**Delegationsordning**

Antagen av styrelsen för PRO Västmanland den \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Av denna sammanställning framgår hur beslutanderätten är delegerad inom PRO-distriktet i Västmanland samt i viss utsträckning vilka arbetsuppgifter som fördelats. I tillämpliga fall hänvisas till aktuella stadgar, årsmötesbeslut, styrelsens beslut och beslutad Arbetsbeskrivning för PRO Västmanland.

Följande delar ingår i delegationsordningen:

1. Styrelsen
2. Firmatecknare
3. Arbetsutskott
4. Ordförande
5. Vice ordförande
6. Sekreterare
7. Kassör
8. Ansvariga för olika verksamhetsområden
9. Verksamhetsansvarig (Inhyrd personal)

1. STYRELSEN

Styrelsen är mellan årsmötena PRO Västmanlands högsta beslutande organ. Styrelsen ansvarar inför årsmötet att verksamheten bedrivits i enlighet med stadgar och årsmötes-beslut. Styrelsen ansvarar även för den ekonomiska förvaltningen.

2. FIRMATECKNARE

Styrelsen för PRO Västmanland utser firmatecknare inom sig, som äger rätt att för distriktets räkning underteckna bidragsansökningar, bidragsredovisningar, avtal, kontrakt samt andra officiella och ekonomiskt bindande handlingar. Firmatecknare äger rätt att för PRO Västmanlands räkning rekvirera och utkvittera medel från bidragsgivande myndigheter och andra organ.

3. ARBETSUTSKOTT

PRO Västmanlands styrelse utser inom sig ett Arbetsutskott bestående av tre personer som mellan styrelsens sammanträden och inom ramen för Verksamhetsplan och Budget ansvarar för:

* Kontinuerlig budgetuppföljning
* Inköp utöver budget över 50 000:-

4. ORDFÖRANDE

Till ordförande delegeras:

* Att i samråd med Verksamhetsansvarig besluta vilka ärenden som ska tas upp i styrelsen respektive arbetsutskottet
* Ärenden som rör Verksamhetsansvarig
* Att tillsammans med Verksamhetsansvarig svara för uppvaktningar och representation av officiell karaktär
* Att upprätta dagordningar inför samtliga möten tillsammans med Verksamhetsansvarig
* Att sammankalla styrelsen tillsammans med Verksamhetsansvarig
* Att ansvara för att Arbetsbeskrivning och Delegationsordning uppdateras och utdelas till berörda.
* Att attestera samtliga styrelseledamöters räkningar

5. VICE ORDFÖRANDE

Till vice ordförande delegeras:

* Att under ordförandens frånvaro sköta dennes åligganden
* Att attestera ordförandens räkningar

6. SEKRETERARE

Till styrelsens sekreterare delegeras:

* Att fungera som protokollförare vid sammanträden med Arbetsutskott, Styrelsen och vid Medlemsmöten där inte särskild sekreterare utses.

7. KASSÖR

Till kassören delegeras:

* Ansvar för att Attestordningen uppdateras och överlämnas till berörda
* Att attestera ordförandens och övriga styrelseledamöters räkningar

8. ANSVARIGA FÖR OLIKA VERKSAMHETSOMRÅDEN

Till ansvariga för Studier, Friskvård, Försäkringar, Information- & Kommunikation, Integration, IT & Web, Kommittéer, Konsument, Kontaktombud, Kultur, Medlem & Medlemsvärvning, Lotteri, Rese, Trafik, KPR & DFP delegeras:

* Att samordna respektive verksamhet enligt Verksamhetsplan och Budget
* Att kontinuerligt avrapportera verksamhetens omfattning till styrelsen

9. VERKSAMHETSANSVARIG (Inhyrd personal)

Till verksamhetsansvarig delegeras:

* Att göra nödvändiga inköp till expeditionen för att den dagliga verksamheten ska fungera
* Att i övrigt följa det Avtal om arbetsuppgifter som upprättats mellan PRO Västmanland och ABF Västra Västmanland