



Instruktion för Medveten konsumtions Generalsekreterare

Allmänt

Generalsekreteraren (GS) ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Detta dokument beskriver Generalsekreterarens uppgifter.

Arbetsgivare för GS är ordförande. GS lön och förmåner förhandlas med arbetsgivare. Instruktionen antas av styrelsen och revideras vid behov.

GS huvuduppgifter

- säkerställa att styrelsens beslut verkställs,
- organisera föreningens verksamhet i linje med dess mål, vision och positionering samt leda verksamheten i linje med föreningens värderingar,
- säkerställa rätt resurser vid rätt tid inom föreningen, kort- och långsiktigt. Detta inkluderar resurser i form av kompetens, system och finansiellt kapital,
- kontinuerligt följa upp den effekt som föreningens verksamhet bidrar till och prioritera givna resurser utifrån vart de tillför mest värde. Alltid i linje med föreningens vision,
- arbeta för att öka föreningens påverkansmöjlighet i de sakfrågor föreningen driver och områden vi verkar inom,
- vårda föreningens relationer med anställda, volontärer, medlemmar, företag, bidragsgivare och andra relevanta intressenter,
- ansvara för upprättande av nödvändiga avtal inom ramen för den löpande förvaltningen,
- säkerställa att verksamheten drivs i linje med beslutad budget
 - Kvartalsvis rapportera budgetuppföljning till styrelsen med prognos och utfall
 - Löpande rapportera uppkomna väsentliga avvikelser och risker i budgeten

Rapportering och dokumentering

- a. se till att de ärenden som styrelsen enligt lag, stadgar och andra föreskrifter ska behandla åläggs styrelsen,
- b. förse styrelsen med finansiell och verksamhetsberättande redovisning inför styrelsemöten,
- c. förse styrelsen med beslutsunderlag inför styrelsemöten,
- d. förse ordföranden med beslutsunderlag och verksamhetsrelaterade dokument inför årsmötet, med särskild hänsyn tagen till punkt 2a.
- e. förbereda och för styrelsen presentera förslag till verksamhetsplan, verksamhetsberättelse, budget och årsredovisning samt policyers och instruktioner som ska fastställas av styrelsen,
- f. löpande rapportera till styrelsen om verksamhetens resultat, risker och effekter,
- g. säkerställa dokumentation och arkivering av föreningens avtal, policy, styrdokument beslutsunderlag och andra för verksamheten viktiga handlingar,
- h. säkerställ att föreningens bokföring överensstämmer med rådande lagkrav och andra relevanta regelverk,
- i. säkerställ att föreningen behandlar personuppgifter enligt GDPR,
- j. tillgodose krav enligt 90-konto,

Intern ledning

- k. bygga och upprätthålla föreningens organisationskultur i linje med föreningens värderingar,
- l. GS beslutar om delegation och instruktioner till övriga anställda i organisationen,
- m. GS beslutar självständigt, efter samråd med styrelsens ordförande, om föreningens interna organisation. Styrelsens synpunkter ska inhämtas innan större organisationsförändringar genomförs,
- n. GS ska följa verksamhetens utveckling och tar beslut gällande allmänna personal- och ledningsfrågor,
- o. GS ska informera styrelsen om hen planerar att rekrytera. Styrelsen ger sin input i frågan, styrelseordförande tar slutgiltigt beslut om rekrytering ska genomföras,
- p. lön för nyanställd beslutas av GS. Samråd med ordförande om budgetutrymme.

Beslut i brådskande fall

Om styrelsen beslut inte kan inväntas utan att det har en väsentlig negativ påverkan på verksamheten har GS mandat att i samråd med ordförande fatta beslut i frågan. GS har en skyldighet att skyndsamt informera styrelsen om vilket beslut som är fattat och varför beslutet inte kunde vänta till nästkommande, eller extrainsatt, styrelsemöte.

Händelser som kan ha negativ påverkan på föreningens förtroende

Uppkommer omständigheter som kan påverka förtroendet för föreningen, GS eller anställda negativt ska GS omedelbart meddela ordförande. Ordförande tar efter samråd med GS och styrelseledamöter beslut om hur situationen ska hanteras.

Om föreningen försatts i en negativ situation är det GS som i första hand ansvarar för extern kommunikation enligt föreningens kommunikationspolicy/krishanteringspolicy, om inte styrelsen beslutar om annat.

JÄV och lojalitetsplikter

Om GS tror sig vara jävig i en viss situation ska hen överlämna ärendet till ordförande som beslutar om hur ärendet ska hanteras vidare.

GS förbinder sig att under sin verksamma tid som föreningens generalsekreterare inte åta sig uppdrag hos konkurrerande verksamheter.

Om GS planerar att åta sig uppdrag med en omfattning som kan påverka arbetsinsatsen på Medveten konsumtion ska det först diskuteras med ordförande som sen tar beslut om det är genomförbart.

Årsmöte och styrelsemöten

Styrelsens ordförande ansvarar för att förbereda och sammankalla årsmötet.

GS ansvarar för att valberedningen får administrativt stöd från kansliet samt att kansliet är behjälpliga vid frågor.

GS deltar, om styrelsen inte beslutar annat, i styrelsens möten. Styrelsens ordförande kan besluta att GS ansvarar för att sammankalla styrelsen. Tid och sätt för kallelsen framgår av styrelsens arbetsordning. Beslutsunderlag bereds och sammanställs av GS och godkänns av styrelsens ordförande. Styrelsens ordförande ansvarar för dagordning under styrelsemöten. GS ska förbereda motiverade beslutsförslag som hen redovisar under styrelsemöten.

Om styrelsen eller GS finner det lämpligt kan andra aktiva inom föreningen förordnas att föredra ett ärende inför styrelsen.

Attest

GS omkostnader ska regelbundet attesteras av styrelseordföranden.

GS utvärdering

Styrelsen går årligen igenom GS förvaltning och utveckling av organisationen i förhållande till denna GS-instruktion. Diskussionen ligger som underlag för feedback som

styrelsen ordförande tar vidare till GS. GS utvärdering genomförs lämpligast innan föreningens årsstämma.

Ersättning

Ersättningen till generalsekreteraren beslutas om av styrelsen. Idag erhåller generalsekreteraren 44 000 kronor i månaden. Generalsekreteraren har inga pensionsavtal eller tjänsteförmåner som skiljer sig från övriga anställda på kontoret.