

Delegationsordning

Denna version antagen 2021-12-10

ORDFÖRANDE

- Är talesperson för organisationen och har möjlighet att delegera detta
- tecknar firma
- hanterar personalfrågor rörande generalsekreteraren
- arbetsmiljöarbetet avseende generalsekreteraren
- kan fatta beslut i ärenden som är av sådan karaktär att dessa inte kan vänta till nästa styrelsemöte och där det heller inte är möjligt eller lämpligt att kalla till ett extra styrelsemöte
-

KASSÖR

- tecknar firma
- beslutar tillsammans med ordföranden och/eller generalsekreteraren om köp eller försäljningen av värdepapper samt övriga placeringar i enlighet med Djurskyddets placeringspolicy

AU

- kan fatta beslut i ärenden som är av sådan karaktär att dessa inte kan vänta till nästa styrelsemöte och där det heller inte är möjligt eller lämpligt att kalla till ett extra styrelsemöte
- beslutar om bidragsärenden enligt av styrelsen fastställda riktlinjer
- beslutar i övrigt i frågor som av styrelsen delegerats till AU enligt styrelseprotokoll

GENERALSEKRETERARE

- är talesperson för organisationen
- är firmateckare
- har delegation på att fatta beslut om försäljning av ärvda fastigheter. Djurskyddet Sverige ska som regel sälja fastigheter eller del av fastigheter som testamenteras till oss om det inte är en fastighet som är lämplig för att bedriva verksamhet i. Beslut om att behålla en fastighet ska tillställas förbundsstyrelsen.

Tjänsten är direkt underställd styrelsen och omfattar

- löpande verksamhetsansvar
- att på ordförandes uppdrag kalla till och delta vid förbundsstyrelsens och AU:s möten
- att förbereda och verkställa av styrelsen tilldelade beslut
- att leda och fördela arbetet på kansliet
- löpande arbetsgivaransvar
- arbetsmiljöarbetet på kansliet
- ekonomiansvar och ansvar att löpande hålla förbundsstyrelsen uppdaterade och ekonomin
- fattar beslut om resebidrag till lokalföreningar

ÖVRIGA ANSTÄLLDA

- Arbetsuppgifter och ansvar för övrig personal på kansliet framgår av separata befattningsbeskrivningar samt särskilda beslut

FIRMATECKNINGSRÄTT

- Förbundsstyrelsen utser firmatecknare

ATTESTORDNING

- Ansvarig tjänsteman godkänner fakturor som sedan attesteras av generalsekreteraren
- Generalsekreteraren attesterar personalens tidrapporter samt ansökningar om ersättning
- Generalsekreteraren eller annan firmatecknare attesterar ersättnings- och arvodesansökningar från förbundsstyrelseledamöter
- Förbundsordföranden attesterar generalsekreterarens tidrapport samt ansökningar om utlägg

JÄV

- Ingen styrelseledamot har rätt att delta i beslut där hen kan anses vara jävig, dvs att personen själv eller en nära anhörig skulle gynnas eller missgynnas av beslutet. Jäv kan även uppstå om ett beslut rör en person som en styrelsemedlem har en nära vänskapsrelation med. Det är varje styrelsemedlems ansvar att meddela när en misstänkt jävssituation kan uppstå och styrelsen beslutar då om huruvida personen kan delta i beslutet eller inte. Om personen anses vara jävig ska hen lämna rummet under den aktuella punkten. Detta ska även antecknas i protokollet

PROTOKOLL

- Protokoll förs av generalsekreteraren eller av annan person som denne utsett
- Justerat protokoll ska finnas tillgängligt för styrelsemedlemmar, revisorer, valberedning samt valda representanter från lokalföreningarna