

Ansvars- och arbetsfördelning för Växtlust Värmland

Inledning

Enligt Jordbruksverkets direktiv ska LAG ta fram dokument för ansvars- och arbetsfördelning snarast efter beslutet om att leaderområdet godkänns. Genom dokumentet ska en heltäckande bild ges av vad som ingår i LAG och leaderkontorets arbete samt hur organisationen ska utformas. Sedan tidigare framgår grundstrukturen genom leaderområdets strategi och i det sex sidor långa beslutet om godkännande från Jordbruksverket. Detta dokument har tagits fram för att tydliggöra arbetsfördelningen praktiskt och styrs av de egna förutsättningarna och LAG:s aktuella resurser.

Styrdokument

Till grund för ansvaret ligger startbeslutet från Jordbruksverket daterat 2016-01-11. I detta beslut listas de huvudsakliga ansvarsområden som gäller LAG Växtlust Värmland och dess leaderkontor.

I den godkända strategin (version 2016-01-08, kapitel 9 sidan 39-43) beskrivs organisationen och den övergripande ansvarsfördelningen mellan LAG, AU, BG, VL och övrig administrativ personal samt arbetssättet gällande projekthanteringen.

Detta kompletterande dokument styr och vägleder organisationen i frågor om vem som får och ska göra vad under det kommande verksamhetsåret. Dokumentet kompletteras med fler bilagor efterhand som arbetsbeskrivningar för olika personalkategorier tas fram under våren 2016. Varje år fattar LAG, på sitt första möte efter årsmötet, förnyat beslut om ansvars- och arbetsfördelning utifrån då gällande förutsättningar.

Förkortningar och begrepp - förklaringar och innebörd

LAG = Local Action Group dvs Leaderstyrelsen

AU = LAG:s arbetsutskott (presidium) bestående av ordförande, förste och andra vice ordförande med VL adjungerad.

VL = Leaderkontorets verksamhetschef (leder verksamheten, också kallad verksamhetsledare, VL)

BG = Beredningsgruppen dvs AU samt de därtill inkallade expertfunktioner / ämnes- eller bransch-kunniga som behövs ur LAG, från Partnerskapet eller andra instanser, för att på ett tillfredsställande sätt bedöma de projektansökningar som för tillfället ska beredas. BG:s sammansättning kan variera beroende på aktuell fond eller för projekt inom olika teman/insatsområden.

Temagrupper = de under programperioden särskilda grupperingar som tillsätts av LAG för att arbeta fram underlag för beslut i särskilda frågor eller för speciella insatser.

Organisationens olika delar och deras ansvarsområden

Arbetsutskottets (AU:s) roll

Följande uppgifter åligger AU att hantera och ansvara för:

- Övergripande medfinansieringsdiskussioner/förhandlingar med kommunledningar och andra lokala/regionala offentliga aktörer.
- Personalärenden som berör verksamhetsledaren
- Personalärenden övriga kategorier: periodbudgetutrymme, godkänna anställningar m m
- AU utgör basen för beredningsgruppen gällande projektansökningar
- Resultat- och budgetuppföljning
- LAG:s årliga aktivitets- och kompetensutveckling
- Hålla valberedningen uppdaterad
- Plan för utvärdering

Ansvarsfördelning mellan ordförande och verksamhetsledare (VL):

Ordförandes viktigaste uppgifter:

- Leda det strategiska utvecklingsarbetet i LAG.
- Leda LAG:s möten, ansvara för dagordning och kallelse samt kontrollera beslutsmässighet och jäv.
- Uppmuntra alla LAG-ledamöter att aktivt bidra med kompetens och synpunkter.
- Säkerställa att LAG har tillräcklig kompetens för att genomföra sitt uppdrag

Ordförandes särskilda uppgifter inom AU:

- Ordförande håller den löpande kontakten med VL och stämmer av med de två vice ordförande i frågor som hela AU behöver involveras i före nästkommande AU-möte.
- Planerar inför kallelse, dagordning och tillsammans med VL avgör vilken typ av handlingar som ska tas fram inför AU:s möte
- Planerar för om ett AU-möte ska kombineras med ett BG-möte eller ej samt tillsammans med VL föreslår AU vilka övriga ledamöter/expertter som i så fall ska kallas in.

Verksamhetsledarens (VL:s) viktigaste uppgifter:

- Ansvara för den löpande verksamheten utifrån LAG:s inriktningsbeslut. Exempelvis fältarbete, marknadsföring, ta fram underlag för LAG-beslut, stötta och utbilda projektägare.
- Ansvara för driftens och övriga LAG-projekts ekonomi.
- Ha personalansvar för övriga anställda inkl medarbetar- och lönesamtal m m.
- Fördelar ansvar och arbetsuppgifter mellan sig och övriga personalkategorier

VL:s roll gentemot AU:

- VL bedömer självständigt när AU-ledamöter behöver kontaktas muntligt för kort konkret avstämning i frågor som kräver snabb respons eller gemensam bedömning.
- VL sänder kort sammanfattad information till hela AU, när så anses lämpligt t ex var 14:e dag, dvs vid behov av information före utskick av material inför nästa AU-möte.

- VL tar praktiskt fram förslag och skickar ut kallelse, dagordning och de handlingar som i överenskommelse med ordförande ska sändas ut till AU inför möte, inkl till BG inför möte, om detta möte sker i kombination.
- VL tar praktiskt fram och skickar ut de handlingar till berörda mötesdeltagare, som krävs inför BG-möten om projektansökningar

Leaderkontoret:

Under verksamhetsledarens ansvar och ledning ska Leaderkontoret löpande hålla LAG informerad om verksamheten och hur olika projekt utvecklas. Leadermetoden omfattar även mycket utåtriktat arbete, som till exempel informationsspridning, mobilisering, nätverksbygge och erfarenhetsutbyte. De löpande arbetsuppgifters fördelning mellan personalkategorierna framgår närmare av bilaga "Leaderkontorets arbetsuppgifter och arbetsbeskrivningar" (bilagan saknas f n pga ej komplett personalgrupp, beslutas våren 2016)

LAG-möten och beslut

Grundregel är att AU och VL (leaderkontor) håller LAG väl informerad om framtagna förslag, verksamheten och den ekonomiska utvecklingen. Informationen ska vara balanserad i sin omfattning och tydlig.

LAG ska i sin tur hålla sig informerad, vara väl insatt i verksamheten, påläst inför mötena samt ge respons på verksamheten. Detta för ta tillvara alla ledamöters kompetens på bästa sätt.

- Kallelse, dagordning och handlingar ska skickas ut i god tid, senast två veckor innan LAG-mötet. Dock kan fler handlingar sändas ut därefter fram till ca en vecka före mötet (även närmare mötet vid särskilda skäl). **Ordförande förbereder inför LAG-möte, VL verkställer och sänder ut handlingarna.**
- **Ordförande** ansvarar för att dagordning upprättas.
- **Ordförande** är ansvarig för föredragningslista och protokoll.
- Om det ska fattas beslut i principiella frågor som till exempel delegation, arbetsmodell eller attestordning ska detta förberedas som ett ärende och handlingar skickas ut innan mötet. **Ordförande förbereder, VL verkställer.**
- Protokollet ska vara justerat senast 2 veckor efter respektive möte.

Personalärenden

- Alla personalärenden för verksamhetsledare hanteras av ordförande eller vice ordförande.
- Arbetstiden fördelas i överenskommelse på ett sätt som gagnar verksamheten.
- Verksamhetsledare ansöker om ledighet hos ordförande eller vice ordförande samt rapporterar övrig frånvaro.
- Verksamhetsledare hanterar löpande personalärenden för den övriga personalen och godkänner tjänstgöringsrapporter och ledighet.

Resor

- För resor gäller att välja det färdssätt som är miljömässigt bäst och ekonomiskt billigast under förutsättning att det fungerar praktiskt och tidsmässigt. Det är möjligt att använda såväl bil som tåg och flyg beroende på avstånd. Samåkning ska tillämpas när så är lämpligt.

Kontokort

- Föreningens kontokort kan och bör användas för kostnader i samband med tjänsteresor och utlägg, dock endast för kostnader som berör verksamheten. Kvitton och underlag ska alltid finnas.

Firmateckning och attest

LAG beslutar om firmateckning, attesträtt och rätt att teckna bank:

- Följande personer tecknar föreningens firma var för sig: ordförande och verksamhetsledaren.
- Attestering sker på följande sätt: VL attesterar alla löpande verksamhetskostnader som inte har med VL:s egna omkostnader att göra, även kostnader som övrig personal upparbetat. Attesträtten bygger på VL:s budgetansvar. Ordförande (eller vice ordförande) attesterar alla VL:s kostnader samt de större inköp som skett genom VL:s delegation eller utifrån genomförd upphandling. Attestering sker efter kontroll mot budgetutrymmet och före utbetalning.
- För betalning genom bank tillämpas kontrasignering f n mellan ordförande och VL.
- Som deklaraionsombud / personer med tillgång till Skattekontot har behörighet sökts och beviljats verksamhetsledaren och bokföringskonsulten. Avseende skattekontot kan även anställd ekonom ansöka om denna behörighet efter anställning.

LAG:s delegationer

LAG utgör styrelsen för leaderorganisationen och ansvarar för leaderverksamheten. För att få en rationell och effektiv handläggning av det löpande arbetet och för att skapa snabba rutiner gentemot projektägare ska LAG ta fram en delegationsordning (se delegationsbilaga)

Bilagor:

Delegationer

Arbetsbeskrivningar för Verksamhetsledare, Ekonom och Administratör (tas fram våren 2016)

Delagationer - bilaga till Ansvars- och arbetsfördelning

Ärende / Område	Delegation till Ordförande / VL / annan part	Information till AU / LAG / ingen
Bedöma om idéer och projekt-ansökningar uppfyller baskriterier och villkor för den lokala utvecklingsstrategin	Verksamhetsledare Ersättare: Administratör/handläggare	Varken LAG eller AU behöver informeras
Arbeta fram underlag till och ansöka om LAG:s projekt, driftprojektet m fl utifrån fullmakt	Verksamhetsledaren Ersättare: Administratör/handläggare	LAG ska informeras och LAG ska besluta om aktuellt projekt
Godkänna avtal samt inköp /upphandling med leverantörer, banker m fl som avser den löpande verksamheten upp till nivån 2 prisbasbelopp (f n 88 600 kr) och som ryms i den fastställda budgeten.	Verksamhetsledare Ersättare: Ekonom	Varken LAG eller AU behöver informeras vid inköp. Dock anmälningsplikt efteråt till AU.
Godkänna avtal samt inköp /upphandling med leverantörer, banker m fl som avser den löpande verksamheten över nivån 2 prisbasbelopp (f n 88 600 kr) och som ryms i den fastställda budgeten.	Ordförande Ersättare: Förste vice ordförande (andre vice vid behov)	Varken LAG eller AU behöver informeras vid inköp. Dock anmälningsplikt efteråt till AU.
Administrera arvoden för LAG:s möten, arbetsutskott, beredningsgrupp, temagrupper m fl samt för uppdrag och utbildningsdagar. Därtill administrera ersättning för resor och utlägg.	Ekonom Ersättare: Verksamhetsledare Före administration attesteras underlagen av VL	Varken LAG eller AU behöver informeras
Lön och andra anställningvillkor för verksamhetsledaren.	Ordförande Ersättare: Förste vice ordförande (andre vice vid behov)	LAG ska informeras
Lön och andra anställningvillkor för övriga anställda.	Verksamhetsledare Ersättare: Ordförande	LAG ska informeras
Administrera löner, reseersättningar, traktamenten och utlägg för personalen varje månad utifrån påskrivna och godkända underlag inkl kvitton.	Ekonom Ersättare: Verksamhetsledare Ordförande attesterar VL:s underlag. Verksamhetsledaren attesterar övrig personals underlag	Varken LAG eller AU behöver informeras

Ärende / Område	Delegation till Ordförande / VL / annan part	Information till AU / LAG / ingen
Godkänna delaktiviteter inom LAG:s paraplyprojekt.	Verksamhetsledare, ordförande och projektledare tillsammans.	LAG ska informeras
Utbetala LAG:s medfinansiering till projekt efter beslut från Jordbruksverket	Ekonom Ersättare: Verksamhetsledare	Varken LAG eller AU behöver informeras
Bedöma förskottsutbetalning till beslutade projekt	Verksamhetsledare Ersättare: Ordförande	Varken LAG eller AU behöver informeras
Undertecknande av skattedeclaration (arbetsgivaravgifter, skatt och ev. moms)	Verksamhetsledare Ersättare: Ekonom	Varken LAG eller AU behöver informeras
Undertecknande av inkomstdeklaration för föreningen	Verksamhetsledaren Ersättare: Ekonom	Varken LAG eller AU behöver informeras

