

# Instruktion för Minds Generalsekreterare

## 1. Allmänt

Generalsekreteraren (GS) ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Detta dokument beskriver Generalsekreterarens uppgifter. Instruktionen revideras och antas av styrelsen vid samma tidpunkt som Arbetsordning för Minds styrelse.

## 2. GS uppgifter

GS ska särskilt:

- se till att styrelsens beslut verkställs,
- se till att styrelsen föreläggs de ärenden vilka enligt lagar och andra föreskrifter, stadgar eller interna instruktioner ska behandlas av styrelsen,
- förbereda styrelsens dagordning och ta fram beslutsunderlag,
- förbereda och för styrelsen framlägga förslag till verksamhetsplan utifrån den av årsmötet beslutade strategiska inriktningen, budget och årsredovisning samt policies och instruktioner som ska fastställas av styrelsen,
- löpande rapportera till styrelsen om verksamhetens utveckling, resultat och ställning,
- se till att gällande föreskrifter om Minds verksamhet och förvaltning iakttas samt att åtgärder vidtas för att åstadkomma och vidmakthålla nödvändig uppsikt och kontroll av Minds verksamhet,
- ansvara för upprättande av erforderliga avtal inom ramen för den löpande förvaltningen,
- se till att Minds avtal och andra för verksamheten viktiga handlingar blir i erforderlig utsträckning dokumenterade och arkiverade,
- vidta de åtgärder som är nödvändiga för att Minds bokföring ska fullgöras i överensstämmelse med lag och andra relevanta regelverk, och för att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt,
- följa verksamhetens utveckling inom Mind, fatta beslut i de verksamhetsfrågor som föranleds därav och besluta i allmänna ledningsfrågor samt personalfrågor inklusive anställning och uppsägning av personal. Samråd ska ske med styrelsens

ordförande i fråga om lönenivåer till GS:s närmast rapportering,

- göra Mind och dess verksamhet mer känd hos allmänheten, myndigheter och institutioner så att därigenom arbetet med att anskaffa medel för Minds verksamhet underlättas,
- se till att Minds relationer med andra ideella organisationer, myndigheter företag och andra parter underhålls och vårdas,
- ansvara för kontakter med massmedier

### **3. Delegation till övriga tjänstemän**

GS beslutar om delegation och instruktioner till övriga anställda i organisationen.

### **4. Beslut i brådskande fall**

Om styrelsens beslut i ett visst fall inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för Minds verksamhet har GS rätt att fatta beslut inom ramen för det mandat som beskrivits under punkt 2. Sådana beslut ska ske i samråd med ordföranden/arbetsutskottet och så snart som möjligt anmälas till övriga styrelsen med information om varför beslutet inte kunde vänta till ordinarie styrelsemöte.

### **5. Händelser som kan rubba förtroendet för föreningen**

GS ska omedelbart informera styrelsens ordförande om det uppkommer omständigheter som gör att förtroendet för föreningen, GS och anställda kan rubbas. Styrelsens ordförande avgör efter samråd med GS om lämplig åtgärd.

### **6. Årsmöte och styrelsemöten**

GS ska förbereda årsmöten och styrelsemöten. GS svarar för att valberedningen får kanslistöd.

GS deltar, om styrelsen inte beslutar annat, i styrelsens möten.

Styrelsens ordförande kan uppdra åt GS att sammankalla styrelsen.

Tid och sätt för kallelsen framgår av styrelsens arbetsordning. Förslag till dagordning och beslutsunderlag bereds och sammanställs av GS och godkänns av styrelsens ordförande.

GS är föredragande vid styrelsesammanträden och ska förbereda motiverade beslutsförslag.

Om styrelsen eller GS finner det lämpligt kan föreningens tjänstemän eller annan i särskilt fall förordnas att föredra ett ärende inför styrelsen.

### **7. Attest**

GS omkostnader ska regelbundet attesteras av styrelseordföranden.