

# Delegering, ansvarsfördelning & attest: 2021-2023

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

KORT BESKRIVNING	sid 2
Organisation	
FRII och Svensk Insamlingskontroll	
Bankkonton	
Plusgiro	
Bankgiro	
Värdepapper	
Placeringsstrategi	
Strategi vid testamenten och arv	
ANSVAR SOMRÅDEN	sid 3
Riksstyrelse	
AU	
Riksordförande	
Rikskassör	
Övrig styrelse, valberedning, revisorer	
Tjänstemän och redovisningskonsult	
FIRMATECKNING	sid 5
Betalningsbemyndigande	
BESLUTSORDNING	sid 5
Riksstyrelse	
Riksordförande	
Rikskassör	
Generalsekreterare/Verksamhetschef	
ATTEST	sid 7
Vem har attesträtt	
Egna kostnader i tjänsten	
Betalningsbemyndigande och fakturaservice	
AKTUELLA BELOPPSGRÄNSER FÖR ATTEST- OCH UTBETALNING	sid 8
SIGNATURLISTA	sid 9

## KORT BESKRIVNING

### Organisation

Hjärtebarnfonden inkluderande den egna fonden har organisationsnummer 802013-1952. Organisationen tecknas av riksordförande och rikskassör i förening. Särskild delegering beslutas av riksstyrelsen på konstituerande möte. Utöver Hjärtebarnsfondens stadgar regleras verksamheten med olika styrdokument såsom placeringsstrategi, strategi vid testamente och arv, krisplan mm. Hjärtebarnsfonden egen fond har särskilda styrdokument och praxis som regleras av riksstyrelsen.

#### GIVA Sverige och Svensk Insamlingskontroll

Hjärtebarnsfonden är medlemmar i GIVA Sverige och följer dess kvalitetskod och effektrapportering. Hjärtebarnsfonden har ett plus- och bankgirokonto som granskas av Svensk Insamlingskontroll. Pg 900587-7 Bg 900-5877.

#### Bankkonton

Swedbank konto nr 8327-9,23100527-3

Vi använder Swedbanks Internettjänst för löner och fakturor samt överföringar till konton och bank och postgiro (fakturor). Kontor Norra Bantorget.

Handelsbanken konto nr 6114-604976348 kontor Torsgatan X.

SEB konto nr 5207-1018230, kontor Tegnégatan 18.

Swish konto i Swedbank 1239005877 använd endast 9005877 (vilket också är vårt 90-konto)

#### Plusgiro

PG 90 05 87 – 7 för samtliga insättningar, insamling och gåvor tex "till minne", spontana, sponsring och kampanjer. 90- kontot kontrolleras av SFI.

#### Bankgiro

Vi har tre konton i bankgirot kopplat till Swedbank.

5389-8748 för den löpande verksamheten.

900-5877 Den gäller inkommande gåvor från allmänheten och stiftelse och fonder, sponsring och kampanjer. 90- kontot kontrolleras av Svensk Insamlingskontroll.

220-4642 För betalningar av medlemsavgiften via OCR. Medlemsavgiften går att betala via autogiro 42kr per månad.

#### Aktie Ansvar

Fond Sverige kund nr 802013-1952

#### Robur Humanfonden

Fondkonto nr 9067608-1

Likviditetsfond, Penningmarknadsfond, Humanfonden

#### Placeringsstrategi

*Se separat styrdokument Placeringspolicy*

## ANSVAR SOMRÅDEN

Separata dokument "Styrelsearbete i Hjärtebarnsfonden" samt befattningsbeskrivningar för personal finns upprättade.

### **Riksstyrelse**

Riksstyrelsen är organisationens högsta beslutande organ mellan kongress och eventuella föreningsstormötes fyllnadsval. Riksstyrelsen ansvarar för att säkerställa att organisationens verksamhet bedrivs i enlighet med mål och visioner samt övrigt upprättade riktlinjer. Riksstyrelsen ansvarar för att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett effektivt sätt. Styrelsens möten protokollförs med justering av ordförande jämte en på mötet vald justerare. Protokollen tillsänds Hjärtebarnsfondens revisorer samt föreningarnas ordförande.

### **AU (arbetsutskott)**

Ordförande, kassör, vice ordförande, generalsekreterare/verksamhetschef och insamlings- och kommunikationsansvarig utgör AU. AU kan vid behov adjungera specifik kompetens. AU sammanträder mellan styrelsens möten eller när ordförande så påkallar. På mötena förs minnesanteckningar som tillsänds *endast* styrelsen.

### **Ordförande**

Ordföranden har ett särskilt ansvar för att styrelsens arbete är väl organiserat och bedrivs effektivt och att styrelsen fullgör sina uppgifter. Ordförande leder arbetet i styrelsen, tar initiativ till åtgärder, avgör vad som är viktigast att göra samt företräder Hjärtebarnsfonden och fonden utåt samt i Funktionsrätt Sverige.

### **Vice ordförande**

Inträder då ordförande vid bortavaro icke kan fullfölja sina uppgifter enligt ovan. Vice ordförande väljs inte av kongressen utan vid konstituerande styrelsemöte.

### **Kassör**

Ansvarar för Hjärtebarnsfonden och den egna fondens ekonomi samt säkerställer att löpande ekonomiskt arbete utförs på ett säkert och, för Hjärtebarnsfonden och fonden, betryggande och gynnsamt sätt. Lämnar ekonomiska rapporter till styrelsen samt presenterar bokslut och förslag till budget. Kassören ser till att placeringspolicy samt andra policydokument kring ekonomiska transaktioner upprättas och följs.

### **Sekreterare**

Sekreteraren har ett särskilt ansvar att föra mötesprotokoll och följa upp beslut samt bordlagda frågor till nästa möte. Är behjälplig vid upprättande av dagordning. Ingår i AU. Sekreteraren väljs inte av kongressen utan vid konstituerande styrelsemöte.

### **Övrig styrelse, valberedning, revisorer**

Särskilda styrdokument beskriver deras arbete.

Tjänstemän och redovisningskonsult

### **Generalsekreterare/ Verksamhetschef**

Har övergripande ansvar över Hjärtebarnsfondens verksamhet. Ansvarar för organisationsfrågor. Ansvarig för, inklusive budgetansvar, påverkansarbetet. Representerar Hjärtebarnsfondens vision och varumärke i påverkansfrågor. Kontaktperson i internationella frågor.

Informations- och utbildningsansvar, både internt och externt. Medverkande på kongress, föreningsstormöte, styrelsemöten, internutbildningar mm. Samarbete med kommunikationsansvarig kring intern och extern kommunikation. Ansvarig utgivare samt deltar i redaktionskommittén för Hjärtebarnet.

Personalansvar och rapporterar till ordförande och- eller personalansvarig gällande personalfrågor samt övrigt till styrelsen.

### **Insamling och kommunikationsansvarig**

Insamlings- och kommunikationsansvarig har det övergripande ansvaret för all insamling och kommunikation. Ansvar för givarservice, budgetansvar för insamlings- och kommunikationsverksamheten. Samarbete med GS gällande extern information och påverkansfrågor. Samarbete med övriga tjänstemän gällande intern kommunikation. Medverkande på kongress och föreningsstormöte. Rapporterar till GS/verksamhetschef.

### **Projektledare event**

Projektledare över event har det övergripande ansvaret för eventen på Hjärtebarnsfonden. Medverkande på kongress och föreningsstormöte. Rapporterar till GS/verksamhetschef.

### **Ekonomi och organisationsansvarig**

Ekonomi och organisationsansvarig har det övergripande ansvaret för de ekonomiska administrativa uppgifter som förekommer i organisationen. Ansvar över kommunikation och samarbete med föreningarna. Medverkande på kongress och föreningsstormöte. Rapporterar till GS/verksamhetschef.

### **Projektansvarig lägerverksamhet**

Projektansvarig för lägerverksamhet har det övergripande ansvaret för Hjärtebarnsfondens lägerverksamhet. Ansvar för budget över lägerverksamheten. Ansvar över praktisk planering av innehåll och bokning av läger. Medverkande på kongress och föreningsstormöte. Rapporterar till verksamhetschef.

### **Digital kommunikator**

Digital kommunikator har det övergripande ansvaret för Hjärtebarnsfondens digitala kommunikation. Ansvar för att utarbeta digitala insamlingskampanjer samt publicera fysiskt kampanjmaterial digitalt. Medverkande på kongress och föreningsstormöte. Rapporterar till verksamhetschef.

### **Ekonomifunktion**

Hjärtebarnsfonden anlitar redovisningskonsult Grant Thornton

De ansvarar för bokföring, avstämningar och ekonomiska rapporter/prognoser till Generalsekreterare/verksamhetschef, kassör, resultatansvariga och styrelse. Huvudansvar för bokslutsarbete och budgetarbete.

Ansvarig för fakturabekantning och betalning. Ansvarar för lönehantering, uppbörd och kontroll samt personaladministrativ hantering. Rapporterar till Generalsekreterare/verksamhetschef och kassör.

## FIRMATECKNING

### Betalningsbemyndigande

Hjärtebarnsfondens firma tecknas av Generalsekreterare/verksamhetschef och kassör i förening. Hjärtebarnsfondens konstituerande styrelse rekommenderas att fatta beslut om att Hjärtebarnsfondens firma tecknas av Generalsekreterare/verksamhetschef och kassör var för sig upp till visst belopp. Firmateckningen är personlig och kan inte delegeras.

Att betala och utanordna ingår i rollen som firmatecknare. Betalning kan även förberedas av annan anställd och då dubbelsigneras av Generalsekreteraren/ verksamhetschefen. Beslut om personlig delegering fattas av konstituerande styrelsemöte och protokollförs. Beslut om delegering kan också vid behov tas under verksamhetsåret och då av kassören.

## BESLUTSORDNING

### Riksstyrelse

Beslutar i frågor av principiell karaktär och ekonomiska frågor.  
Verkställer motioner och verksamhetsinriktningar beslutade av kongressen.  
Beslutar om budget och aktivitetsplaner och förelägger kongressen.  
Bereder motioner till kongressen.  
Anställer tillsvidareanställd personal samt vikarier över 6 månader.

### AU (arbetsutskott)

Bereder frågor av principiell karaktär till riksstyrelsen.  
Beslutar om löpande frågor av praktisk och ekonomisk karaktär mellan riksstyrelsens möten.

### Ordförande

Förbereder och leder styrelsens möten och fördelar arbetsuppgifter under mötets gång samt säkerställer att beslut protokollförs och följs upp.  
Förbereder och leder AU:s möten.  
Bereder frågor av övergripande karaktär samt driver påverkansarbete.  
Beslutar om löpande ekonomiska frågor upp till viss beslutad beloppsgräns.

### Kassör

Bereder budget och aktivitetsplaner till riksstyrelsen.  
Beslutar om löpande ekonomiska frågor upp till viss beslutad beloppsgräns.

Generalsekreterare/Verksamhetschef

Har personalansvar

Leder och fördelar arbetet på kansliet.

Anställer vikarier under 6 månader.

Beslutar om löpande inköp och åtagande upp till angiven beloppsgräns.

Behandlar och beslutar om verksamhetsrapporter, skrivelser och inbjudningar inom prioriterade verksamhetsområden.

Beslutar i frågor, t ex medverkande, deltagare, avgifter, som rör aktiviteter inom fastlagd budgetram.

Bereder frågor av principiell karaktär och ekonomiska frågor över beslutad beloppsgräns till AU eller riksstyrelsen.

Beslutar om projektmedel inom fastlagd projektbudget.

Beslutar om skrivelser och uppvaktningar avseende påverkansfrågor samt tar ställning till deltagande vid inbjudningar att föreläsa, medverka och dyl. såväl vid interna som externa arrangemang.

Insamlings- och kommunikationsansvarig

Beslutar om kampanjer inom fastlagd budgetram

Bereder frågor om insamling och kommunikation till AU och riksstyrelsen

Projektledare event

Beslutar om event inom fastlagd projektbudget

Bereder frågor om event till AU och riksstyrelsen

## ATTEST

Attest innebär att utförd tjänst, inköp eller annan form av åtagande styrks där Hjärtebarnsfondens eller att Hjärtebarnsfondens medel får tas i anspråk.

Attesten bekräftar att gällande regler följs, underliggande kontroller av beställt/mottaget är gjorda, att pris och betalningsvillkor stämmer samt att konteringen är rätt utförd.

Vem har attesträtt

**Ordförande och kassör** har generell attesträtt för alla fakturor och utlägg, förutom egna kostnader i tjänsten, var för sig upp till beslutad beloppsgräns, därutöver gemensam.

**Generalsekreteraren/verksamhetschefen** har generell attesträtt för alla fakturor och utlägg inom fastlagd budget eller upp till annan beslutad beloppsgräns, förutom egna kostnader i tjänsten, därutöver gemensam med kassör i förening.

Attest och betalningsbemyndigande gällande all anställd personals lön (inkl traktamenten och övriga förmåner), skatt samt arbetsgivaravgifter.

Delegerat bemyndigande att rekvidera beviljade trygghets bidrag (fd lönebidrag)

Attest- och utanordningsrätt för bidrag ur Hjärtebarnsfonden, med respektive ansökan beslutade summa. Ingen beloppsgräns finns gällande överföringar mellan Hjärtebarnsfondens egna konton i bank och Plusgiro, ska kontrasigneras av kassör i förening eller av styrelsen godkänd person.

På förslag av Generalsekreteraren/verksamhetschefen kan ytterligare delegering ske inom kansliet och till förtroendevald. Attesträtten fastställs av AU.

Kostnader utöver budget skall före attest stämmas av med kassör eller om denne ej är nåbar, med ordförande.

**Insamlingsansvarig** äger rätt att företräda (underteckna) Hjärtebarnsfonden gällande testamenten.

## AKTUELLA BELOPPSGRÄNSER FÖR ATTEST- OCH UTBETALNING

Hjärtebarnsfonden 2021-2023  
(bilägges konstituerande protokoll)

Behörig	Beloppsgräns
Riksordförande	upp till 100 000
Rikskassör	upp till 100 000
Verksamhetschef/GS & kassör i förening	över 100 000
Verksamhetschef	upp till 70 000

Verksamhetschef har även  
Attesträtt och betalningsbemyndigande för alla fakturor och utlägg inom fastlagd budget eller upp till annan beslutad beloppsgräns, förutom egna kostnader i tjänsten.

Attest- och betalningsbemyndigande för bidrag ur Hjärtebarnsfonden med varje separat ansökan beslutade summa.

Attest- och betalningsbemyndigande gällande all anställd personals lön (inkl traktamenten och övriga förmåner), skatt samt arbetsgivaravgifter.

Delegerat bemyndigande att rekvirera beviljade trygghetsbidrag.

Attesträtt och överföring mellan Hjärtebarnsfondens konton i bank och Plusgiro.

Rätt att avyttra aktie- och fondinnehav som överskrider placeringspolicyn, samt placera medel enligt AU/Styrelsens beslut.

Ovanstående har med omedelbar justering beslutats vid Hjärtebarnsfondens konstituerande styrelsemöte den 17 oktober 2021.

Justerare:

Namnförtydligande

Riksordförande:

Rikskassör:

Verksamhetschef:

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Namnförtydligande