

Arbets- & delegationsordning 2024

Denna version antagen av styrelsen 2024-04-18



Arbets- & delegationsordning

Årsmöte

Årsmötet är Föreningen Lulegymnasterna's högst beslutande organ och hålls varje år i april månad. På årsmötet beslutas om teckningsrätt för föreningen. Förslag för beslut om teckningsrätt för föreningen är: Ordförande, kassör och ekonomiansvarig för kansliet, dessa tecknar föreningen var för sig.

Styrelsen

Ansvarar för verksamheten genom att följa det som anges i stadgarna samt det som anges här.

- Utser poster inom styrelsen
- Beslutar om övergripande kansliorganisation
- Håller sig informerade om personalläget och kansliets arbete
- Har ett övergripande arbetsgivaransvar
- Ansvarar för föreningens ekonomi
- Ansvarar för att årsmötets beslut verkställs
- Beslutar om och ger förslag till årsmötet gällande verksamhetsplan och budget
- Beslutar om anställningar
- Tar fram policys
- Beslutar om större ekonomiska åtaganden (exempelvis hyresavtal eller kost över 150 000kr)
- Beslutar om principiella ställningstaganden

Ordföranden

- Är talesperson för föreningen och har möjlighet att delegera detta
- Förbereder styrelsens sammanträden
- Leder styrelsens arbete
- Tecknar firma
- Håller sig fortlöpande informerad om föreningens ekonomiska tillstånd och förvaltning
- Företräder styrelsen mellan styrelsemötena
- Ansvarar för personalfrågor
- Ansvarar för kansliets arbetsmiljö
- Kan fatta beslut i ärenden som är av sådan karaktär att dessa inte kan vänta till nästa styrelsemöte och/eller där det heller inte är möjligt eller lämpligt att kalla till ett extra styrelsemöte. Dessa beslut rapporteras senast på nästkommande styrelsemöte.

Vice ordförande

- Svarar för ordförandes arbetsuppgifter vid dennes frånvaro
- Håller sig fortlöpande informerad om föreningens ekonomiska tillstånd och förvaltning

Sekreterare

- Ansvarar för att protokoll förs på styrelsemöten
- Ansvarar för att styrelseprotokoll skrivs under och arkiveras på kansliet
- Säkerställer att underlag finns på beslut som kräver det

Kassör

Kassör agerar på uppdrag av styrelsen och omfattar

- Ekonomiansvar och ansvar att löpande hålla styrelsen uppdaterad om ekonomin och verksamheten
- Är talesperson för föreningen tillsammans med ordförande
- Tecknar firma tillsammans med ordförande
- Ansvarar för att föreningen är representant på olika möten vi bjuds in till där vi inte redan har en vald representant

Attestordning

- Ansvarig kanslist betalar fakturor
- Alla fakturor/betalningar attesteras digitalt av en extra person utöver kanslist som lägger in fakturan/betalningen innan dragning på banken sker. I föreningens fall av kassör eller ordförande.
- Fysisk signatur krävs på fakturor över 35 000 kr
 - Kassör signerar tjänstemans fakturor
 - Ordföranden signerar kassörs fakturor
 - Fysisk signatur krävs ej på löpande verksamhetskostnader såsom, försäkringar, löner osv.
- Kassör attesterar personalen tidrapporter