

Arbetsordning med delegations- och attestordning Brottsofferjouren Sverige

**tillika frågor gällande jäv,
klagomål samt frågor om
introduktion av nya
styrelseledamöter**

Innehåll

Om Brottsofferjouren (BOJ).....	2
Om detta dokument	2
Förbundsstyrelsen	2
Förbundsstyrelsens ordförande.....	3
Arbetsutskottet (AU).....	3
Introduktion av nya styrelseledamöter	3
Förbundskansliet	3
Generalsekreteraren.....	3
Ledningsgrupp	5
Personalärenden	5
Beviljande av semester och annan ledighet.....	5
Attestordning	6
Firmatecknare	6
Inköp och beställning.....	6
Attestering.....	6
Placering av ekonomiska medel.....	6

Arbets-, delegations- och attestordning

Gäller Brottsofferjouren Sverige
Ändringar och tillägg beslutas av
Förbundsstyrelsen
Senast uppdaterad 2024-06-17
Giltig tills vidare
Överses årligen

Om Brottsofferjouren (BOJ)

Brottsofferjouren Sverige är en partipolitiskt och religiöst obunden ideell organisation med medlemsföreningar, lokala brottsofferjourer, över hela Sverige.

Brottsofferjourens huvudsakliga verksamhetsmål enligt förbunds- och föreningsstadgar är att ge stöd, information och praktisk vägledning till brottsoffer, anhöriga och vittnen, att verka för att deras behov tillgodoses, att kunskap om deras situation sprids och i övrigt verka för brottsförebyggande åtgärder.

Om detta dokument

Brottsofferjouren Sveriges arbetsordning, delegations- och attestordning beskriver förbundsstyrelsens arbetsordning inklusive frågor om jäv, oegentligheter och introduktion av nya styrelseledamöter, grundläggande ansvarsfördelning mellan förbundsstyrelse, förbundskansli och generalsekreterare samt uppgifter om firmateckning och regler för attestering av fakturor. Översyn av detta dokument görs årligen tillsammans med övriga styrdokument som gäller förbundet, förbundsstyrelsen och förbundskansliet.

Förbundsstyrelsen

- Styrelsen beslutar i alla frågor som inte delegerats till styrelsens arbetsutskott (AU).
- Styrelsens sammanträden protokollförs i form av beslutsprotokoll. Protokoll från sammanträden ska vara justerade och utskickade till styrelsens ledamöter skyndsamt efter att sammanträdet ägt rum.
- Förbundsstyrelsen kan vid behov adjungera viss person i enskilda frågor eller att närvara vid delar av eller hela styrelsemötet. Ständigt adjungerade är två ledamöter från Justitieutskottet.
- Styrelsen ansvarar för framtagandet av årlig verksamhetsplan och budget.
- Styrelsen granskar utfall av intäkter och kostnader i förhållande till budget en gång i kvartalet och dokumenterar och protokollför när så sker.
- Styrelsen utvärderar årligen sitt arbetssätt och dokumenterar och protokollför utvärderingen.
- Styrelsen följer årligen upp och utvärderar organisationens måluppfyllelse och fattar vid behov beslut om förändring av målsättning och/eller aktiviteter. Utvärderingen protokollförs.
- Styrelsen genomför årligen en risk- och konsekvensanalys för verksamheten. Resultatet av analysen dokumenteras och protokollförs.
- Styrelsen beslutar om hanteringen av inkomna klagomål på verksamheten från allmänheten. Inkomna klagomål ska besvaras skyndsamt, dock senast inom 60 dagar.

- Varje ledamot prövar på sitt ansvar om jäv i någon form kan anses föreligga för honom eller henne att delta i beslut som ankommer på styrelsen och att snarast anmäla detta till förbundsstyrelsens ordförande eller vice ordförande för beslut.

Förbundsstyrelsens ordförande

Förbundsordföranden ansvarar för:

- Att företräda BOJ såväl inåt i den egna organisationen som utåt gentemot myndigheter, andra organisationer och allmänhet.
- Vice förbundsordförande ersätter alltid ordförande i de fall denne inte kan delta.

Arbetsutskottet (AU)

- Förbundsstyrelsens arbetsutskott förbereder sådana ärenden som styrelsen eller generalsekreteraren önskar förbereda inför styrelsens sammanträden.
- AU beslutar i ärenden som styrelsen delegerat till arbetsutskottet
- AU beslutar i personalärenden förutom anställning av generalsekreterare
- En personalansvarig utses inom AU. Den personalansvarige har att stödja generalsekreterarens beslut i personalfrågor.
- AU beslutar mellan styrelsemöten i frågor av sådan art att ett avgörande inte kan anstå till närmast följande sammanträde.
- AU har beslutanderätt i de frågor vilka styrelsen enligt justerat protokoll från tid till annan delegerar till AU. Beslut inom delegationens ram ska anmälas på närmast följande styrelsesammanträde.
- Protokoll från AU:s sammanträden ska justeras skyndsamt efter att sammanträdet ägt rum och skickas därefter omgående till styrelsens ledamöter.

Introduktion av nya styrelseledamöter

Varje ny ledamot ska introduceras i verksamheten genom introduktionsbesök på förbundskansliet.

Förbundskansliet

Förbundskansliet är förbundets verkställande organ och leds av generalsekreteraren.

Generalsekreteraren

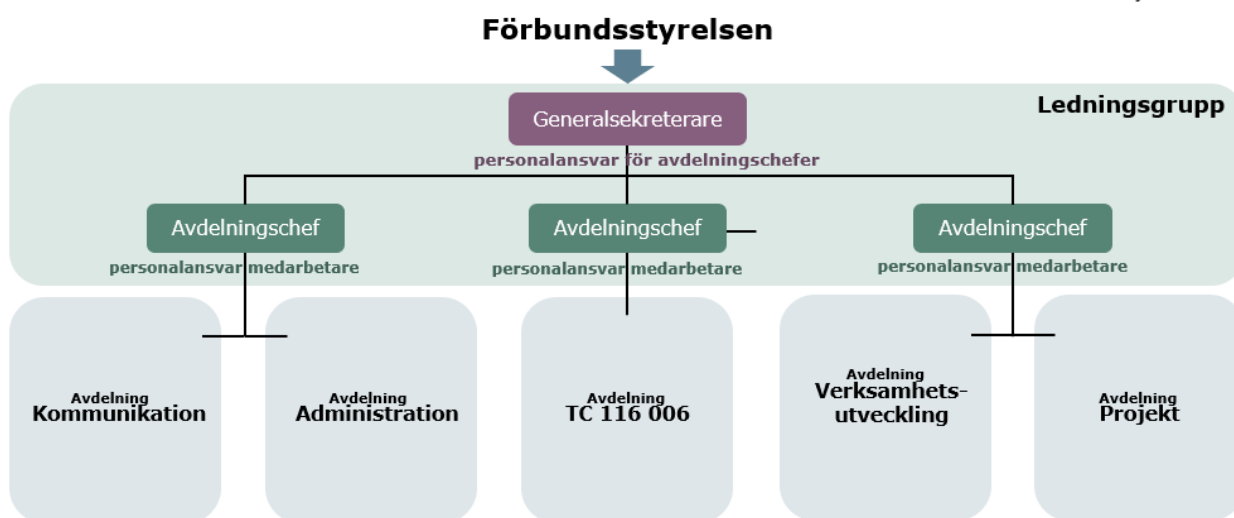
- Styrelsen ansvarar för rekrytering och introduktion av generalsekreteraren. Vid rekrytering ska kravspecifikation tas fram.
- Generalsekreteraren omfattas i egenskap av tjänsteperson i verksamhetsledande befattning inte av det kollektivavtal som gäller övrig personal.

- Instruktion och andra anställningsvillkor beslutas av styrelsen.
- Styrelsen ska årligen utvärdera generalsekreterarens arbete i förhållande till instruktion och organisationens mål och samt dokumentera när och att utvärderingen genomförts.
- Utvecklingssamtal och lönesamtal med generalsekreteraren sker årligen med styrelsens personalansvarige och återrapporteras till styrelsen.

ORGANISATIONSSKISS

BROTTSOFFERJOUREN SVERIGES FÖRBUNDSKANSLI

från juni 2024



Generalsekreteraren har det delegerade arbetsgivaransvaret vilket inkluderar budgetansvar och arbetsmiljöansvar. Generalsekreteraren ansvarar för:

- Att företräda BOJ inom de ramar och det mandat som förbundsstyrelsen beslutar.
- Det operativa arbetet för kansliets verksamhet och för att arbetet följer den verksamhetsplan och budget som finns.
- Direkt personalansvar och arbetsledningsansvar för kansliets avdelningschefer samt övergripande ansvar för att beslut rörande personalfrågor sker i enlighet med lagar och avtal och förbundets policies och styrdokument.
- Att tillsammans med styrelsens personalansvarige besluta om avstängning, disciplinpåföljd, uppsägning och avsked.
- Att verksamheten bedrivs med erforderliga resurser till lägsta möjliga kostnad och största möjliga effektivitet inom de anvisningar och riktlinjer som styrelsen beslutat.
- Omfördelning av budgetresurser mellan verksamheter (utifrån beslutad inriktning/plan).
- För den löpande verksamheten utifrån aktuella behov och resurser.

- Att bokföringen och skatteinbetalningar fullgörs i överensstämmelse med lag.
- Avtalsfrågor. Att besluta om avtal upp till maximalt 200 000 kronor under avtalstiden. Att efter beslut i styrelsen signera avtal.
- Att på uppdrag av styrelsen ta fram förslag till verksamhetsplan samt tillse att en implementering av beslutad plan sker.
- I fråga om jäv gäller för generalsekreteraren att ett sådant beslutshinder anmäls till förbundsordföranden eller vice förbundsordföranden.

Ledningsgrupp

- Generalsekreteraren leder ledningsgruppen, som består av denne själv samt avdelningscheferna, var och en med personalansvar och arbetsledningsansvar för personal inom en eller flera avdelningar (se organisationsskiss).
- Ledningsgruppen planerar och följer upp kanslipersonalens löpande arbete och måluppfyllelse i enlighet med styrelsens verksamhetsplan.
- Ledningsgruppen bereder även HR-frågor, arbetsmiljöfrågor och frågor om kansliets interna samverkan och arbetsfördelning.
- Ledningsgruppens möten protokollförs.

Personalärenden

- Generalsekreteraren beslutar om inrättande av kortvariga tjänster samt vikariat.
- Styrelsen beslutar om inriktning och inrättande av övriga tjänster efter förslag från generalsekreteraren.
- Medarbetarsamtal och lönesamtal hålls av respektive medarbetares närmaste chef.
- Förslag till lönerevision utarbetas av styrelsens personalansvarige och generalsekreteraren och fastställs av AU.

Beviljande av semester och annan ledighet

Närmaste chef beslutar för medarbetare om:

- Uttag av semesterdagar
- Kompensationsledighet
- Studieleidighet och tjänstledighet utan lön

Arbetsutskottet beslutar om:

- Styrelsens personalansvarige beslutar om ledighet för generalsekreteraren.

Attestordning

Firmatecknare

Ordförande, vice ordförande och generalsekreterare är firmatecknare två i förening.

Inköp och beställning

- Generalsekreteraren beslutar om inköp inom ramen för budget och verksamhetsplan upp till 100 000 kronor.
- Styrelsen beslutar om inköp över 100 000 kronor.
- Enskild medarbetare ansvarar för att eventuell tilldelad budgetram inte överskrids.
- Generalsekreteraren, i samråd med projektledare, beslutar om projektplan och projektbudget som är fastställt för respektive projekt.
- Tilläggsanslag utöver fastställd budget ska beslutas av styrelsen.

Attestering

- Fakturan eller annat underlag lämnas för granskning av den som gjort inköpet eller haft kostnaden. Granskningen ska undertecknas.
- Generalsekreteraren attesterar alla fakturor upp till 100 000 kronor förutom de kostnader som gäller generalsekreteraren och styrelseledamöter.
- Förbundsordföranden attesterar fakturor och kostnader över 100 000 kronor samt fakturor gällande generalsekreteraren och övriga styrelseledamöter.
- Vice förbundsordföranden attesterar ordförandens fakturor, kostnader och utlägg.

Placering av ekonomiska medel

- Brottsofferjouren Sverige finansieras till största delen av statliga bidrag som förväntas användas under det verksamhetsår för vilket de beviljats. Endast en mindre buffert kan bli aktuell för placering eller sparande. Vid de tillfällen det blir aktuellt ska placeringen vara av lågriskkaraktär och etiskt försvarbar med hänsyn till organisationens värdegrund.
- Förbundsstyrelsen ska årligen se över hur medel placeras och säkerställa att ovanstående principer efterlevs.