande/AU

Tillfällig representation. Officiella uppvaktningar.

7.5 Föreningskonsulent Tillfällig representation som av praktiska skäl eller av tidsskäl inte kan föreläggas ordförande för beslut.

7.6 Medarbetare Tillfällig representation i direkt anslutning till planerad verksamhet.

8. Ekonomi

8.1 Årsmötet Beslut om budget.
Fastställande av arvoden.
Fastställande av resultatdisponering, resultat- och balansräkning.

8.2 Huvudstyrelsen Upprättande av årsbokslut och budget.
Upprättar budgetanvisningar till sektionerna.
Upprättar budgetramar för sektionerna.
Beslut om firmatecknare, attestordning och fullmakter.
Beslut om och revidering av delegationsordning.
Ekonomisk uppföljning.
Vid behov upprätta likviditetsbudget.
Omdisponeringar inom av årsmötet fastställd budget.
Fleråriga avtal avseende spelarinköp, spelarsättning, samarbetsavtal, ledarsättning, kostnader.
Förhyrning av fasta lokaler.
Inköp av maskiner, inventarier och inredningar som överstiger 1 basbelopp per verksamhetsår.
Bidrag och långfristiga lån överstigande 1 basbelopp per verksamhetsår.
Arbetar tillsammans med sektionerna och medarbetarna fram förslag till verksamhetsbudget.
Godkänna sektionernas attestlistor.
Beslut om fastställande av reviderad sektionsbudget under löpande verksamhetsår.

8.3 Ordförande/AU Akuta ekonomiska ärenden
Driftsfrågor.

8.4 Sektionsstyrelse Beslut inom ramen för av årsmötet antagen budget för verksamheten.
Sektionens/kostnadställdarnas budgetar skall vara i balans, intäkter ska säkras före kostnaden.
Konton med belopp över 20.000 kr skall vara specificerade i budgeten med notförteckning.
Över- och underskott från föregående år följer respektive kostnadsställe.
Godkännande av tävlingsdeltagande för enskilda och lag.

Godkännande av egna arrangemang/cuper som kräver föreningens resurser.
 Arbetar tillsammans med medarbetarna fram förslag till verksamhetsbudget.
 Beslut om kostnadsavtal inom ramen för fastställd budget.
 Upprätta attestlista rörande kostnader för sektionens kostnadsställen.
 Beslut och upprättande av ettåriga avtal gällande underliggande kostnadsställens ersättningar till medarbetare. Ska vara skriftliga och attesteras av sektionsordförande.
 Beslut om omfördelning av budget inom ramen för av årsmötet antagen budget för underliggande kostnadsställen.
 Revidering av budgetramar, ska underställas huvudstyrelsen för godkännande innan de träder i kraft. (Dålig svenska)
 Föra skriftliga anteckningar/protokoll vid sektionsmöten som delges huvudstyrelsen.

8.5 Föreningskonsulent

Ekonomiska beslut inom av årsmötet fastställd budget.
 Ekonomiska beslut avseende högst 1 basbelopp per verksamhetsår för inköp utöver kostnader av löpande driftkaraktär, principbeslut och av styrelsen beslutade inköp.
 Ansökan och redovisning till myndigheter och organisationer.
 Beslut om kostnadsersättningar utöver avtal.
 Inköp av maskiner, inventarier och inredningar som understiger 1 basbelopp per verksamhetsår inom budgeterad ram.

8.6 Medarbetare

Inköp av material i direkt anslutning till planerad verksamhet som täcks av motsvarande intäkter.
 Arbetar tillsammans med styrelsen och sektionerna fram förslag till verksamhetsbudget.
 Attest av kostnadsfakturer enligt av sektionsstyrelse fastställd attestlista.