

Delegationsordning

2019

Delegationsordning för Freezonen, kvinno-tjej-och brottsofferjour

Denna delegationsordning avser ansvarsfördelning mellan Styrelse och anställd ledare.

Kansliet

Anställd ledare/verksamhetschef har det operativa ansvaret för verksamheten i samråd med ordföranden och styrelsen samt ansvarar för att arbetet följer den verksamhetsplan och budget som finns. Detta innebär att löpande göra en bedömning av arbetsbelastningen och att ansvara för de prioriteringar som arbetsbelastningen medför.

Freezonens delegationsordning

Beviljande av semester och annan ledighet

- *Verksamhetschefen* beslutar för övriga medarbetare om:
 - Semester och tjänstledigheter.
 - Tjänstledighet utan lön upp till en vecka.
 - Längre semester och tjänstledigheter, sker i samråd med och beslut av styrelsen
 - Frågor kring kontorets öppethållande och bemanning tas av verksamhetschefen *Verksamhetschefen* ansvarar för att frågor som gäller sammanhängande studie- eller tjänstledighet för anställd personal
- *Styrelsen /ordförande* beslutar vad gäller lön, önskemål om semester eller annan ledighet längre än en månad för verksamhetsledaren.

Kontorets organisation

Arbetsorganisation:

- *Styrelsen* beslutar om inrättande av verksamhetsledarens tjänst.

Arbetsorganisation:

- *Verksamhetsledaren* ansvarar för den löpande organiseringen av arbetet utifrån aktuella behov och resurser. Kontakt och samråd sker med ordförande och styrelsen när verksamhetschefen så bedömer samt löpande avstämning sker vid styrelsemöten.

Lokaler:

- *Verksamhetsledaren* ansvarar för att hantera frågor om fördelning av arbetsplats och disposition av lokalerna i samråd med övriga medarbetare.

Attestordning

Firmatecknare

Ordförande, viceordförande och verksamhetsledaren/chef är firmatecknare var för sig eller två i förening.

Leveranskontroll görs av beställaren för olika produkter/tjänster.

Attestering av verksamhetens fakturor görs av verksamhetschef inom ramen för verksamhetsplan

Ordförande/ ekonomiansvarig attesterar verksamhetschefens fakturor.

Ordförande /ekonomiansvarigas fakturor attesteras av viceordförande/verksamhetschefen.

Inköp och beställning kan **verkställas** efter beslut i styrelsen:

- Av verksamhetschef inom ramen för budget och verksamhetsplan.
- Av enskild medarbetare inom ramen för verksamhetsplan och budget för eget verksamhetsområde efter samråd med verksamhetschef.
- Av projektledare inom ramen för projektplan och projektbudget efter samråd med verksamhetschef

Beloppsgränser

Inköp och beställning kan **verkställas** efter beslut av verksamhetschef:

- Inom ramen för budget och verksamhetsplan upptill 35.000 kronor
- Av enskild medarbetare inom ramen för verksamhetsplan och budget för eget verksamhetsområde upptill 3.000 kronor
- Av projektledare inom ramen för projektplan och projektbudget efter samråd med verksamhetschef
