

RFSL Stockholms Arbetsordning

Styrelsen i RFSL Stockholm har upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelningen och ekonomisk rapportering, för att utgöra ett komplement till föreningens stadgar. Arbetsordningen revideras årligen och om behov finns uppdateras den under året.

A Styrelsen arbetsordning

1. RFSL Stockholms Styrelse

Stadgarna fastslår att styrelsen väljs av årsmötet och är näst årsmötet avdelningens högsta beslutande organ. Samtliga ledamöter förutom ordföranden och kassören väljs för en period av två år med saxade mandatperioder så att hälften av antalet styrelseledamöter väljs varje år. Ordföranden och kassören väljs för en period av ett år. Om en ledamot lämnar sin plats i styrelsen under sin mandatperiod ska fyllnadsval för det mandatet genomföras vid närmast kommande årsmöte.

Styrelsen ska bestå av ett udda antal ledamöter, minst sju (7) och max tretton (13) – inklusive ordförande, kassör, en representant som väljs av RFSL Ungdom Stockholm och eventuella andra benämnda poster.

Om suppleanter väljs av årsmötet har de rösträtt vid frånvaro eller avhopp av ordinarie ledamot. Suppleanterna inträder till tjänstgöring i den ordning årsmötet bestämmer. Suppleanterna förväntas delta aktivt i styrelsearbetet och under styrelsemötena har de alltid yttranderätt och förslagsrätt.

1.1 Styrelsens organisation och övergripande ansvarsfördelning

Styrelsen svarar ytterst för förvaltningen av RFSL Stockholms angelägenheter. RFSL Stockholms styrelse leder föreningsverksamheten och ansvarar för avdelningens ekonomi samt för verkställande och uppföljande av beslut fattade av årsmöte. Styrelsen ska se till att organisation är utformad så att bokföring, medelsförvaltning och ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsen tillsätter och säger upp verksamhetschef samt svarar för att erforderliga riktlinjer till verksamhetschef ges, bl a genom skriftlig instruktion över arbetsuppgifter och befogenheter och rapportinstruktion.

1.2 Ordföranden

Ordföranden är den valda ledaren av föreningen och föreningens ansikte utåt mot medlemmar, media och i kontakten med andra organisationer. Den har ansvar för att leda styrelsens arbete, sätta ihop dagordningar till möten och är brukligt en av föreningens firmatecknare.

1.2.1 Ordförandes uppgifter

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med verksamhetschefen följa föreningens utveckling
- Tillse att styrelsens ledamöter genom verksamhetschefens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa föreningens ställning, ekonomiska planering och utveckling
- Tillse att utskottsarbetet uppfyller sin funktion och att det utförs effektivt
- Samråda med verksamhetschefen i strategiska frågor
- Svara för kallelse till och dagordning för styrelsemöten samt vara ordförande på dessa. Dagordningen planeras i samråd med verksamhetschefen.
- Tillse att handläggning av ärenden inte sker i strid med bestämmelserna i stadgar och av styrelsen fastställda instruktioner.

1.3 Vice Ordföranden

Vice ordföranden är stöd till ordföranden och som tillsammans med ordföranden innehar den formella ledarrollen i RFSL Stockholm. Ordförande och vice ordföranden har nära kontakt, och samarbetar för att styrelsearbetet inte ska ligga för tungt på någon utav dem. Vice ordföranden är brukligt även firmatecknare för föreningen. Vice ordföranden täcker upp för ordförande vid frånvaro, vilket gör att det är viktigt att även vice ordföranden har en god översyn över förening och dess verksamhet. Om två vice ordföranden har valts antingen av årsmötet eller genom val inom styrelsen instiger de till tjänstgöring enligt den ordning som har bestämts för dessa, i form av 1:a och 2:a vice ordförande. Om ordning för tjänstgöring ej är satt, beslutas vem som stiger in vid ordförandens frånvaro mellan ordförande och vice ordföranden.

1.4 Kassören

Kassören är den i styrelsen som har störst insyn och översikt i föreningens ekonomi. Hen utgör ett stöd för verksamhetschefen och ekonomiansvariga i den ekonomiska rapporteringen, etableringen av

kontrollfunktioner och överser att föreningens ekonomi och kontrollfunktioner och processer är fullgoda. Kassören bistår verksamhetschefen i att hålla styrelsen uppdaterad avseende föreningens ekonomi och reflekterar strategiskt över åtgärder som kan behöva vidtas och beslut som bör fattas i styrelsen för att säkerställa föreningens ekonomi. För att kassören ska kunna sköta sin uppgifter är det brukligt att även den är firmatecknare.

Kassören är även den som, tillsammans med verksamhetschefen, sammanställer ett budgetförslag till styrelsen inför nytt verksamhetsår, samt deltar i ekonomikonsultens arbete med att framställa årsredovisning för avslutat verksamhetsår. Kassören genomför ett stort löpande arbete med att signera föreningens utgifter.

För en grundlig arbetsbeskrivning av kassörens uppgifter, se särskilt dokument: "Arbetsbeskrivning för kassörsuppdraget".

1.5 Sekreteraren

Sekreteraren har ansvar för styrelsens dokument och för protokoll under RFSL Stockholms styrelses möten. Sekreteraren för även en beslutslogg, där beslut som styrelsen tar skrivs upp och därefter följs upp, för att visa hur beslutet har påverkat styrelsen eller föreningen. Sekreteraren är också ansvarig för att sammanställa handlingarna inför årsmötet. Det här inkluderar att kontakta medlemsgrupper för information och samla in texter från personal och resterande delen av styrelsen samt att lägga ut uppdragsgivning av tryck och eventuellt layout av verksamhetsberättelse och verksamhetsplan.

För en grundlig arbetsbeskrivning av sekreterarens uppgifter, se särskilt dokument: "Arbetsbeskrivning för sekreteraruppdraget".

1.6 Arbetsgivarrepresentanter (AG)

Ordförande och vald ledamot utgör styrelsens arbetsgivarrepresentanter. AG genomför utvecklingssamtal med verksamhetschef, samt fattar beslut kring dennes lön och övriga anställningsvillkor. Arbetsgivarrepresentanterna anställer verksamhetschef och upprättar anställningsavtal med denna.

1.7 Attestordning

Alla kostnader måste attesteras innan betalning får ske. I vissa fall kan kostnader av mindre karaktär attesteras i efterhand. Attesten godkänner både att kostnaden stämmer och konteringen, det vill säga vilket konto/resultatenhet/projekt/ som ska belastas. Attesträtt beslutas av

styrelsen under konstituerande styrelsemöte och dokumenteras i protokoll. Attesträtt tillfaller vanligtvis ordförande, vice ordföranden, kassör samt verksamhetschef.

Innan en kostnad attesteras ska kontroll ske av tjänsteperson som har genererat kostnaden att varan/tjänsten som avses kommit verksamheten till del och att leveransen överensstämmer med beställningen samt att fakturan stämmer.

2. Styrelsemöten

2.1 Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter ordinarie årsmöte skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid följande ärenden skall förekomma;

- Val av ordförande och utseende av firmatecknare
- Val av arbetsgivarrepresentanter
- Fastställande av delegationsordning
- Fastställande av styrelsens årsarbetsplan inklusive datum för styrelsemöten under tiden fram till nästa ordinarie årsmöte

2.2 Ordinarie styrelsemöten

Utöver det konstituerande mötet skall styrelsen hålla minst sex (6) möten per kalenderår. Styrelsen bestämmer själv över mötesordningen. Styrelsemötet är beslutsmässigt om samtliga ledamöter kallats i vederbörlig ordning senast sju (7) dagar innan mötet och antalet närvarande styrelsemedlemmar är minst hälften av det totala antalet ordinarie ledamöter.

Under året genomförs 10 ordinarie styrelsemöten.

Vid styrelsemöte har samtliga medlemmar närvaro-, yttrande- och förslagsrätt. Detta gäller inte om styrelsen beslutar annat för behandling av särskilt ärende.

Utöver ordinarie styrelsemöten kan extra styrelsemöten hållas vid behov, också per telefon, per capsulam eller genom videokonferens.

2.2.1 Ärenden att behandla under styrelsemöten

Vid varje styrelsemöte skall följande ärenden behandlas;

- Genomgång och godkännande av föregående mötesprotokoll

- Verksamhetschefens rapportering enligt vid var tid gällande rapportinstruktion
- Övriga förekommande frågor som enligt B 1.2 nedan skall underställas styrelsen för beslut

Vidare skall vid ordinarie styrelsemöte, utöver ovan angivna återkommande föredragningspunkter, årligen förekomma;

- Diskussion av RFSL Stockholms vision samt långsiktiga mål, strategier och aktiviteter
- Godkännande av årsredovisning med förslag till resultatdisposition
- Rapport avseende större investeringar
- Riktlinjer för nästkommande års aktiviteter och budget
- Antagande av budgeten för kommande år.
- Utvärdering av styrelsens arbetsformer och beslutsrutiner med genomgång och fastställande av (eventuellt ändrad) arbetsordning jämte Verksamhetschefens instruktion och rapportinstruktion.
- Revidering och uppdatering av föreningens policies

2.3 Före styrelsemöte

Dagordning och handlingar ska vara utskickat 7 dagar före styrelsemötet. Ordförande i samråd med vice ordföranden sammanställer ett förslag på dagordning med tillhörande möteshandlingar och lägger fram beslutsförslag där detta anses rimligt.

Enskild styrelseledamot kan begära att ett ärende ska tas upp till behandling. Sådan begäran ska inkomma i god tid innan handlingar skickas ut och ska, om det inte finns särskilda skäl däremot, tillgodoses. Ärenden utanför dagordningen kan i övrigt tas upp på möte om styrelsen samtycker.

2.3.1 Föredragande

Föredragande för ett ärende är normalt den som begärt att punkten ska tas upp. Föredragande för ärenden som inkommit från kansliet är verksamhetschef eller av denna utsedd tjänsteman.

2.4 Under styrelsemöte

2.4.1 Mötesordförande

Styrelseordförande är mötesordförande. I dennes frånvaro eller efter överenskommelse är vice ordförande mötesordförande. I deras frånvaro

eller efter överenskommelse är sekreterare eller annan av dessa utsedd person mötesordförande.

2.4.2 Närvaro-, yttrande- och förslagsrätt

Samtliga i styrelsen, såväl styrelseledamöter som suppleanter, har närvaro-, yttrande- och förslagsrätt vid samtliga sammanträden. Det innebär att suppleanterna förväntas vara närvarande vid sammanträden. Verksamhetschef liksom övriga anställda närvarar med förslags- och yttranderätt. Styrelsen kan adjungera personer antingen för enskilda ärenden, helt möte eller längre tid.

2.4.3 Reservation och protokollsanteckning

Reservation och protokollsanteckning annonseras före mötets slut och inlämnas senast 24 timmar efter mötets slut till mötessekreterare. Reservation är alltid skriftlig. Protokollsanteckning är skriftlig om mötessekreteraren begär detta. Reservation och protokollsanteckning som inkommit innan mötets slut ska läsas upp.

2.5 Efter styrelsemötet

2.5.1 Protokoll

Protokoll skall skrivas från styrelsens möten. Sekreteraren skriver protokollet. Protokollet justeras av sekreterare, ordförande och en justeringsperson. Justeringspersonen väljs under mötet och är en av ledamöterna.

Protokoll från styrelsemöte skall, förutom besluten och underlaget för besluten även innehålla information om väsentliga frågeställningar som diskuteras i styrelsen i den mån detta kan ha varit av betydelse för styrelsens möjlighet att på bästa sätt fullgöra sitt styrelseansvar.

Protokollet ska vara justerat inom och sändas ut till styrelsen inom två (2) veckor efter styrelsemötet ägt rum. Ordförande är ansvarig för att protokoll förvaras på ett tillfredsställande sätt.

2.5.2 Uppföljning

Beslutsuppföljning genomförs på nästkommande styrelsemöte. Ekonomisk uppföljning sker på varje styrelsemöte, men mer genomförligt vart kvartal.

2.6 Rutiner för per capsulam beslut

Per capsulam är latin och betyder ungefär "per brev". Per capsulam en beslutsrunda som föregås av en brevväxling in någon form, helst via e-

post. Med per capsulam beslut menas att styrelsen kan fatta beslut utan att det är ett krav att träffas fysiskt, till exempel när beslut måste fattas skyndsamt eller när styrelsen är förhindrad att vara beslutsmässiga vid ett sammanträde.

När styrelsen ska fatta ett beslut via per capsulam är det viktigt att samtliga i styrelsen får kännedom om att detta ska ske. Där per capsulam beslut skall fattas skall skriftligt underlag skickas på mejl med tydligt underlag samt vilka tidsfrister som gäller. Underlaget som skickas ledamöterna skall innehålla information om bakgrunden för beslutet, varför det är behov för ett per capsulam beslut och förslaget till beslut.

Beslut taget per capsulam ska protokollföras och ska tas upp vid nästa styrelsemöte. Användning av per capsulam som beslutsform sker restriktivt.

3.Utskott

Utskottens funktion är att öka effektiviteten på styrelsearbetet och bistå styrelsen genom att förbereda frågor som hör till styrelsens befogenhet. Medlemmarna i utskotten består av styrelsens ledamöter och tillsätts under styrelsemöte. Ordföranden och vice ordföranden har en stående plats i alla utskott. Utskotten har en stående rapporteringspunkt på styrelsemötens dagordning.

RFSL Stockholm har följande utskott:

3.1 Ekonomiutskottet

Ekonomiutskottets uppgift är att övervaka att föreningens finansiella rapporteringssystem och systemen för internkontroll och risk hantering fungerar. Samt att ha kontakt med ekonomiansvarig och revisor. Ekonomiutskottet blir informerat och diskuterar om resultat från revisionen och dess uppföljning.

Ekonomiska frågor där styrelsen bör ta beslut bereds utskottet. Utskottet utgör också ett stöd till verksamhetschefen avseende finansiella frågor och ekonomisk rapportering samt upprättande av årsredovisning och budget. Ekonomiutskottet leds av kassören som vid behov adjungeras av ordförande, vice ordförande och verksamhetschef.

3.2 Arbetsutskottet

Arbetsutskottets främsta funktion är attberedaärenden inför styrelsemötena och samarbetar med kansliet gällande verksamheten och dess riktning. Arbetsutskottet ser till att relevanta policies tas fram och uppdateras tillsammans med VC med stöd av övriga styrelseledamöter. Arbetsutskottet stödjer även VC genom att agerabollplank och ge stöd till VC:s arbete att utveckla organisationen och att implementera den strategiska planen. Arbetsutskottet består av fyra personer vilket inkluderar följande funktioner: Ordföranden, vice ordföranden och arbetsgivarrepresentanter.

3.3 Politiskutskottet

Utskottet bereder de politiska frågorna och arbetar fram de politiska riktlinjerna. Politikutskottet samarbetar nära med kansliet i arbetet att det politiska påverkansarbetet och i de externa kontakterna.

3.4 Kommunikationsutskottet

Kommunikationsutskottet har till uppgift att tillsammans med sekreteraren producera handlingar inför årsmötet samt genomföra den årliga medlemsenkäten. Kommunikationsutskottet ser även till att relevanta personer inom styrelsen medietränas samt bereda och utveckla relevanta policies rörandes kommunikation för beslut av styrelsen.

Utskottet fungerar även som en arbetsgrupp och har som uppdrag att samordna och utveckla föreningens kommunikation och kommunikationskanaler samt bistå VC i kommunikationsarbetet. När det gäller dessa uppgifter rapporterar kommunikationsutskottet till VC som är ansvarig

B Instruktion för arbetsfördelning

1. Styrelsen

1.1 Arbetsfördelning

Styrelsen skall utöva tillsyn att verksamhetschefen fullgör sina åligganden och ansvarar för dennes tillsättande och uppsägning.

Sätta mål och bestämma arbetsuppgifter för VC.

Styrelsen skall tillse att verksamhetschefens organisation är ändamålsenlig, varför styrelsen fortlöpande skall utvärdera föreningens rutiner och placering av föreningens medel.

Styrelsen skall fastställa målsättningar, väsentliga policys och strategiska planer för föreningen samt fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de, efter rapport från VC, blir föremål för uppdatering och översyn.

Fastställa förslag till budget och verksamhetsplan

Fastställa årsredovisning

Regelbundet följa upp och kontrollera föreningens ekonomi

Styrelsen kan vid behov fastställa särskilda ansvarområden och arbetsuppgifter för en eller flera av styrelsens ledamöter. Sådan arbetsfördelning skall, i förekommande fall, ske i en särskild arbetsordning eller upptas i styrelsens protokoll. Av sådan arbetsfördelning skall framgå vilken styrelseledamot som skall ha ansvaret för viss arbetsuppgift. Styrelsen skall fortlöpande kontrollera att beslutad arbetsfördelning kan upprätthållas. Beslut om arbetsfördelning innebär inte att styrelsen i övrigt frånhänder sig sin kollegiala beslutanderätt i för föreningen centrala frågor. Beslut i frågor som det åligger styrelsen att besluta om kan endast fattas av styrelsen i beslutsför sammansättning.

Om det för någon styrelseledamot uppkommer en jävssituation skall detta omedelbart hänskjutas till ordföranden för beslut om hantering.

1.2 Arbete av styrelseledamot, utanför styrelsens ansvarsområde

I mån av tid är det uppskattat om styrelsemedlemmar bistår kansliet i att genomföra den fastställda verksamhetsplanen. Ledamöternas engagemang är viktigt för att föreningen ska kunna fortsätta bedriva en

bred verksamhet och samtidigt utvecklas och implementera den fastställda strategiska planen.

Det är viktigt att särskilja på detta operativa arbete och styrelsens styrande funktion.

Det är verksamhetschefen som är ansvarig för det operativa arbetet och att implementera av styrelsen beslutade planer och budget samt arbetsleda personalen.

När styrelsemedlemmar tar på sig operativa uppgifter så rapporterar de angående dessa till VC. Dessa arbetsuppgifter ses inte som en del av styrelseuppgifterna.

1.2.1 Arbetsgrupper

För att stödja VC kan arbetsgrupper skapas. Arbetsgrupper kan vara stående arbetsgrupper eller tillfälliga, beroende av ärendets karaktär och hur det löper över tid. Arbetsgrupperna rapporterar till VC och är inte en del av styrelsearbetet.

2. Verksamhetschef

2.1 Styrelsearbete

VC skall vid behov ta fram informations- och beslutsunderlag samt, i samråd med styrelsens ordförande, förslag till dagordning inför styrelsemöten

VC skall fullgöra uppgift som föredragande och därvid avge motiverade förslag till beslut vid behov. VC kan, där så befinns lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd VC.

2.2 Rapportering

VC skall tillse att styrelsens ledamöter löpande tillställs information som behövs för att följa föreningens ställning, ekonomi och utveckling samt i övrigt uppfylla sin rapporteringsskyldighet i enlighet med gällande rapportinstruktion. (Se Bilaga 2)

2.3 Förpliktelser

Verksamhetschefen (VC) skall leda kansliets arbete och agerar som arbetsgivare i det dagliga arbetet. VC ska övervaka efterlevnaden av de

målsättningar, policies och strategiska planer för föreningen som styrelsen fastställt samt tillse att sådana målsättningar, policies och planer vid behov underställs styrelsen för uppdatering eller översyn. VC är ansvarig lyfta större frågor som kan påverka föreningen och om det finns en risk att gällande regelverk och lagar inte följs.

C Kommunikation

1. Pressmeddelanden och offentliga uttalanden

Offentliga uttalanden och pressmeddelanden ska i förväg godkännas av ordföranden och VC.

Eventuella nya ställningstaganden och ståndpunkter måste behandlas och beslutas om av styrelsen.

2. Intern kommunikation

VC skall fortlöpande hålla organisationen underrättad om väsentliga beslut och annan information som behandlats i styrelsen och som organisationen behöver ta del av för att på bästa sätt kunna fullgöra sina arbetsuppgifter i enlighet med styrelsens gällande riktlinjer.

Rapportinstruktion för verksamhetschefens rapportering

1 Ansvarsfördelning

VC skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av föreningens verksamhet, däribland utvecklingen av föreningens resultat, ställning och likviditet samt information om viktiga händelser, såsom ändringar i bidragsansökningar, uppsägning av för föreningen viktigare avtal, inställelse av betalningar, det det föreligger risk om att regelverk och lagar inte följs eller uppkomst av annan obeståndssituation hos föreningen. Rapporteringen skall vara av sådan beskaffenhet att styrelsen tillåts göra en välgrundad bedömning. Nya projektansökningar ska godkännas av styrelsen.

Styrelsen ansvar framgår av styrelsens arbetsordning.

2 Omfattning

VC är ansvarig för att förbereda och vid varje styrelsemöte framlägga rapportering enligt de riktlinjer som framgår av denna rapportinstruktion enligt 3, nedan.

3 Riktlinjer avseende innehåll i VC:s rapportering till styrelsen

- A. Presentation av ekonomiskt resultat, intäkter och kostnader jämfört med budget med bistånd av kassören. Det ekonomiska läget ska presenteras under varje styrelsemöte med en större genomgång varje kvartal.
- B. Informera om hur projekten fortskrider och huruvida satta mål nås samt de aktiviteter och verksamheter organisationen bedriver.
- C. Utmaningar och möjligheter som organisationen står inför
- D. Eventuella väsentliga inträffade eller befarade avvikelser från verksamhetsplanen
- E. Annat av betydelse gällande verksamhet och personal.
- F. Budget och budgetuppföljning där utfall rapporteras mot budget samt en prognos av framtiden. Informera om hur finansieringen av de olika projekten fortskrider.
- G. Årligen lägga fram en budget tillsammans med en verksamhetsplan samt redovisa hur den strategiska planen implementeras.

- H.** Löpande informera styrelsen om nya projektidéer i syfte att få styrning och till sist godkännande.
- I.** Informera om policier som behöver uppdateras och utvecklas samt lägga fram dessa policier för beslut av styrelsen.
- J.** Lyfta risker och redovisa hur de hanteras.
- K.** Hålla styrelsens uppdaterad om relevanta händelser och förändringar inom RFSL nationellt.

Delegationsordning

Antagen av styrelsen 2015-03-14 och gäller tills vidare

VC = verksamhetschef

AG = arbetsgivarrepresentant

Kass = kassör

Område	Beredning	Beslut	Anmälan till
Politik			
Uttalanden till extern part	VC/Pers/Styrelse	Ordf/VC/Presidium	Styr/vid behov VC
Remisser	VC/Pers/Styr	Styr	VC
Uppvaktningar	VC/Pers/Styr	Ordf/Presidiet	VC
Brådskande remisser	VC/Pers	Ordf	Styr/VC
Brev och skrivelser			
In och utgående post	VC/Pers/Presidiet	Ordf	Vid behov styr/VC
Skrivelser, utgående	VC/Pers/Presidiet	Ordf	Vid behov styr/VC
Verksamhet			
Antagande av verksamhetsplan	VC/Pers/Styr	Styr	Medlemsmöte
Genomförande av verksamhetsplan		VC/Styr	Vid behov Styr
Start av nya aktiviteter	Presidiet	Presidiet	Styr/VC
Start av nya projekt	VC/Pers/Styr	Styr	VC
Avveckling av projekt	VC/Pers/Styr	Styr	VC
Kampanjer/mindre projekt	VC/Pers/Styr	Styr	VC
Löpande verksamhetsuppföljning	Pers/Styr/VC	Styr	Styr/VC
Ekonomi			
Sponsring	VC/Pers/Presidiet	Styr	Styr/VC
Antagande av budget	VC/Kass/Pers	Styr	Årsmöte

Omdisp i befintligt budget	VC/Kass/Pers	VC/Presidiet	Vid behov Kass/VC/Styr
Löpande budgetuppföljningar	VC/Kass/Pers		VC/Styr
Budgetrevidering	VC/Kass/Pers	Styrelse	Styr/VC
Bidragsansökningar för befintliga verksamhetsområden	VC/Kass/Pers	VC/Ordf	Styr/VC
Bidragsansökningar för nya verksamhetsområden	VC/Kass/Pers	VC/Ordf	Styr
Brådskande bidragsansökningar	VC/Kass/Pers	VC/Presidium	Styr
Beslut om teckningsrätter	Presidium	Styr	Bank och myndigheter
Bokslut	VC/Kass/Styr	Årsmötet	
Inköp inventarier inom budget	VC/Kass	VC/Ordf	
Inköp inventarier utom budget	VC/Kass	VC i samråd med Presidium	Styr
Övriga inköp inom budget	VC/Kass	VC/Pers/Styr /Presidium	
Övriga inköp utom budget			
under 15 000 kronor	VC/Kassör/Presidium	VC/Kass	Kass/Styr
över 15 000 kronor	VC/Pers/Kass/Presidium	Presidium	Styr/VC
Avskrivning av fordringar	VC/Kass/Presidium	VC i samråd med presidium	Styr
Attesträtt	Se särskild attestordning	Styr	
Personal			
Personal- och lönepolicy	VC/AG	Styr	VC
Anställningsfrågor	VC/AG	VC/AG	Styr/Fackklubb/VC
VC anställningsvillkor	AG	AG	
Reglera löner och anst. Villkor inom budget	VC/AG	VC/AG	
Arbetsledning	VC	VC	AG
Tjänstebeskrivningar	VC/AG	AG/VC	Fackklubb

Fortbildning inom budget	VC	VC	VC
Fortbildning utom budget	VC/AG/Kass	VC/AG	AG
Arbetsmiljöfrågor	VC/Pers/Skyddsombud	VC/AG	AG
MBL-ärenden	VC/AG/Skyddsombud	SAM/Förhandling	Styr/Fackklubb
Semester och tjänstledighet	VC	VC/AG	Styr
Uppsägning från arbetsgivarens sida	VC/AG	VC i samråd med AG	Styr/Fackklubb
Avsked från arbetsgivarens sida	VC/AG	Styr/VC	Fackklubb/Styr
Uppsägning från arbetstagarens sida			Styr
Medarbetarsamtal	VC	VC	AG
Uppsägning gällande VC	AG	Styrelse	VC/Fackklubb