



Arbetsordning för förbundsstyrelsen och förbundskansliet

Innehåll:

Regler för delegation och attest

Sammanfattning av begrepp

Organisation

Arbetsordning – Attestinstruktion

Inledning

Psoriasisförbundets arbetsordning reglerar ansvars-, besluts- och delegationsordning inom förbundet. Förbundsstyrelsen fastställer själv sin arbetsordning.

Den verksamhet som Psoriasisförbundet ska bedriva framgår av förbundets stadgar, verksamhetsinriktning och verksamhetsplan.

Denna arbetsordning är fastlagd av Psoriasisförbundets styrelse.

Frågor som regleras i stadgar eller beslut av förbundsstyrelse eller verkställande utskott ska hanteras i enlighet med dessa. Övriga frågor regleras i denna arbetsordning.

Stockholm 2024-02-03



Conny Erixon
Förbundsordförande

1. Regler för delegation och attest

- 1.1 De personer som befullmäktigas att godkänna och attestera ekonomiska transaktioner ska kunna förklara godkända utgifter.
- 1.2 Ingen får utanordna medel åt sig själv.
- 1.3 Den som gör ett inköp skall utföra pris/sakkontroll. Samtliga fakturor ska attesteras av kanslichef. Om kanslichef gör ett inköp ska fakturan attesteras av ordföranden. Denna princip innebär att alla underlag för utbetalning ska granskas och godkännas av två personer.
- 1.4 Kanslichefen ska genomföra intern kontroll regelbundet och påtala för berörda eventuella felaktigheter.
- 1.5 Inköpsrätt kan delegeras. Den som delegerar sin inköpsrätt måste förvissa sig om att delegaten har de kunskaper och erfarenheter som erfordras för att kunna fatta beslut.
- 1.6 Delegerad beslutanderätt skall inte utövas i oklara fall.
- 1.7 Denna delegationsordning upphäver alla tidigare fullmakter och delegationsbeslut.
- 1.8 Denna delegationsordning har godkänts av förbundsstyrelsen vid sammanträde 2024-02-03 och gäller för tiden från och med 2024-02-03.

Sammanfattning av begrepp

Attest

Avser ett slutligt godkännande av fakturan för utbetalning.

Vid attest kontrolleras att

- inköpet avser verksamheten,
- pris-/sakkontroll är utförd av behörig person

Inköpsrätt

Avser rätt att inom sitt eget ansvarsområde och budget inköpa varor och tjänster från leverantörer.

Vid inköp ska skriftlig beställning göras (brev eller e-post) i första hand. Vid telefonbeställning ska det säkerställas att leverantören märker fakturan med korrekt referens. Inköpsrätt kan delegeras.

Delegering

Delegering innebär att man överlämnar beslutsrätt, att man låter någon annan fatta beslut i ens eget namn. Detta kallas att beslutet *delegeras*.

Pris/sakkontroll och kontering

Avser kontroll mot godkänd följesedel/godkänd utförd tjänst/leverans (pris, kvantitet och kvalitet) samt kontrollräkning och siffergranskning. Vidare innefattar det kontering. Bekräftas med signatur.

2. Arbetsordning – attestinstruktion

2.1 Övergripande

Förbundsstyrelsens och kansliets uppdrag och ansvar

Psoriasisförbundet styrs mellan riksstämmorna av den valda förbundsstyrelsen (FS). Det dagliga arbetet sköts av kansliet, vars arbete leds av en kanslichef. Formella befogenheter för styrelse som helhet, enskilda ledamöter samt kanslichef framgår av arbetsordningen, som årligen fastställs av FS.

Förbundsstyrelsen och kansliet har samma uppdrag; att bidra till att nå förbundets vision Ett bra liv för alla med psoriasis och psoriasisartrit. Den stora skillnaden mellan styrelsens ledamöter och kansliets personal är att den förra gruppen är förtroendevalda och arbetar ideellt och den senare är anställda.

2.1.1 Förbundsstyrelsen

Förbundsstyrelsen är organisationens högsta beslutande organ mellan riksstämmor och ytterst juridiskt och ekonomiskt ansvarig. Styrelsen är ansvarig för att organisationen sköts på ett bra sätt i enlighet med fattade beslut och gällande regler. Styrelsen är ansvarig för att hålla sig uppdaterad om verksamheten och det ekonomiska läget.

Styrelsen ansvarar för förbundets organisation och förvaltning av dess angelägenheter. Det övergripande ansvarsområdet omfattar hela Psoriasisförbundet med dess läns- och lokalavdelningar. Styrelsen ansvarar för förbundskansliet i Stockholm. Styrelsens ansvarsområde omfattar även förbundets relationer till medlemmar, allmänhet, myndigheter samt andra organisationer och intressegrupper.

Arbetet inom förbundsstyrelsen ska präglas av delaktighet och därmed gemensamt ansvarstagande, demokratiskt beslutsfattande och aktiva styrelsemöten. Alla ledamöter ska känna att man har något att tillföra samt att man har ett ansvar. Ordföranden har ett särskilt ansvar för att alla ska känna sig delaktiga, men varje ledamot ansvarar för att påtala om något känns fel samt att bidra till en god stämning. Ledamöterna bör vara närvarande även på andra möten och sammankomster som berör förbundsarbetet och ska alltid uppträda som en god företrädare för organisationen. Styrelsen ska årligen utvärdera sitt arbete.

Förbundsstyrelsen ansvarar för beslut om kansliets organisation. Styrelsen har arbetsgivaransvar för kanslichefen som i sin tur har motsvarande ansvar för den övriga personalen. Styrelsen ska årligen utvärdera kanslichefens arbete.

Styrelsen ger uppdrag till kansliet som har att verkställa i enlighet med uppdraget eller beslutet. Styrelsen är gemensamt ansvarig för att fattade beslut följs upp. Den enskilde ledamoten ansvarar för uppgifter som denne ålagts, liksom kanslichefen ansvarar för uppgifter som ålagts kansliet.

Vid förbundsstyrelsens sammanträde skall protokoll föras och justeras av ordförande och en ledamot. Protokollen ska innehålla fattade beslut och det underlag, muntligt eller skriftligt, som kan bedömas ha varit av betydelse för beslutet.

En förutsättning för att ledamöter i förbundsstyrelsen ska klara sitt åtagande är att handlingar och beslutsunderlag lämnas i god tid innan styrelsemöten, minst en vecka innan. Varje styrelseledamot är ansvarig för att vara påläst när denne kommer till styrelsemötet.

Alla styrelseledamöter erhåller en Microsoft 365 Business Basic licens. Licensen upphör den dag man avgår ur styrelsen.

Styrelsen strävar efter att beslut ska tas i enighet, men då detta inte kan uppnås genomförs en omröstning. Den som motsätter sig ett fattat beslut ska i protokollet skriftligt reservera sig.

Samtliga styrelseledamöter ska ha god kännedom om fattade beslut och kunna informera om och försvara dessa inför medlemmar, lokalavdelningar, myndigheter och privatpersoner.

Förbundsstyrelsen är ansvariga för organisationens strategiska arbete och ska till riksstämman lägga förslag på långsiktiga strategier och vision. Förbundsstyrelsens ledamöter ska informera varandra och kansliet när för organisationen relevant information upptäcks. Varje enskild ledamot har rätt och skyldighet att föreslå utspel i en aktuell fråga och ska då lyfta frågan i styrelsen eller den för frågan relevanta arbetsgruppen inom styrelsen.

Styrelsens ersättare kallas till styrelsesammanträdena och träder i funktion vid förfall av ordinarie ledamot.

Styrelsen ska besluta i följande frågor:

Firmateckning

Fullmakt att teckna plus-, bankgiro samt bankkonton

Verksamhetsplan och budget

Årsredovisning och förvaltningsberättelse

Anställning av kanslichef eller motsvarande

Utseende och entledigande av kommittéer och arbetsgrupper

Styrelsen kan erhålla ersättning för förlorad arbetsförtjänst för uppgifter som inte innebär resor till exempel telefonmöten dagtid, eget arbete/planering/förberedelser, hantering av skrivelser och liknande. Vice ordförande attesterar när ordförande varit tjänstledig för detta och ordförande attesterar när övriga ledamöter varit tjänstledig med motsvarande syfte

Styrelsen ska bedriva sitt arbete i enlighet med förbundets stadgar, riksstämmans beslut om verksamhetsplan, budget, svensk lag och träffade avtal. Styrelsens arbete ska följa en årsplan med budget som fastställs årligen.

Två gånger per år följer styrelsen upp organisationens utfall i förhållande till budget. Rapporter tas fram ur ekonomisystemet med jmf mot budget. Detta dokumenteras i styrelseprotokoll.

Styrelsen ser över förbundets personuppgiftspolicy i enlighet med den nya lagstiftningen, Dataskyddsförordningen, årligen under kvartal 2.

Som styrelseledamot har man tystnadsplikt. Tystnadsplikten gäller inte information som är allmänt känd.

2.1.2 VU

Verkställande utskottet, VU är styrelsens beredande organ. VU ska även fatta beslut i brådskande ärenden samt efter delegation av förbundsstyrelsen. VU utgör förbundets förhandlingsdelegation i förhandlingar om löner och anställningsvillkor. VU utgör förbundets ekonomikommitté med rätt att fatta beslut avseende frågor enligt Placeringsriktlinjerna. Ekonomikommittén har rätt att till kommittén adjungera erforderlig kompetens.

VU ger rekommendation till stiftelsernas styrelser om storlek på forskningsbidrag.

Vid verkställande utskottets sammanträde skall protokoll föras och justeras av ordförande.

2.1.3 **Förbundsordförande**

Förbundsordförande har en särställning i styrelsen och ansvarar för att vara styrelsens och verkställande utskottets arbetsledare, samt chef och ledare för kanslichef. Att hålla kontakt med förtroendemannaorganisationen och kanslichefen samt att representera förbundet. Vidare ska denne bereda ärenden till FS och VU i samarbete med kanslichefen.

Ordföranden ansvarar för att introducera nyinvalda ledamöter. Detta inkluderar att presentera förbundets värderingar, stadgar, arbetsordning och ekonomi samt styrelsens ansvar och arbetsuppgifter.

2.1.4 **Kanslichefen**

Kanslichefen ska leda förbundets dagliga verksamhet och sköta den löpande förvaltningen i enlighet med styrelsens, verkställande utskottets och riksstämmans beslut.

Kanslichefen ska vidta de åtgärder som är nödvändiga för att Psoriasisförbundets bokföring och medelsförvaltning ska fullgöras i överensstämmelse med lag och på ett betryggande sätt.

Kanslichefen ska löpande informera styrelsen om verksamhetens utveckling.

Kanslichefen är direkt underställd förbundsstyrelsen och kanslipersonalen direkt underställd kanslichefen. Styrelsen ska lämna uppdrag till kansliet som har att verkställa de beslut som stämman och styrelse fattar. Arbetsuppgifterna ska utföras inom den tid styrelsen beslutar. Om detta inte är möjligt ska det skyndsamt kommuniceras till förbundsstyrelsen.

Kansliet

Med kansliet avses kansliet vid Bellmansgatan 30, Stockholm.

Kansliet ska ansvara för att lyfta frågor till styrelsen där det behövs, vilket i första hand ska gå via kanslichefen. Kansliet ansvarar för att avtal, rapporter och andra viktiga dokument förnyas, avslutas eller skickas in i tid.

Kansliet ska sköta förbundets förvaltning och administration. I detta ingår att hålla medlemsregister, sköta ekonomin, ta emot och besvara skrivelser, arkivera material samt upprätta årsbokslut, förvaltningsberättelser och andra rapporter med mera. Kansliet ska vara förbundsstyrelsens beredande organ och ska stå för upprättandet av möteshandlingar och andra beslutsunderlag samt föra protokoll. Det åligger kansliet att stå för omvärldsbevakning och löpande informera förbundsstyrelsen om aktuella frågor som styrelsen bör känna till.

Kansliet ska vara organisationens ansikte utåt och även en serviceenhet för medlemmar, allmänhet, profession och avdelningar inom förbundet. Det ställer höga krav på tillgänglighet såväl via telefon som via andra kanaler. Det ställer även krav på rätt kompetens för uppgifterna. Personalen ska vara professionella, engagerade och trevliga i bemötande av andra människor. Kansliet ska hållas snyggt och mötesrum finnas tillgängligt med den utrustning som krävs för att kunna hålla möten på ett smidigt sätt. Självklart ska service till avdelningarna prioriteras högt, inom givna ramar.

Kansliet ska ha mycket god kännedom om organisationens vision, mål och syfte samt policys och ekonomi. Initiativ för ökade intäkter bör tas, inom gällande policy liksom initiativ eller förslag till initiativ som för förbundets frågor framåt. Det material vi producerar ska följa förbundets grafiska profil. Som bas för kommunikation ligger förbundets kommunikationsstrategi.

2.1.5 Jäv

Med jäv avses att en anställd eller förtroendevald kan anses ha ett sådant intresse i verksamheten att hans eller hennes opartiskhet kan ifrågasättas. Detta gäller såväl beslutande som den som medverkat genom att upprätta ett förslag till beslut även om denne sedan inte är med vid den slutliga handläggningen.

Jäv anses föreligga;

- om anställd/ledamot själv eller någon närstående är berörd av verksamheten så att resultatet av ett beslut kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för denne, eller
- om det finns någon annan särskild omständighet som kan påverka opartiskheten, till exempel om anställd/ledamot är
- vän eller ovän med någon som är part eller intressent i frågan,
- ekonomiskt beroende av en part eller intressent.

Anställd/ledamot är skyldig att självant meddela om det finns omständigheter som kan antas utgöra jäv. Anmälan görs till ordförande (av styrelseledamot) eller till kanslichef (av anställd). Den som kan anses jävig får inte delta i beslut och får inte på egen hand vidta åtgärder i den verksamhet som omfattas av jävet. Vid behov görs det slutgiltiga avgörandet av ordförande eller kanslichef.

2.2 Avtal - firmateckning etc.

- | | | |
|-------|--------------------------------|--|
| 2.2.1 | Tecknande av föreningens firma | Enligt styrelsens beslut:
Styrelsen eller två av; styrelsens ordförande,
vice ordförande, kanslichef samt
ekonomiansvarig i förening. |
|-------|--------------------------------|--|

Avtal, förutom enligt pkt 2.1.2 skall alltid undertecknas av firmatecknare.

- | | | |
|-------|--|---|
| 2.2.2 | Abonnemangsavtal, serviceavtal och
övriga löpande avtal med en årlig
kostnad understigande ett basbelopp
och avtalstid högst tre år.
Avtal med en årlig kostnad
överstigande ett prisbas-
belopp beslutas av VU. | Kanslichef |
| 2.2.3 | Skadeanmälan försäkringsbolag | Kanslichef |
| 2.2.4 | Anmälningar och avanmälningar
tjänstepensioner | Ekonomiansvarig |
| 2.2.5 | Kvittera postförskott, paket | Kanslichef eller den som kanslichef
delegerar till |

2.3 Finansiella transaktioner

- | | | |
|-------|---|---|
| 2.3.1 | Fastställande av budget | Styrelsen |
| 2.3.2 | Placering av likviditetsöverskott | VU/Ekonomikommitté |
| 2.3.3 | Rätt att förfoga över föreningens
bank- och plusgiroräkningar,
kvittera kontanta likvider och till
förbundet ställda värdeförsändelser,
postanvisningar och giroutbetalnings-
kort samt kvittera och överlåta till
förbundet ställda checkar och post-
växlar. | Två av följande personer i förening:
kanslichef, ekonomiansvarig och
samordnare organisationsutveckling |

2.4 Personal

- | | | |
|-------|--------------------------------|-------------------------|
| 2.4.1 | Anställning av personal | Verkställande utskottet |
| 2.4.2 | Lönesättning av kanslichef | Verkställande utskottet |
| 2.4.3 | Lönesättning av övrig personal | Kanslichef |
| 2.4.4 | Fastställande av huvudsemester | Kanslichef |

2.4.5	Attest av löneunderlag	Kanslichef
2.4.6	Attest av löneunderlag kanslichef	Ordförande och vid dennes frånvaro ekonomiansvarig.
2.4.7	Deltagande i kurs eller konferens	Kanslichef (förbundsordförande för kanslichef)
2.4.8	Tjänsteresa inom Sverige	Kanslichef
2.4.9	Tjänsteresa utom Sverige	Förbundsordförande
2.4.10	Utfärdande av anställningsbevis	Kanslichef
2.5	Övrigt	
2.5.1	Extern representation (lunch utan alkohol)	I samband med förhandling, gemensamt projekt vid enstaka tillfälle (restriktivt) kanslichef
2.5.2	Extern representation (middag med/utan alkohol)	Förbundsordförande
2.5.3	Intern representation (enkel måltid i samband med sammankomst personal/förtroendevalda)	Kanslichef
2.5.4	Intern representation (övrigt)	Förbundsordförande

2.6 Inköspolicy/beställning

Vår inköspolicy innebär att vi för inköp av varor och tjänster, använder oss av leverantörer som löpande kan tillgodose våra behov och förväntningar. Vid inköp/avtal överstigande två prisbasbelopp ska tre offerter tas in.

Samarbetet med våra leverantörer ska kännetecknas av uppriktighet samt ömsesidig förståelse och respekt. Kvalitet och miljö är viktiga faktorer vid val av leverantör och innebär att vi tar hänsyn till och värdesätter ärlighet, pris, kvalitet, miljö, tillgänglighet och service.

För att följa vår policy har vi satt upp nedanstående krav för leverantörer:

All presentation av varor eller tjänster skall ske via mail eller post. Telefonförsäljare kommer vi att hänvisa till denna policy. Om intresse för att visa en produkt eller tjänst genom personligt möte finns, behandlas det som ovan.

Leverantören måste tydligt presentera följande uppgifter:

- Organisationsnummer
- Korrekt juridiskt namn
- Adress

- Kontaktperson med kontaktuppgifter
- Försäljningsvillkor
- Specifierad prislista för aktuell vara eller tjänst
- F-skattsedel

Produkten skall beskrivas tydligt med specificerade priser, där alla kostnader framgår, såsom eventuella fraktkostnader, bindningstider och dylikt. Vi strävar efter att leverantörer har 30 dagars betalningsvillkor.

Beloppsgränser

Kanslichefen får attestera inköp, av varor och material, upp till ett prisbasbelopp övriga befattningshavare får beställa varor och material upp till 10 000 kr enligt nedan ansvarsområde.

Kanslichef får attestera inköp i karaktär för den löpande verksamheten så som lokalhyra, årsavgifter etc. upp till tre prisbasbelopp.

2.6.1 Följande befattningshavare äger rätt att inom sitt ansvarsområde och budget beställa varor och tjänster:

2.6.2	Resultatenhet	Befattningshavare
	Samtliga resultatenheter	Kanslichef
	31, 32, 33	Samordnare vård, behandling och forskning
	71, 81	Samordnare administration
	51,53	Redaktör/kommunikation
	51, 61, 62, 71	Marknads- och insamlingsansvarig
	34, 39	Samordnare organisationsutveckling
	Samtliga resultatenheter	Ekonomiansvarig
	63	Fundraiser

2.7 Attestinstruktion

2.7.1 En gällande regel är att den som gjort inköpet ska utföra pris-/sakkontroll och kontera fakturan. Attest görs av kanslichef. Om kanslichef gjort inköpet ska attest göras av förbundsordförande och vid dennes frånvaro ekonomiansvarig.

2.7.2 Inträdesordning vid frånvaro

2.8

Kundtrohetsrabatter

Rabatter som lämnas för visad kundtrohet inom bland annat flyg- och hotellbranschen är skattepliktiga om de används för privat bruk. En grundläggande förutsättning för beskattning är att mottagarens arbets- eller uppdragsgivare betalat de varor eller tjänster som ger rätt till rabatten eller att förmånen av annat skäl kan anses som ett utflöde av tjänsten.

Detta gäller till exempel om den anställda samlar bonuspoäng på grund av tjänsteresor som betalas av arbetsgivaren.

Det är den som använder trohetsrabatten som ska lämna uppgift om detta till sin arbets- eller uppdragsgivare. Uppgiften ska omfatta förmånens art, omfattning och vilken månad den har använts och lämnas senast månaden efter.

SKV M 2016:25