

# Delegationsordning

## Inledning

I delegationsordningen regleras förhållande och ansvarsfördelning mellan olika funktioner och mellan tjänstemän och styrelsen inom RG Aktiv Rehabilitering.

## Styrelsen

Styrelsen sätter, med utgångspunkt från årsmötets beslut, upp mål och prioriteringar för verksamheten. Främsta verktygen i detta arbete är verksamhetsplanen och fastställandet av budget. Styrelsen kan under året fatta kompletterande beslut rörande prioriteringar och mål. Den följer också upp hur målen uppnåtts.

## Ansvar och uppgifter

- Sätta vision och planera för föreningens framtid i linje med medlemmarnas önskan och uttryck.
- Besluta om ansvarsfördelning och uppgifter för styrelseledamöterna.
- Tillsätta arbetsutskott och övriga poster i styrelsen.
- Tydliggöra konsekvenser i form av ansvar, genomförande och ekonomi vid beslut.
- Tydligt beskriva mål och syfte med enskilda beslut, fastställa beslutsdatum, ev. prioritet och typ av rapportering.
- Fastställa årlig verksamhetsplan och budget utifrån föreningens vision, uppdrag och andra dokument/beslut som ska ligga till grund för verksamhetsplanen.
- Redovisa för årsmötet uppföljning av tidigare årsmötes beslut.
- Utarbeta verksamhetsberättelse och årsredovisning att föreläggas årsmötet för godkännande.
- Fatta beslut om; tillsättning och uppsägning av verksamhetschef och arbetsbeskrivning för densamma samt compensation.
- Fullgöra övriga i stadgarna angivna uppgifter.

Godkänd av styrelsen: 2017-06-10

## Arbetsformer

- Styrelsen sammanträder minst fyra gånger om året. Årsmötet utser en vice ordförande denne ersätter ordförande då han/hon har förhinder eller inte kan fullfölja sitt uppdrag.
- Styrelsen kan tillsätta projektgrupper. Gruppernas uppdrag ska vara tydligt avgränsade i tid och omfattning. Redovisning ska ske till styrelsen alternativt verksamhetschefen enligt styrelsens beslut. Detta gäller även grupper som beslutats av årsmötet.
- Styrelseledamot kan delta i projektgrupp som styrelsens ansvarige. Ledamotens uppgift är då att för styrelsens räkning hålla sig informerad och fungera som bollplank för respektive grupp.
- En enskild styrelseledamot har aldrig rätt att fatta beslut över en enskild tjänsteman.
- Alla viktiga ärenden till kansliet ska gå via verksamhetschefen, för eventuell delegering.

## Föreningsordförande

### Ansvar och uppgifter

- Vara föreningens företrädare inom och utom föreningen.
- Leda, fördela och inspirera arbetet i styrelsen.
- Ansvara för att styrelsen uppfyller de stadgeenliga uppgifterna.
- Föreslå styrelsen föredragningslista och program till styrelsens möten.
- Säkerställa att rätt frågor hamnar på styrelsens bord.
- Vara styrelsens länk till personalen.
- Attestera verksamhetschefens utlägg och ersättningar.
- Tillsammans med vice ordförande, genomföra utvecklingssamtal med verksamhetschefen.

## Arbetsutskott

Arbetsutskottet är ett utskott inom styrelsen och har inga medlemmar som inte är antingen ordinarie ledamot eller suppleant i RG:s styrelse och tillsätts enbart vid behov.

Godkänd av styrelsen: 2017-06-10

### Ansvar och uppgifter

- Fullgöra de uppgifter styrelsen direkt delegerat.
- Besluta i akuta ärenden, styrelsen informeras på nästkommande möte.

## Verksamhetschefen

### Ansvar och uppgifter

- Inför styrelsen vara operativt ansvarig för föreningens verksamhet.
- Har gentemot styrelsen det ekonomiska ansvaret och attesterar samtliga utlägg.
- Ansvara för genomförande och avrapportering av verksamhetsplan.
- Ansvara för planering, budget, personal, kvalité och resultat.
- Ha det övergripande och löpande ansvaret för all personal, vilket bland annat innebär arbetsmiljö, personalens trivsel och utveckling.
- Ansvara för tjänsternas innehåll, och arbetsbeskrivningar samt de anställdas anställningsvillkor och löner. Verksamhetschefen fattar, med undantag för sin egen befattning, också beslut om såväl anställning som uppsägning, tjänstledighet och vikariatsförordnanden av tjänsterna på kansliet.
- Delta i styrelsens möten och aktiviteter.
- Ansvara för genomförande och avrapportering av beslut fattade av styrelsen.
- Ansvara för att hålla styrelsen välinformerad.
- Förbereda styrelsens möten och andra styrelsearrangemang samt att ansvara för det praktiska genomförandet.

## Personalen

Personalen ansvarar för den löpande verksamheten och för beslut inom ramen för verksamhetsplan och budget. Tjänstemännen väljer arbetsformer för att uppnå de uppsatta målen och arbetar inom dessa ramar självständigt under verksamhetschefens ledning.

### Ansvar och uppgifter

Godkänd av styrelsen: 2017-06-10

- Vara styrelsens och verksamhetschefens medel för att genomföra verksamhetsplanen.
- Medverka i verksamhetsplaneringsarbetet genom att ge synpunkter på förslag till verksamhetsplan.
- Ha kunskap och metoder för ett kontinuerligt genomförande av RG Aktiv Rehabiliterings huvudmål.
- Fatta löpande beslut om verksamheten inom ramen för den av styrelsen fastställda verksamhetsplanen.
- Aktivt bidra till en god arbetsmiljö.
- På uppdrag av verksamhetschefen förbereda ärenden för beslut i styrelsen. Ansvarig tjänsteman bör när detta är lämpligt vara föredragande vid styrelsemöten.
- Stödja styrelsen genom information, bl. a. kortrapporter till styrelsemötena.
- Rapportera om handläggningen av fattade styrelsebeslut till styrelsemötena.

### **Arbetsformer**

Personalen skall arbeta så att det på bästa sätt uppfyller de krav och genomför de uppgifter som nämns under "Ansvar och uppgifter" ovan. Hur detta skall ske beslutas av verksamhetschefen.

Godkänd av styrelsen: 2017-06-10