



Firmateckning, attest och delegationsordning för Västra Götalands läkarförening (VGLF), organisationsnummer 802520-2063

Fastställd av styrelsen för Västra Götalands läkarförening 2019-04-01

Allmänt

Detta dokument reglerar VGLF:s interna fördelning av befogenheterna att besluta om, träffa avtal kring samt godkänna utbetalningar avseende föreningen.

Befogenheter avseende facklig förhandling och tecknande av kollektivavtal regleras i föreningens arbetsordning. Fullmäktige är föreningens högsta beslutande organ och styrelsen är föreningens högsta beslutande organ mellan föreningens fullmäktigemöten. Firmatecknare utses i enlighet med VGLF:s stadgar av styrelsen. Attesträtt beslutas likaledes av styrelsen.

Sektionernas styrelser har ingen firmateckningsrätt. Sektionerna har en budget som beslutas av VGLF:s fullmäktige och har inom ramen för denna möjlighet att finansiera sin verksamhet. Sektionerna har ingen egen ekonomihantering utan denna sköts av VGLF.

Firmatecknings- och attestinstruktion ska befästas av föreningens styrelse i samband med det konstituerande mötet och det åligger administratören att tillse att instruktionen alltid är aktuell.

I. Firmateckning

Firmateckningsrätt innebär rätt att i juridiskt avseende företräda föreningen utåt vid avtal och andra rättshandlingar och sluta bindande avtal i föreningens namn. Firmateckningen regleras i föreningens stadgar.

VGLF:s firma tecknas av styrelsen i sin helhet eller av ordföranden i förening med en annan styrelseledamot i alla sammanhang. Befattning ska tydligt framgå när avtal signeras.

För ekonomiskt ansvarsåtagande utöver budget samt fleråriga avtal ska alltid godkännande ges av styrelsen.

II. Delegering av firmateckningsrätt

Delegation att i specifika fall teckna föreningens firma framgår av denna delegationsordning. Utöver denna kan ordförande delegera firmateckningsrätt avseende föreningens löpande drift.

- Rätt att teckna föreningens firma vad gäller skattedeklaration tillfaller föreningens kassör.
- Rätt att teckna föreningens firma avseende bank, plusgiro, bankgiro och bankfack tillfaller föreningens förtroendevalda kassör och föreningens anställda administratör var och en för sig.
- Det tillkommer föreningens anställda administratör att för föreningens räkning: kvittera postförskott, rekommendera brevförändelser, paket och övriga postförändelser. Föreningens anställda administratör äger inom ramen för den löpande verksamhet rätt att företräda föreningen.
- Avseende likvida medel ankommer det på föreningens administratör att för föreningens räkning uppsäga, uttaga och kvittera penningmedel på bankräkning och plusgiro, kvittera penningmedel på postanvisning och plusgiroutbetalning.
- Det ankommer på föreningens förtroendevalda kassör att driva inkassouppdrag.



Västra Götalands läkarförening

Lokalförening inom Sveriges läkarförbund

- Inköp och investeringar: Det åligger styrelsen att ansvara för föreningens ekonomiska förvaltning. Beslut om inköp och investeringar fattas av styrelsen. Inom ramen för föreningens godkända budget har administratören möjlighet att genomföra beslutade inköp upp till 25 000 kr. Investeringar överstigande denna summa ska vara specifikt beslutade av föreningens styrelse.
- Inventarieförteckning ska hållas och regelbundet uppdateras av administratören. Inventarieförteckningen godkänns årligen av styrelsen i samband med årsredovisningen.
- Föreningens styrelse fastställer och reviderar årligen den kapitalförvaltningspolicy som definierar inriktning och ramar för förvaltningen av föreningens kapital. Transaktioner ska godkännas av styrelsen.

III. Arbetsgivaransvar

Styrelsen har enligt stadgarna i uppdrag att i förekommande fall organisera förenings kansli samt fastställa kollektivavtal avseende allmänna löne- och anställningsvillkor för föreningens anställda.

Detta innebär att kollektivavtal ska beslutas av styrelsen i sin helhet. Styrelsen beslutar också om utrymme för årlig lönerevision. Styrelsen beslutar vilka tjänster som ska utlysas, tillsättning genomförs av presidiet. Detsamma gäller tidsbegränsade anställningar, såsom vikariat samt avtal om anlitande av konsult eller andra externa medhjälpare.

Ordföranden är agerande arbetsgivare för VGLF:s anställda och ansvarar för att leda och fördela det löpande arbetet på VGLF:s kansli. Inför anställning tecknas anställningsavtal avseende tillsvidareanställningar så väl som tidsbegränsade anställningar av ordföranden i förening med en ledamot, förhandling genomförs av ordförande.

Lönejusteringar av kansliets personal görs av ordföranden inom ramen för av styrelsen givet utrymme. Inköp av dator, mobiltelefon och annan personlig elektronisk utrustning till kanslipersonal ska godkännas av ordföranden. Ordförande ansvarar för årliga utvecklingssamtal och har rehabiliteringsansvar vid sjukskrivning.

Vid anställningens upphörande utfärdas tjänstgöringsbetyg av ordföranden.

IV. Attesträtt

Attesträtt innebär att styrelsen ger fullmakt till någon/några att godkänna fakturor eller utlägg. Attesträtten fastställs med utgångspunkt i principerna i detta dokument på styrelsens konstituerande möte. Till protokollet från styrelsens konstituerande möte ska en förteckning över firmatecknare och attestberättigade med signatur och namnteckning biläggas (se bilaga 1).

Med attest avses så väl godkännande i sak av handlingens riktighet och att utgiften/kostnaden har samband med föreningens verksamhet, samt att kontroll skett avseende så väl pris som övriga villkor samt att fakturan är korrekt summerad så väl som konterad.

Den attestberättigade ikläder sig genom attesten ansvar för handlingens riktighet, samt att utbetalning kan ske i enlighet med föreliggande underlag. Attesthavaren kan stödja sin kontroll på en sk för attest. Attestinnehavarens ansvar inskränks dock inte av detta. Notera också att det med attesträtten följer ett ansvar att säkerställa att fakturor och utlägg som attesteras är i enlighet med budget



Västra Götalands läkarförening

Lokalförening inom Sveriges läkarförbund

Notera att ingen attestberättigad attesterar sina egna utlägg, kostnader, förmåner, ledigheter, inköp, semester och löner.

Attesten sker i första hand digitalt. Som grundprincip attesterar kassören samtliga fakturor med undantag av sina egna och ordförandens utlägg och eventuella fakturor. Ordförande attesterar kassörens utlägg och förste vice ordförande attesterar ordförandes utlägg.

Nedskrivning av fordringar och tillgångar och utrangering av tillgångar attesteras av styrelsen.

Attest som arbetsgivare

Ordförande attesterar som agerande arbetsgivare allt som rör föreningens anställda. Där ibland:

- Tidrapport som underlag för löneutbetalningen
- Godkännande av övertidsarbete, kompensationsledighet
- Godkännande av semester
- Redovisning av timmar för vikarier och extrapersonal
- Resttidsersättning
- Löne- och pensionsutbetalningar för VGLF:s kanslipersonal.

Rutin för ekonomihantering genom extern aktör fastställs när föreningen upphandlat sådan aktör.



Förteckning över firmatecknare och attestberättigade Västra Götalands läkarförening verksamhetsåret 2020

Firmateckningsrätter och attesträtter för Västra Götalands läkarförening framgår av
föreningens attest- och delegationsordning.

Signatur- och namnteckningsförteckning VGLF verksamhetsåret 2020

Namnteckning	Signatur
Emelie Hultberg Ordförande	EH
Peter Geiger Första vice ordförande	PE
Erica Batallanes Forsell Andra vice ordförande	EBF
Daniel Vestberg Kassör	DV
Carina Iloson Styrelseledamot	CI
Ylva Kastrup Styrelseledamot	YK
Andreas Möhlendick Styrelseledamot	AM
Jakob Nyhlén Styrelseledamot	JN
Christina Sjöberg Styrelseledamot	CS
Jenny Skytte Styrelseledamot	JS
Tanja Nordwall Anställd administratör	TN