



<u>Dok.namn</u> Chefer och Ledare		<u>Dok.nummer</u> 2025-001	<u>Sid nr</u> 1 / 6
<u>Upprättad</u> 2025-04-20	<u>Upprättad av</u> Anders Kristiansen	<u>Godkänd av</u> Kårstyrelsen	

Revideringshistorik

Reviderad 2025-04-22 1.0

Antagen 2025-04-29 1.0

Chefer och ledare i FAK Skåne

För det mesta krävs ledarskap i en stor organisation som FAK Skåne. Det förekommer moment som måste ledas och beslutas så att kåren uppfyller avtal och överenskommelser. Andra moment måste ledas och beslutas för att utveckla, avveckla och förbättra fordon och materiel. Allt måste ske på ett ordnat sätt för att inte driva kostnader mer än nödvändigt och att skapa resultat.

Här nedan listas olika chefsnivåer eller ledarnivåer som ingår i FAK Skåne. För varje nivå anges ansvar och befogenheter som åvilar personer i deras ställning.

Innehåll

1. Kårens administrativa chefer	2
2. Kårens tekniska chefer	4
3. Övriga med någon form av chefs- eller ledarroll.....	5
4. Appendix.....	6



<u>Dok.namn</u> Chefer och Ledare		<u>Dok.nummer</u> 2025-001	<u>Sid nr</u> 2 / 6
<u>Upprättad</u> 2025-04-20	<u>Upprättad av</u> Anders Kristiansen	<u>Godkänd av</u> Kårstyrelsen	

1. Kårens administrativa chefer

NIVÅ	ANSVAR	BEFOGENHET
KÅRCHEF	Att representera kåren. Att höra styrelsens mening då en fråga berör omfattande verksamhet i kåren. Att träffa avtal och överenskommelser med kommuner, länsstyrelse och andra myndigheter. Att öppna, leda och avsluta stämмо- och styrelsemöte. Att föreslå dagordning och föredra ärenden vid styrelsemöte. Att tillse att kårens stadgar och regler åtföljs. Att teckna kårens firma där kårstyrelsen inte annorlunda beslutat. Tolkning av stadgarna: <i>Kårens firma tecknas, förutom av kårchefen ensam, av Kårstyrelsen och av den eller de personer som därtill bemyndigats.</i> <i>Om annan än kårchef också bemyndigas att teckna kårens firma ska det alltid ske gemensamt med annan bemyndigad.</i>	Att besluta i frågor som rör kårens inre och yttre verksamhet. Att besluta vid stämмо- och styrelsemöten efter majoritetens uttryckta mening. Att besluta i aktiviteter och händelser som påverkar kårens kassa. Att ensam teckna kårens firma. Att förhandla, ingå och underteckna avtal, kontrakt och övriga affärshandlingar. Att upprätta och vidmakthålla hos, av Finansinspektionen godkänt finansinstitut, transaktionskonton, genomföra insättningar och utbetalningar samt disponera tillgodohavanden. Att utkvittera handlingar och försändelser hos post- och paketbefordrande företag. Att upprätta och vidmakthålla epostkonton med mottagande och besvarande av epost Att upprätta och/eller underteckna myndighets handlingar.
VICE KÅRCHEF	Att till fullo inträda för kårchef i dennes frånvaro. Att föra och underhålla medlemsregister.	Att till fullo överta ledning av kårverksamheten i kårchefs frånvaro.

Fortsättning på sidan 3



<u>Dok.namn</u> Chefer och Ledare		<u>Dok.nummer</u> 2025-001	<u>Sid nr</u> 3 / 6
<u>Upprättad</u> 2025-04-20	<u>Upprättad av</u> Anders Kristiansen	<u>Godkänd av</u> Kårstyrelsen	

NIVÅ	ANSVAR	BEFOGENHET
STABSCHEF	Att samordna mellan olika avdelningar. Att fungera som en länk mellan chefen/ledningen och resten av organisationen. Att säkerställa att beslut kommuniceras till berörda parter. Att driva specifika projekt. Att delta i budgetplanering. Att fungera som en "kontrollpunkt" för att säkerställa att verksamheten går enligt plan.	Att ge råd och stöd till högsta ledningen i beslutsfattande processer. Att följa upp och driva initiativ viktiga för organisationens mål. Att se till så beslut som tas av ledningen implementeras korrekt och följs upp. Att vid behov lösa konflikter eller organisera resurser.
SEKTIONSCHEF	Att representera sektion. Att öppna, leda och avsluta sektionsmöte. Att föreslå dagordning och föredra ärenden vid sektionsmöte. Att årligen lämna förslag på större aktiviteter och projekt.	Att leda genomförande av större aktiviteter, events och projekt. Att besluta om disposition av tilldelade medel för aktiviteter, events och projekt.



<u>Dok.namn</u> Chefer och Ledare		<u>Dok.nummer</u> 2025-001	<u>Sid nr</u> 4 / 6
<u>Upprättad</u> 2025-04-20	<u>Upprättad av</u> Anders Kristiansen	<u>Godkänd av</u> Kårstyrelsen	

2. Kårens tekniska chefer

NIVÅ	ANSVAR	BEFOGENHET
ENHETSCHEF	Att utpekade fordon och materiel är klara att brukas och att användas i insats. Att enhetsmedlemmar är utbildade och tillgängliga för insats. Att utse lagbas till respektive fordons- och materielenhet för särskild reparations- och underhållsåtgärd.	Att beordra enhetens medlemmar till klargöring av fordon och materiel. Att förklara om fordon och materiel är körbara och klara att tas i bruk.
INSATSCHEF	Att leda insats enligt direktiv från larmmottagare. Att beordra fram fordon och materiel till insatsen.	Att besluta om åtgärder inom ramen för den godkända insatsen.
DEPÅCHEF	Att peka ut fordon och materiel som ska hållas insatsklara. Att arbete i depån följer utfärdade regler och anvisningar. Att utpekade fordon och materiel är klara att användas i övning och insats.	Att efter samråd med kårchef eller kårintendent besluta om anskaffning av materiel och reservdelar. Att förklara om fordon och materiel är körbara och klara att tas i bruk.
DEPÅVAKT	Att hålla depå tillgänglig på beslutade tider. Att upprätta arbetsschema.	Att tilldela arbetsuppgifter. Att erbjuda erforderlig mat och dryck vid arbetspass i depå.
LAGBAS	Att leda arbetslagets tilldelade uppgift. Att fungera som länk mellan arbetslag och ledning. Att se till att säkerhetsföreskrifter följs och göra riskbedömningar. Föreslå förbättringar för att öka effektiviteten.	Att ta arbetsbeslut inom ramen för tilldelad uppgift, dock inga ekonomiska beslut. Fördela uppgifter mellan medarbetarna i laget. Kontrollera att material och utrustning används på rätt sätt. Stötta och motivera arbetslaget.



<u>Dok.namn</u> Chefer och Ledare		<u>Dok.nummer</u> 2025-001	<u>Sid nr</u> 5 / 6
<u>Upprättad</u> 2025-04-20	<u>Upprättad av</u> Anders Kristiansen	<u>Godkänd av</u> Kårstyrelsen	

3. Övriga med någon form av chefs- eller ledarroll

NIVÅ	ANSVAR	BEFOGENHET
KÅRINTENDENT	Att sköta kårens ekonomiska redovisning. Att av kårstyrelsen bemyndigad till att teckna kårens firma gemensamt med annan bemyndigad. Att ge ekonomiska insikter och rådgivning till styrelsen Att utarbeta budget och ekonomiska prognoser. Att säkerställa att finansiella rapporter är korrekta framtagna i tid. Att hantera likviditet och säkerställa att kåren kan möta ekonomiska åtaganden. Att övervaka kostnader, intäkter och andra ekonomiska nyckeltal. Att ta fram rapporter om kårens ekonomi och utveckling. Att ansvara för kontakten med banker och revisorer. Att förbereda revisioner. Att upprätta årsredovisning och deklaration.	Att se till att budget följs. Att teckna kårens firma gemensamt med annan bemyndigad. Att efter eget beslutsfattande ge vägledning till styrelsen och andra om ekonomiska konsekvenser av olika beslut. Att besluta i aktiviteter och händelser som påverkar kårens kassa i samråd med Kårchef. Att upprätta och vidmakthålla hos, av Finansinspektionen godkänt finansinstitut, transaktionskonton, genomföra insättningar och utbetalningar samt disponera tillgodohavanden. Att utkvittera handlingar och försändelser hos post- och paketbefordrande företag.
KÖRCENTRALCHEF	Att tilldela köruppdrag efter beställning. Att tillse att körrapporter sänds till beställare.	Att välja och tilldela uppdrag till förare som är lämplig och tillgänglig.



<u>Dok.namn</u> Chefer och Ledare		<u>Dok.nummer</u> 2025-001	<u>Sid nr</u> 6 / 6
<u>Upprättad</u> 2025-04-20	<u>Upprättad av</u> Anders Kristiansen	<u>Godkänd av</u> Kårstyrelsen	

4. Appendix

Chef

En chef är en person som har en formell position inom en organisation och ansvarar för att hantera resurser, inkludera personal och se till att målen för organisationen uppnås. Chefskap handlar ofta om **administration, struktur och kontroll**. En chef utövar sin auktoritet genom den befattning som organisationen har tilldelat.

Kännetecken för en chef:

- **Formell position:** Utses av organisationen.
- **Ansvar:** Har ansvar för resultat och prestation inom sitt område.
- **Auktoritet:** Baseras på hierarkin och tjänstetiteln.
- **Fokus:** På att utföra och följa regler och policyer.
- **Verktyg:** Belöningar och konsekvenser för att styra beteenden.

Ledare

En ledare är en person som inspirerar och motiverar andra att arbeta mot gemensamma mål. Ledarskap handlar mer om **inflytande, vision och relationer** än om en formell roll. En ledare kan vara en chef, men alla chefer är inte ledare. Ledarskap bygger på förtroende och förmågan att engagera andra.

Kännetecken för en ledare:

- **Inflytande:** Baseras på respekt och förtroende snarare än formell makt.
- **Visionär:** Sätter riktningen och motiverar teamet att sträva mot långsiktiga mål.
- **Fokus:** På att utveckla människor och skapa en positiv arbetsmiljö.
- **Färdigheter:** Kommunikation, emotionell intelligens och inspiration.
- **Relationsbyggare:** Skapar engagemang och lojalitet.

Skillnader mellan chef och ledare

Aspekt	Chef	Ledare
Auktoritet	Formell position	Relationer och inflytande
Fokus	Processer och regler	Vision och utveckling
Syn på teamet	Resurser att hantera	Individer att inspirera
Mål	Kortsiktig effektivitet	Långsiktig framgång
Drivkraft	Position och ansvar	Passion och engagemang

I praktiken är de mest framgångsrika ledarna ofta både bra chefer och inspirerande ledare!