

Instruktion för Direktor i Eskilstuna Stadsmission

1 Arbetsområde

Direktors arbetsområde är Eskilstuna Stadsmission och erhållna förvaltningsuppdrag.

2 Ansvar

Direktor ansvarar enligt stadgar och styrelsebeslut för föreningens löpande verksamhet. Det omfattar ansvar för den löpande förvaltningen enligt de riktlinjer som föreningsmötet och styrelsen anger och i övrigt enligt denna instruktion. Utöver detta är det Direktors ansvar att infria de kort- och långsiktiga mål som styrelsen fastställer.

Direktor är ensam ansvarig inför styrelsen för föreningens utveckling och resultat, även om underlag för beslut i sådana frågor producerats av medarbetare eller genom anlitande av utomstående resurser.

3 Arbetsuppgifter

Direktor ska med hjälp av sin organisation prioritera de arbetsuppgifter som snabbast och minst riskfyllt förverkligar målen inom fastställd verksamhetsplan. Till de mer betydande arbetsuppgifterna hör:

Gentemot styrelsen

- verkställa styrelsens beslut och rapportera utfallet av dessa beslut,
- förbereda styrelsemöten i samråd med styrelsens ordförande,
- förse styrelsen med den information som styrelsen själv begärt,
- hålla styrelsen informerad om föreningens förhållanden och viktiga händelser i verksamheten,
- presentera förslag till verksamhets- och ekonomiska planer,
- informera styrelsen när behov uppstår av ändringar i föreningens organisation,
- informera styrelsens ordförande när styrelsen bör ta ställning till en viss uppkommen fråga,
- informera styrelsen om ev. rättstvister som förs till högre instans och/eller sådana som har principiell betydelse.

Löpande förvaltning

- besluta om rättsliga åtgärder i händelse av tvist där föreningen är part,
- enligt föreningens gällande regler representera eller låta representera föreningen i betydelsefulla sammanhang,

Dokumentnamn:	Instruktion direktor	Ägare:	Styrelsen
Stadsmissionens versionsnummer	2	Ansvarig för implementering:	Styrelsen
Gäller för:	Eskilstuna Stadsmission	Distribution:	Regelverket
Beslutad av:	Styrelsen	Dokumentplats:	
Fastställelse & revision:	Styrelsen årligen	Informationstyp:	Internt
Datum för fastställelse:	2017-01-25	Sidan:	1

- hålla kontakt- med bransch- och arbetsgivarföreningar och i övrigt med myndigheter, företag, institutioner eller andra organisationer av betydelse för föreningen.

Anpassning av verksamheten

- hålla sig underrättad om förhållanden som har viktig påverkan på bransch och föreningens verksamhet, så att ständig beredskap till anpassning och utveckling av verksamheten upprätthålls.

Mål och Planer

- formulera förslag till mål för verksamhet och organisation.

Ekonomi

- noggrant följa intäkt- och kostnadsutvecklingen för föreningen,
- följa upp att gällande finans- och riskpolicies efterlevs,
- tillse att organisationen av bokföringen och medelsförvaltningen innefattar en tillfredsställande intern kontroll.

Personal och Organisation

- noggrant välja medarbetare och sörja för deras personliga utveckling,
- skapa konstruktiv kontakt och gott samarbete mellan de anställda,
- utveckla föreningens organisation och generella arbetsätt.

4 Beslutanderätt

Beslutanderätten är – utöver vad allmän lagstiftning stadgar – begränsad av stadgar, budget, verksamhetsplan, styrelsens arbetsordning, föreningens attestordning samt denna Direktorsinstruktion.

5 Tolkning och ändring

Styrelsens ordförande och Direktör svarar i samråd för tolkning och tillämpning av denna arbetsinstruktion. Instruktionen gäller tillsvidare och ska årligen omprövas av styrelsen, som fastställer ev. ändringar eller kompletteringar

Dokumentnamn:	Instruktion direktor	Ägare:	Styrelsen
Stadsmissionens versionsnummer	2	Ansvarig för implementering:	Styrelsen
Gäller för:	Eskilstuna Stadsmission	Distribution:	Regelverket
Beslutad av:	Styrelsen	Dokumentplats:	
Fastställelse & revision:	Styrelsen årligen	Informationstyp:	Internt
Datum för fastställelse:	2017-01-25	Sidan:	1