

ERIKSHJÄLPEN		1(11)
<i>Titel/rubrik</i>	<i>Version</i>	<i>Beslutad av / datum</i>
Arbets- och beslutsordning för Erikshjälpen Insamlingsstiftelsen Farbror Eriks barn- och hjälpverksamhet	Version för beslut 2019	EH styrelse 29 mars 2019

Innehållsförteckning

1 Styrelsen.....	3
1.1 Övergripande ansvar	3
1.2 Styrelseledamöternas ansvar	3
1.3 Styrelsen fattar beslut om	3
1.4 Styrelsens ordförande	4
1.5 Arbetsutskott.....	5
1.6 Utskott och arbetsgrupper	5
1.7 Uppdrag till styrelseledamöter	5
1.8 Valberedning och val.....	5
1.9 Styrelsens sammanträden	6
1.10 Protokoll.....	6
1.11 Jäv	6
1.12 Utvärdering.....	6
1.13 Möte med revisor.....	6
1.14 Styrelseledamöternas resor.....	6
1.15 Giltighetstid	7
2 Generalsekreteraren.....	7
2.1 Övergripande ansvar	7
2.2 Ekonomisk förvaltning.....	7
2.3 Generalsekreteraren och styrelsen	8
2.4 Generalsekreterarens verksamhets- och personalansvar	8
2.5 Delegation från styrelsen till GS.....	8
2.6 Giltighetstid	9
3 Arbets- och beslutsordning för Erikshjälpens anställda	9
3.1 Ledning	9
3.1.1 Centrala Ledningsgruppen	9
3.2 Organisation	10
3.3 Firmateckning och fullmakter	10
3.4 Delegationsordning	10
3.5 Attestrutiner	10

<i>Ansvarig avdelning</i>	<i>Publicerad på Intranätet</i>	<i>Författare</i>	<i>Revideras</i>
Stiftelsens Styrelse	Ja	Cecilia Hjort Attefall	Årligen i mars

ERIKSHJÄLPEN		2(11)
<i>Titel/rubrik</i>	<i>Version</i>	<i>Beslutad av / datum</i>
Arbets- och beslutsordning för Erikshjälpen Insamlingsstiftelsen Farbror Eriks barn- och hjälpverksamhet	Version för beslut 2019	EH styrelse 29 mars 2019

3.5.1 Löner.....	11
3.5.2 Leverantörsfakturor	11
3.5.3 Projektmedel.....	11
4 Avdelningscheferna	11

<i>Ansvarig avdelning</i>	<i>Publicerad på Intranätet</i>	<i>Författare</i>	<i>Revideras</i>
Stiftelsens Styrelse	Ja	Cecilia Hjort Attefall	Årligen i mars

ERIKSHJÄLPEN		3(11)
<i>Titel/rubrik</i>	<i>Version</i>	<i>Beslutad av / datum</i>
Arbets- och beslutsordning för Erikshjälpen Insamlingsstiftelsen Farbror Eriks barn- och hjälpverksamhet	Version för beslut 2019	EH styrelse 29 mars 2019

Arbets- och beslutsordning för Erikshjälpen Insamlingsstiftelsen Farbror Eriks barn- och hjälpverksamhet

Denna arbets- och beslutsordning (1.1-1.14) beslutas av styrelsen och utvärderas årligen.

1 Styrelsen

1.1 Övergripande ansvar

Styrelsen är Erikshjälpens högsta beslutande organ och har det yttersta ansvaret för Erikshjälpens verksamhet och ekonomi. Styrelsen ska säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med stiftelsens ändamål och stadgar och följer gällande lagstiftning. Styrelsen ansvarar för att Erikshjälpens ekonomiska förvaltning och bokföring sköts på ett tillfredsställande sätt och i enlighet med god redovisningssed och praxis.

Styrelsen arbetar för Erikshjälpens utveckling, styr förvaltningen av Erikshjälpens verksamhet och utövar tillsyn över samtliga Erikshjälpens arbetsområden. Styrelsen följer uppmärksamt de frågor som kan inverka på Erikshjälpens verksamhet och ekonomiska ställning och fattar de beslut som behövs för att trygga organisationens åtaganden och måluppfyllelse.

I enlighet med det beslut som fattades i januari 2016, har stiftelsestyrelsen också ett ansvar att värna den ökade operativa samordningen av verksamheten i "Hela" Erikshjälpen. Den speciella relationen till Erikshjälpen Second Hand, ESH, gör att stiftelsestyrelsen har ett ansvar att agera moderstyrelse och ange riktlinjer för hela det arbete som sker under varumärket Erikshjälpen. Formerna för detta regleras i det måldokument som årligen fastställs av moderstyrelsen: "Mer för fler, målbild och riktlinjer för Erikshjälpen."

Detta dokument är ett av styrelsens viktigaste styrdokument, och bereds på bred front under ledning av Centrala Ledningsgruppen, CLG. Under beredningsarbetet underställs dokumentet ESH:s styrelse som utkast för kommentarer och efterföljande bearbetning i CLG.

1.2 Styrelseledamöternas ansvar

Som ledande företrädare för Erikshjälpen fungerar styrelsens ledamöter som ambassadörer för hela Erikshjälpens verksamhet. Varje styrelseledamot har ett ansvar att vara helt införstådd med och stödja Erikshjälpens långsiktiga strategier.

Styrelseledamot som uppsåtlig eller av oaktsamhet, genom brott eller åsidosättande av stiftelseförordnandet, orsakar stiftelsen skada, kan bli personligt ansvarig för att ersätta skadan. Ledamot som upptäcker missförhållanden eller oegentligheter i verksamheten ska omedelbart informera ordföranden och/eller generalsekreteraren.

1.3 Styrelsen fattar beslut om

- Policies och strategiska riktlinjer för
 - Samordningen av arbetet i Hela Erikshjälpen
 - utvecklingssamarbete

<i>Ansvarig avdelning</i>	<i>Publicerad på Intranätet</i>	<i>Författare</i>	<i>Revideras</i>
Stiftelsens Styrelse	Ja	Cecilia Hjort Attefall	Årligen i mars

ERIKSHJÄLPEN		4(11)
<i>Titel/rubrik</i>	<i>Version</i>	<i>Beslutad av / datum</i>
Arbets- och beslutsordning för Erikshjälpen Insamlingsstiftelsen Farbror Eriks barn- och hjälpverksamhet	Version för beslut 2019	EH styrelse 29 mars 2019

- övriga sociala och humanitära insatser
- insamling
- kommunikation
- intern kontroll
- riskhantering
- kvalitetssäkring
- media
- personal
- m.fl.
- Långsiktiga inriktningsmål – både för Stiftelsens specifika verksamhetsområden och för Erikshjälpen som helhet.
- Budget - styrelsen beslutar om Erikshjälpens övergripande budget inkl. rambudget och ev. riktlinjer/prioriteringar för projektverksamheten. Projektbudget med fördelning av medel mellan länder och projekt bereds av Internationella avdelningen och beslutas av generalsekreteraren.
- Årsredovisning - styrelsen ska säkerställa att Erikshjälpens årsredovisning upprättas i enlighet med gällande lagstiftning, FRIIs riktlinjer och god redovisningssed.
- Inköp och försäljning av fastigheter
- Upptagande av lån
- Riktlinjer för kapitalförvaltning och andra investeringar
- Placeringssetiska regler
- Riktlinjer för upphandling
- Firmatecknare
- Internkontroll - styrelsen ska varje år upprätta en internkontrollplan. Genomförda internkontrollåtgärder ska följas upp och utvärderas.
- Anställning av generalsekreterare
- Ersättningar och förmåner - frågor om ersättning till styrelseledamöter och generalsekreterare behandlas i styrelsen. När det gäller övriga chefstjänstemän ska frågor om anställning, villkor och ersättningar beredas och beslutas av generalsekreteraren i samråd med styrelsens ordförande. Erikshjälpen redovisar öppet alla ersättningar till styrelsens ledamöter och ledande befattningshavare.
- Delegation till generalsekreteraren (GS)

1.4 Styrelsens ordförande

Styrelsen väljer inom sig sin ordförande.

Styrelsens ordförande leder styrelsens arbete. Tillsammans med Generalsekreteraren och styrelsens Arbetsutskott förbereder ordföranden styrelsens sammanträden.

<i>Ansvarig avdelning</i>	<i>Publicerad på Intranätet</i>	<i>Författare</i>	<i>Revideras</i>
Stiftelsens Styrelse	Ja	Cecilia Hjort Attefall	Årligen i mars

ERIKSHJÄLPEN		5(11)
<i>Titel/rubrik</i>	<i>Version</i>	<i>Beslutad av / datum</i>
Arbets- och beslutsordning för Erikshjälpen Insamlingsstiftelsen Farbror Eriks barn- och hjälpverksamhet	Version för beslut 2019	EH styrelse 29 mars 2019

Ordföranden kan fatta beslut i ärenden som delegerats av styrelsen. Ordföranden kan även fatta beslut i ärenden som inte kan vänta till styrelsens nästa sammanträde och som inte är av större ekonomisk eller strategisk betydelse. Inför ett sådant beslut ska ordföranden ta ställning till om samråd ska ske med styrelsens Arbetsutskott. Ordförandebeslut ska anmälas vid nästa styrelsesammanträde.

Ordföranden ska som representant för Erikshjälpen arbeta för att stärka Erikshjälpens organisation, verksamhet och varumärke.

När styrelsen så väljer, kan ordföranden gå in i en fördjupad roll som arbetande ordförande. Arbetets omfattning, och nivå på arvoderingen, beslutas av styrelsen. Den konkreta arbets- och rollfördelningen mellan ordföranden och generalsekreteraren tydliggörs i samråd med styrelsens arbetsutskott. Ordförandens arbete får inte inkräkta på generalsekreterarens befogenheter och skyldigheter.

1.5 Arbetsutskott

Arbetsutskottet består av styrelsens ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande (presidiet). Om styrelsen anser det vara lämpligt kan arbetsutskottet utökas med ytterligare ledamöter.

Arbetsutskottet ansvarar tillsammans med ordföranden och generalsekreteraren för att bereda ärenden för beslut och förbereda styrelsens sammanträden.

Arbetsutskottet fattar beslut i de ärenden som delegerats till utskottet av styrelsen.

1.6 Utskott och arbetsgrupper

Styrelsen tillsätter utskott och arbetsgrupper efter behov. Se vidare i dokumentet Modell för styrelsens utskott, kommittéer och arbetsgrupper.

1.7 Uppdrag till styrelseledamöter

Riktlinjer för enskilda ledamöters uppdrag och ersättningar finns i dokumentet Arvode och villkor för Erikshjälpens styrelse.

1.8 Valberedning och val

Styrelsen utser valberedning med uppgift att förbereda val av ledamöter och presidium.

Valberedningen ska utgöras av tre personer. Ledamot i valberedningen väljs för en mandatperiod om tre år och kan väljas om för högst tre mandatperioder.

Valberedningen ska rekrytera ledamöter som ger styrelsen den bredd av kompetenser och erfarenheter som krävs för att styrelsen ska kunna fullgöra sin uppgift på bästa sätt. Erikshjälpens styrelse ska ha en jämn könsfördelning och ta tillvara de mervärden som uppstår när människor i olika åldrar och från olika livsbakgrunder möts och samverkar.

Instruktioner för valberedningen återfinns i dokumentet Instruktioner för Erikshjälpens valberedningar.

<i>Ansvarig avdelning</i>	<i>Publicerad på Intranätet</i>	<i>Författare</i>	<i>Revideras</i>
Stiftelsens Styrelse	Ja	Cecilia Hjort Attefall	Årligen i mars

ERIKSHJÄLPEN		6(11)
<i>Titel/rubrik</i>	<i>Version</i>	<i>Beslutad av / datum</i>
Arbets- och beslutsordning för Erikshjälpen Insamlingsstiftelsen Farbror Eriks barn- och hjälpverksamhet	Version för beslut 2019	EH styrelse 29 mars 2019

1.9 Styrelsens sammanträden

Styrelsen sammanträder normalt fem gånger per år. Vid två av dessa tillfällen träffas styrelsen i två dagar för att få tid för strategiska diskussioner. Årsplan med sammanträdesdagar fastställs inför varje verksamhetsår (se bilaga). Extra styrelsemöte ska hållas då en majoritet av styrelseledamöterna så begär.

När anledning finns kan styrelsesammanträde hållas per telefon eller per capsulam.

Vilka ärenden som ska behandlas på styrelsens olika sammanträden under verksamhetsåret regleras i styrelsens årsplan.

1.10 Protokoll

Vid styrelsens sammanträden skrivs beslutsprotokoll som distribueras till styrelseledamöter, ledningsgrupp och revisor. Originalprotokoll ska efter justering förvaras i låst arkiv. Protokollskopior, fysiska eller elektroniska, ska hanteras på ett sådant sätt att otillbörlig spridning av inte sker.

Inför styrelsemöte ska nödvändigt förberedelsematerial inklusive dagordning sändas ut senast sju dagar i förväg.

1.11 Jäv

Styrelseledamot deltar inte i beredning och beslut i ärenden där han eller hon på grund av ekonomiska, personliga eller andra skäl kan misstänkas ha personliga intressen att bevaka.

1.12 Utvärdering

Styrelsen ska årligen utvärdera sitt arbete, arbetsformer och denna arbetsordning. Utvärderingen ska innefatta följande områden:

- styrning och kontroll
- strategier, nätverk och allianser
- verksamhet
- ledning och organisation

1.13 Möte med revisor

Minst en gång per år ska styrelsen träffa stiftelsens revisor för samtal om stiftelsens förvaltning, ekonomiska förhållanden och rutiner för internkontroll.

1.14 Styrelseledamöternas resor

För att ge styrelseledamöterna möjlighet till kompetensutveckling och insyn i projektverksamheten ska ledamöterna erbjudas möjlighet att besöka Erikshjälpens projektländer. Inför en sådan resa ska syftet med resan och ledamotens uppdrag (informationsinhämtning, utvärdering, representation etc.) inklusive komplett dagsprogram fastställas i samråd med generalsekreteraren och dokumenteras skriftligt. Se även Arvode och villkor. Erikshjälpens styrelser och valberedningar.

<i>Ansvarig avdelning</i>	<i>Publicerad på Intranätet</i>	<i>Författare</i>	<i>Revideras</i>
Stiftelsens Styrelse	Ja	Cecilia Hjort Attefall	Årligen i mars

ERIKSHJÄLPEN		7(11)
<i>Titel/rubrik</i>	<i>Version</i>	<i>Beslutad av / datum</i>
Arbets- och beslutsordning för Erikshjälpen Insamlingsstiftelsen Farbror Eriks barn- och hjälpverksamhet	Version för beslut 2019	EH styrelse 29 mars 2019

1.15 Giltighetstid

Denna arbets- och beslutsordning fastställs av styrelsen för ett år i taget. En delegation kan återkallas under giltighetstiden genom särskilt beslut.

2 Generalsekreteraren

Denna instruktion (2.1-2.6) fastställs årligen av styrelsen.

2.1 Övergripande ansvar

Generalsekreteraren leder Erikshjälpens verksamhet och ansvarar för stiftelsens löpande förvaltning enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar.

Generalsekreteraren ska leda och utveckla verksamheten i enlighet med stiftelsens ändamål, stadgar och värdegrund, säkerställa en god kvalitet i verksamhet och insatser samt verka för att upprätthålla och fördjupa givarnas och allmänhetens förtroende.

Generalsekreteraren har också ett särskilt uppdrag att bära Erikshjälpens grundläggande identitet, så som den uttrycks i dokumentet "I kärlekens tjänst".

Generalsekreteraren har dessutom ansvaret och mandatet, i enlighet med organisationsbeslutet i januari 2016, att fungera som ytterst ansvarig för den samlade verksamheten i Hela Erikshjälpen. Här inkluderas i dagsläget Stiftelsen och Erikshjälpen Second Hand, men GS har även mandatet att leda arbetet med en diversifiering och breddning av verksamheten i enlighet med Stiftelsens grundläggande stadgar.

Generalsekreteraren leder, förutom Stiftelsens egen ledningsgrupp, den Centrala Ledningsgruppen, där även verkställande chef för ESH ingår.

Generalsekreteraren har också uppdraget att stå till förfogande som ordförande i Erikshjälpen Second Hand, detta för att stärka banden mellan moder- och dotterorganisation. Stiftelsens styrelse kan dock, i samråd med GS, välja att utse någon annan till ordförande i ESH om det finns goda skäl att göra så. I arbetet med att leda ESH:s styrelse har GS stöd från en ersättare, som också utses av Stiftelsestyrelsen i samråd med GS.

2.2 Ekonomisk förvaltning

Generalsekreteraren ansvarar för att Erikshjälpens ekonomiska förvaltning sköts i enlighet med av styrelsen fastställd budget och gällande ekonomiska riktlinjer.

Generalsekreteraren ska säkerställa att stiftelsens bokföring är ordnad på ett tillfredsställande sätt i enlighet med god redovisningssed och praxis.

Generalsekreteraren ansvarar för att organisationen har fungerande rutiner för internkontroll och att åtgärder vidtas för att förebygga alla former av oegentligheter.

<i>Ansvarig avdelning</i>	<i>Publicerad på Intranätet</i>	<i>Författare</i>	<i>Revideras</i>
Stiftelsens Styrelse	Ja	Cecilia Hjort Attefall	Årligen i mars

ERIKSHJÄLPEN		8(11)
<i>Titel/rubrik</i>	<i>Version</i>	<i>Beslutad av / datum</i>
Arbets- och beslutsordning för Erikshjälpen Insamlingsstiftelsen Farbror Eriks barn- och hjälpverksamhet	Version för beslut 2019	EH styrelse 29 mars 2019

2.3 Generalsekreteraren och styrelsen

Generalsekreteraren ska hålla styrelsen informerad om Erikshjälpens verksamhet och ekonomiska förhållanden. Generalsekreteraren ansvarar för att styrelsen får genomarbetade beslutsunderlag för att kunna fatta beslut om Erikshjälpens verksamhet.

Generalsekreteraren ansvarar vidare för att de av styrelsen fattade besluten kommuniceras till medarbetarna och att besluten verkställs.

Generalsekreteraren förbereder styrelsens möten i samråd med styrelsens ordförande och arbetsutskott. Kallelse och utskick ska ske enligt fastställda rutiner och praxis.

Vid misstanke om oegentligheter eller andra missförhållanden i verksamheten, vid större avvikelser från budget och verksamhetsplan ska generalsekreteraren via ordföranden omedelbart informera styrelsen om den uppkomna situationen och vilka åtgärder som vidtas.

2.4 Generalsekreterarens verksamhets- och personalansvar

Generalsekreteraren leder stiftelsens verksamhet och ansvarar för organisation och verksamhetsplanering.

Generalsekreteraren ansvarar för att Erikshjälpen har en långsiktigt hållbar rekryteringspolicy som säkerställer att organisationen kan rekrytera och behålla rätt personal med rätt kompetens. Generalsekreteraren ska säkerställa att Erikshjälpens medarbetare har en god och säker arbetsmiljö, att alla anställda ges möjlighet till personlig utveckling och att Erikshjälpen i övrigt fullgör de åtaganden som åligger en ansvarstagande arbetsgivare.

Se vidare Erikshjälpens Personal- och rekryteringspolicy

2.5 Delegation från styrelsen till GS

Fullmakter och firmateckningsrätt för GS fastställs och bekräftas årligen av styrelsen. Utöver den behörighet som framgår av aktuellt beslutsprotokoll har styrelsen delegerat till GS att fatta beslut om:

- godkännande av humanitära och sociala insatser och utvecklingsprojekt inom ramen för fastställd budget.
- omfördelning av resurser inom beslutad budget
- nya insatser som finansieras av institutionella givare och som initieras under pågående verksamhetsår
- att utöver fastställd budget besluta om ändamålskostnader som finansieras av Erikshjälpens egna medel (balanserat kapital) upp till totalt högst 2 miljoner kronor per budgetår, där oförutsedda behov uppstår inom befintliga verksamheter.
- Erikshjälpens kapitalförvaltning
- Underhåll, renovering och ombyggnation av Erikshjälpens fastigheter.
- att anställa personal
- upphörande av anställning

<i>Ansvarig avdelning</i>	<i>Publicerad på Intranätet</i>	<i>Författare</i>	<i>Revideras</i>
Stiftelsens Styrelse	Ja	Cecilia Hjort Attefall	Årligen i mars

ERIKSHJÄLPEN		9(11)
<i>Titel/rubrik</i>	<i>Version</i>	<i>Beslutad av / datum</i>
Arbets- och beslutsordning för Erikshjälpen Insamlingsstiftelsen Farbror Eriks barn- och hjälpverksamhet	Version för beslut 2019	EH styrelse 29 mars 2019

- att sluta lokala kollektivavtal
- vidaredelegation till andra befattningshavare inom kansliet.

2.6 Giltighetstid

Generalsekreterarens ansvar och arbetsbeskrivning fastställs av styrelsen för ett år i taget. Delegation kan återkallas under giltighetstiden genom särskilt beslut.

3 Arbets- och beslutsordning för Erikshjälpens anställda

Denna övergripande arbets- och beslutsordning (3.1-4.3) för organisation och anställda beslutas av styrelsen och ger generalsekreteraren stor frihet att själv utforma den konkreta organisationen. Utvärderas årligen.

3.1 Ledning

Generalsekreteraren är chef för Stiftelsens verksamhet och fattar beslut i enlighet med fastställd arbets- och beslutsordning (se ovan 2.1-2.4).

Stiftelsens biträdande generalsekreterare utses av generalsekreteraren. Vid generalsekreterarens frånvaro fungerar biträdande generalsekreterare som tillförordnad chef.

Generalsekreteraren har frihet att själv utforma Stiftelsens ledningsgrupp, själv fördela verksamhets-, budget- och personalansvar i sin chefsorganisation och själv fastställa formerna för löpande verksamhetsinformation till styrelsen.

I sin roll som ytterst ansvarig för den samlade verksamheten i Hela Erikshjälpen, leder och utformar generalsekreteraren dessutom den Centrala Ledningsgruppen (3.1.1).

3.1.1 Centrala Ledningsgruppen

Centrala Ledningsgruppen, CLG, intar en central och strategisk roll i ledningen och utvecklingen av ett sammanhållet Erikshjälpen; detta understryks inte minst av det faktum att ESH:s verkställande chef utgör en del av CLG.

CLG ser till helhetens behov och möjligheter, och håller frågan om framtida diversifiering av verksamheten levande.

CLG kompletteras med specifika verksamhetsnära ledningsgrupper. Verksamhetscheferna utvecklar sina ledningsstrukturer i samråd med Generalsekreteraren.

CLG säkerställer att gemensamma funktioner, såsom administration, ekonomi, HR, kommunikation, inköp mm, samordnas på ett ändamålsenligt sätt.

För att främja nya samarbetsformer, med fokus på helheten, sker dessutom en löpande samordning kring gemensamma processer, som exempelvis Sverigearbetet, Etableringar, Erikshjälpen Partner och olika framtidsprojekt. CLG tar inför varje specifikt projekt/process fram en uppdragsbeskrivning tillsammans med ansvariga chefer, och utmanar olika individer i organisationen att kliva in i roller som "sammankallande" och projektansvarige.

<i>Ansvarig avdelning</i>	<i>Publicerad på Intranätet</i>	<i>Författare</i>	<i>Revideras</i>
Stiftelsens Styrelse	Ja	Cecilia Hjort Attefall	Årligen i mars

ERIKSHJÄLPEN		10(11)
<i>Titel/rubrik</i>	<i>Version</i>	<i>Beslutad av / datum</i>
Arbets- och beslutsordning för Erikshjälpen Insamlingsstiftelsen Farbror Eriks barn- och hjälpverksamhet	Version för beslut 2019	EH styrelse 29 mars 2019

ESH:s verkställande chef har sitt rapporteringsansvar gentemot den egna styrelsen, som också ansvarar för anställning/avsättning av verkställande chef och fastställandet av dennes villkor. Samtidigt ingår ESH:s verkställande chef fullt ut i CLG och har att följa den inriktning som fastställs där.

3.2 Organisation

Generalsekreteraren har mandat att själv fastställa Stiftelsens avdelningsorganisation och avdelningschefernas arbetsbeskrivningar och ska löpande uppdatera styrelsen på de förändringar som genomförs.

Styrelsen fastställer årligen en plan för de internkontrollaktiviteter som ska genomföras under år. Generalsekreteraren säkerställer att Erikshjälpen har en fungerande internkontroll och att beslutade kontrollaktiviteter genomförs. I detta arbete ingår att bevaka att Erikshjälpen lever upp till sina åtaganden enligt FRIL:s kvalitetskod och att sammanställa en så kallad kodrapport för varje verksamhetsår.

3.3 Firmateckning och fullmakter

Firmatecknare och ämnesspecifika fullmakter fastställs årligen av styrelsen och kan styrkas med protokollsutdrag. I det fall någon skrivning i detta dokument står i strid med delegationsbeslut formulerat i justerat styrelseprotokoll ska styrelsebeslutet ha företräde. Generalsekreterare och ordförande, två i förening, äger rätt att ge fullmakt till anställda att två i förening, få behörigheter till konton och värdepåsar, mottaga och kvittera de penningmedel, värdehandlingar och annat varöver Erikshjälpen insamlingsstiftelsen hos post, bank eller motsvarande förfogar.

3.4 Delegationsordning

Utgångspunkten för denna arbets- och beslutsordning är att besluten ska fattas av den person som har bäst överblick och kunskap i en viss given fråga. Detta förutsätter tydliga målformuleringar för vad olika verksamheter ska prestera och regelbunden uppföljning av fattade beslut. Beslut som rör avdelningarnas verksamhet fattas av respektive avdelningschef. En mer detaljerad beskrivning av avdelningschefernas ansvar och befogenhet återfinns nedan i avsnitt 4. Avdelningschef kan delegera ansvaret för specifik verksamhet/projekt till sina medarbetare. Med delegation avses i detta dokument en fullmakt att fatta beslut som också medför ett ekonomiskt eller juridiskt åtagande för Erikshjälpen. De löpande beslut som på ett naturligt sätt ingår i en medarbetares arbetsuppgifter grundar sig på en s.k. ställningsfullmakt och regleras därför inte uttryckligen i delegationsordningen.

En aktuell förteckning av delegater (medarbetare med specifikt delegerade uppdrag och fullmakter) och deras ansvarsområden ska alltid finnas på ekonomiavdelningen.

Vid frånvaro fungerar i första hand närmast överordnade chef som ersättare. Ersättare kan också utses inom verksamheten där så är lämpligast (tidsperiod ska alltid anges).

3.5 Attestrutiner

En av de viktigaste förutsättningarna för att säkerställa en säker och väl fungerande ekonomihantering och internkontroll är att organisationen har tydliga attestrutiner och att dessa efterlevs och respekteras.

<i>Ansvarig avdelning</i>	<i>Publicerad på Intranätet</i>	<i>Författare</i>	<i>Revideras</i>
Stiftelsens Styrelse	Ja	Cecilia Hjort Attefall	Årligen i mars

ERIKSHJÄLPEN		11(11)
<i>Titel/rubrik</i>	<i>Version</i>	<i>Beslutad av / datum</i>
Arbets- och beslutsordning för Erikshjälpen Insamlingsstiftelsen Farbror Eriks barn- och hjälpverksamhet	Version för beslut 2019	EH styrelse 29 mars 2019

Huvudprincipen är att varje utbetalning ska attesteras av två personer. Slutattest görs normalt av generalsekreteraren, biträdande generalsekreterare eller chefen för administrativa avdelningen. Skulle båda dessa vara frånvarande kan rätten att slutattestera delegeras till någon av de övriga avdelningscheferna. Sådant beslut fattas vid behov och meddelas skriftligen med besked om giltighetsperiod till ekonomiansvarig.

3.5.1 Löner

Lönerna utgör organisationens största fasta kostnad. Varje månadsskifte ska samtliga medarbetare lämna in en månadsrapport som utgör underlag för löneutbetalningarna. Rapporten lämnas till respektive avdelningschef som granskar, attesterar och skickar den vidare till lönehandläggaren. Innan utbetalningen av lönerna verkställs slutattesteras kontrollistan av generalsekreteraren eller chefen för administrativa avdelningen.

3.5.2 Leverantörsfakturor

Leverantörsfakturorna tas emot av ekonomiansvarig, registreras, konteras, skannas och skickas sedan för attest. Fakturorna förattesteras av avdelningschef och slutattesteras av generalsekreteraren eller chefen för administrativa avdelningen.

3.5.3 Projektmedel

Utbetalning av projektmedel sker enligt särskilt fastställd rutin. (Rutin för utbetalningar av projektmedel m.m.) Se bilaga 2.

4 Avdelningscheferna

Avdelningscheferna är underställda generalsekreteraren och rapporterar direkt till honom eller henne. I arbetet med att leda de olika avdelningarnas verksamheter ska avdelningscheferna beakta av styrelsen beslutade strategier och mål. Till stöd för detta ska en årlig verksamhetsplanering upprättas. Samordning av avdelningarnas planering sker i ledningsgruppen.

Det åligger avdelningscheferna att

- ansvara för utveckling, ledning och samordning av avdelningens arbete.
- ansvara för arbetsledning, personal- och arbetsmiljöfrågor inom avdelningen.
- att efter samråd med generalsekreterare och HR-ansvarig anställa personal.
- ansvara för avdelningens ekonomiska medel inom ramen för fastställd budget (för mer detaljerad delegationsordning gällande medel för internationella projekt, se bilaga 3 Guidelines for financial delegation for international projects.)
- att inom befintlig budget teckna avtal eller göra inköp som inte överstiger 250 000 kronor. Vid avtal eller inköp som överstiger 250 000 kr fattas beslut efter samråd med generalsekreteraren.
- att godkänna oförutsedda kostnader och revideringar av fastställd budget för verksamheten upp till 200 000 kronor per budgetår.

<i>Ansvarig avdelning</i>	<i>Publicerad på Intranätet</i>	<i>Författare</i>	<i>Revideras</i>
Stiftelsens Styrelse	Ja	Cecilia Hjort Attefall	Årligen i mars