

**Bilaga 1 till Arbetsordningen  
för tjänstepersonsorganisationen**

**Generalsekreterarens  
delegering av attesträtt inom  
Svenska Röda Korset**



Dokument fastställt av generalsekreteraren  
Datum 2021-05-31

Gäller tillsvidare  
Revideras och följs upp av (ägare) Enhet Ekonomi

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Delegering av attesträtt tillsvidare .....</b>	<b>2</b>
2.1	Attesträtt tillsvidare genom chefsfullmakt .....	2
2.2	Attesträtt för avtal avseende internationella insatser .....	3
2.3	Attestdelegering inom begränsat ansvarsområde .....	4
2.4	Attest av kostnader med underliggande avtal .....	4
2.5	Lönerelaterade kostnader .....	4
2.6	Icke monetära handlingar, rapporter mm .....	4
<b>3</b>	<b>Tillfällig delegering av attesträtt .....</b>	<b>4</b>
3.1	Attestdelegering vid frånvaro .....	4
3.2	Tillförordnad chef .....	5
3.3	Attestdelegering vid krisinsatser .....	5

# 1 Inledning

Svenska Röda Korsets styrelse beslutar om hur det ekonomiska ansvaret för föreningen ska hanteras. Detta sker genom att styrelsen utser de funktioner vars innehavare får firmateckningsrätt i föreningen. Detta tydliggörs i dokumentet *Rätten att teckna Svenska Röda Korsets centralstyrelses firma och chefsfullmakt* vilket årligen fastställs av styrelsen.

Styrelsen beslutar också om att delegera ansvaret för tjänstepersonorganisationen till generalsekreteraren, inklusive det löpande ekonomiska ansvaret. Generalsekreteraren beslutar i sin tur att delegera ansvar och befogenheter till avdelningschefer, enhetschefer/verksamhetschefer vid RKC, gruppchefer samt vissa programansvariga och landrepresentanter inom internationell verksamhet genom en särskild skriftlig fullmakt, en så kallad chefsfullmakt.

Fullmakten ger fullmaktstagaren rätt att företräda Svenska Röda Korsets centralstyrelse i de fall som särskilt anges i fullmakten. Fullmakten är begränsad på det sättet att den som fått fullmakten inte själv får ingå avtal som sträcker sig längre än tre år från avtalsdagen och inte själv (med undantag för anställningsavtal) teckna avtal som innebär att Svenska Röda Korset får ett åtagande, det vill säga skyldighet att betala eller skyldighet att leverera tjänster, överstigande beloppsgränsen för respektive chefsfullmakt.

I denna bilaga till arbetsordningen för tjänstepersonorganisationen redovisas hur generalsekreteraren har delegerat rätten att teckna avtal och godkänna kostnader för Svenska Röda Korsets räkning.

## 2 Delegering av attesträtt tillsvidare

### 2.1 Attesträtt tillsvidare genom chefsfullmakt

Generalsekreteraren delegerar delar av sin rätt att attestera kostnader samt teckna avtal till:

- gruppchefer
- vissa programansvariga (Internationell verksamhet)
- enhetschefer/verksamhetschefer RKC
- vissa landrepresentanter (Internationell verksamhet)
- avdelningschefer

Det är endast chefer med budgetansvar som innehar attesträtt tillsvidare och attesträtten gäller då endast kostnader inom chefens budgetansvar. Undantag är vissa programansvariga och landrepresentanter för Internationell verksamhet som vid behov kan få attesträtt under begränsad tid och inom ett begränsat ansvarsområde. Chefer på olika organisatoriska nivåer har rätt att attestera kostnader upp till olika beloppsgränser, enligt nedan:

CHEFSNIVÅ	Beloppsgräns SEK inkl moms
<b>Gruppchef</b>	250 000
<b>Programansvarig (Internationell verksamhet)</b>	100 000
<b>Enhetschef /verksamhetschef RKC</b>	250 000
<b>Landrepresentant (Internationell verksamhet)</b>	250 000
<b>Avdelningschef</b>	700 000

Avtal som innebär ett åtagande över 700 000 SEK inkl moms eller som sträcker sig längre än tre år från avtalsdagen ska alltid tecknas av två personer med firmatecknarens befogenhet.

Ordförande Vice ordförande Generalsekreterare Avdelningschef
---

Undantag till detta gäller för de internationella insatser som är beskrivna vid avsnitt 2.2 *Attesträtt för avtal avseende internationella insatser*.

Ingen medarbetare får attestera sina egna omkostnader (exempelvis egna utlägg, resor, utbildningar), utan dessa ska attesteras av överordnad chef och kan inte delegeras till annan anställd. Ordförande attesterar generalsekreterares personliga omkostnader, och vice-ordförande attesterar ordförandes personliga kostnader.

Ordförande och generalsekreterare har rätt att, efter att kostnaden bestyrkts, attestera samtliga kostnader för organisationen inom villkoren för chefsfullmakten.

Chefsfullmakten initieras av HR-avdelningen och signeras elektroniskt av generalsekreteraren.

Ekonomiavdelningen och löneadministrationen ska alltid ha aktuell information om vilka medarbetare som innehar attesträtt. Ekonomienheten upprätthåller en sammanställning över aktuella chefsfullmakter och attestdelegeringar.

Originalen av tecknade avtal ska överlämnas till ekonomienheten för elektronisk arkivering.

## 2.2 Attesträtt för avtal avseende internationella insatser

När det gäller avtal avseende internationella insatser upp till belopp på maximalt 5 (fem) miljoner SEK, kan följande avtal signeras av enskilda firmatecknare:

- Svenska Röda Korsets avtal med externa bidragsgivare (exempelvis SIDA, Radiohjälpen, EU) för internationella biståndsinsatser,
- Svenska Röda Korsets avtal med Internationella rödakors- och rödahalvmånefederationen (IFRC), Internationella Rödakorskommittén (ICRC) och nationella partnerföreningar avseende genomförande av biståndsinsatser, samt
- Svenska Röda Korsets avtal med nationella partnerföreningar avseende kapacitetsstärkande insatser.

Dessa signeras enskilt av:

Ordförande Generalsekreterare Avdelningschefen för Internationella avdelningen
--

Som ett förtydligande gäller även enskild firmateckning för avrop av ovanstående avtal, så kallade "Cash Pledges". Detta gäller även vid undertecknande av rekvisitioner, dvs en uppmaning om utbetalning från bidragsgivaren inom tecknat avtal samt övrig relaterad dokumentation relaterade till dessa underliggande avtal.

## 2.3 Attestdelegering inom begränsat ansvarsområde

I vissa fall kan en anställd få ett speciellt attestansvar inom ett begränsat ansvarsområde som ryms inom hans närmaste chefs chefsfullmakt. Attestdelegeringen avser kostnadsrelaterade attester till en maximal beloppsgräns om 25 000 kr inkl. moms, t.ex. kassabetalningar, arvodesräkningar och utläggssräkningar från frivilliga. Delegering av sådan attesträtt tillsvidare ska alltid godkännas av delegerande chef och ske skriftligen genom att använda blanketten *Attestdelegering inom begränsat ansvarsområde*. Undertecknad blankett skickas till ekonomienheten.

## 2.4 Attest av kostnader med underliggande avtal

Attest av kostnader med underliggande bindande avtal som redan är tecknade enligt firmateckningsrätten kan i vissa fall delegeras till chefer, även om beloppet överstiger chefens beloppsgräns enligt chefsfullmakten. Detta kan exempelvis avse hyreskostnader samt pensions- och arbetsmarknadsförsäkringar. Delegering av sådan attesträtt tillsvidare ska alltid godkännas av överordnad chef samt generalsekreterare och ske skriftligen genom att använda blanketten *Attestdelegering av kostnader med underliggande avtal*. Undertecknad blankett skickas till ekonomienheten.

## 2.5 Lönerelaterade kostnader

Kontroll och attestering av lönerelaterade kostnader görs alltid av respektive chef och får inte delegeras vidare permanent till någon annan medarbetare.

## 2.6 Icke monetära handlingar, rapporter mm

Avdelningschef har rätt till attest av icke monetära handlingar av typen avsiktsförklaringar eller bestyrkande inom ramen för respektive avdelnings verksamhet. Dessa kan exemplifieras så som finansiella och narrativa rapporter, ansökningar till givare, icke finansiella MoU:s, uppdragsbrev för revision samt ledningssvar efter revision. Dessa handlingar omfattas inte av firmateckningsrätten och attest kan därmed delegeras efter lämplighet och behov.

# 3 Tillfällig delegering av attesträtt

## 3.1 Attestdelegering vid frånvaro

Om attestberättigad på grund av exempelvis tjänsteresa, sjukdom eller semester är frånvarande under en begränsad tid, inträder automatiskt överordnad chef som ställföreträdande attestant.

Avdelningschefer, enhetschefer/verksamhetschefer RKC och gruppchefer kan också tillfälligt delegera sin attesträtt till den medarbetare inom avdelningen, enheten eller verksamheten som är chefens ersättare under frånvaron. Delegering sker då under en bestämd tid och för en särskilt angiven organisationskod och kan begränsas till att endast omfatta kostnader inom ett angivet belopp. Ersättaren har befogenhet att besluta i rutinärenden medan större beslut av principiell natur ska skjutas upp tills ordinarie chef är åter. Attesträtten är alltid begränsad utifrån den attestdelegerande chefens egen attesträtt.

Delegering av attesträtt under frånvaro ska alltid godkännas av delegerande chef och överordnad chef och ske skriftligen genom att använda blanketten *Attestdelegering vid frånvaro*. Undertecknad blankett skickas till ekonomienheten.

### **3.2 Tillförordnad chef**

Ett tillförordnande (t.f.) tilldelas en person i en tjänst under viss tid på grund av att tjänsten är vakant eller att vikarie behöver sättas in. Den som är tillförordnad har samma ansvar och befogenheter som en ordinarie chef, och handlar på eget ansvar. När en tillförordnad utses skrivs en överenskommelse om längden på tillförordnandet, chefsfullmakt undertecknas och arbetsmiljöansvar och attester delegeras. Befogenheterna hos den som beslutat ska alltid framgå genom förkortningen t.f. i anslutning till undertecknandet av beslutshandlingen.

### **3.3 Attestdelegering vid krisinsatser**

Vid krisinsatser finns en särskild attestdelegering för stabsledaren under de första två veckorna. Stabsledaren har mandat att använda 40 000 kr inkl. moms per dygn för inköp av varor som är nödvändiga för insatsens genomförande. Stabsledaren har även mandat att i sin tur överföra mandatet till lokal insatsledare om den lokala insatsen bedöms bli långvarig. Oavsett hur många lokala insatsledare som erhåller sådant mandat får totalsumman aldrig överstiga 40 000 kr inkl. moms per dygn. Fullmakten gäller två veckor från insatsens start. Därefter måste nya fullmakter ställas ut. Delegering av sådan attesträtt ska alltid godkännas av avdelningschefen för nationella avdelningen samt ytterligare en firmatecknare och ske skriftligen genom att använda blanketten *Attestdelegering vid krisinsatser*. Undertecknad blankett skickas till ekonomienheten.