

Instruktion, generalsekreterare

Styrelsen i Prostatacancerförbundet har fastställt dessa arbetsuppgifter och befogenheter för generalsekreterarens arbete. De ska uppdateras årligen vid det första ordinarie sammanträdet efter förbundsstämman/ordförandekonferensen. Om omständigheterna påkallar det kan uppgifterna revideras under året.

1. Generalsekreterarens ansvar

- att kansliet aktivt arbetar för att förbundet når sina mål
 - den dagliga förvaltningen av förbundets angelägenheter (ekonomisk förvaltning och förbundets administration)
 - att i samverkan med ordföranden se till att styrelsearbetet fungerar
- Utöver dessa uppgifter redovisas befogenheterna och arbetsuppgifterna i denna instruktion.

2. Bidra till att förbundet når sina mål

Generalsekreteraren ska i samarbete med styrelsen ta fram en verksamhetsplan gällande i två år. Verksamhetsplanen behandlas först av styrelse och fastställs sedan av stämman.

Generalsekreteraren ska kontinuerligt uppdatera verksamhetsplanen och vid behov ta fram förslag till revidering och komplettering av förbundets styrdokument. En viktig uppgift är att övervaka efterlevnaden av de mål, strategier och policys som styrelsen fastställt.

3. Styrelsearbete

Generalsekreteraren ska i samverkan med styrelsens ordförande och styrelsen i övrigt ta fram ändamålsenliga underlag för styrelsens beslut i frågor om övergripande mål och strategier.

Generalsekreteraren svarar vidare i samråd med styrelsens ordförande för att styrelsemöten planeras och förbereds. I uppdraget ingår att svara för kallelse, förslag till dagordning, vara föredragande under styrelsemötet, protokollskrivande och att efter styrelsemötena skicka ut protokoll till styrelseledamöterna.

Generalsekreteraren ansvarar vidare för att de av styrelsen fattade beslut verkställs och att instruktioner givna av styrelsen följs vid genomförandet och vid varje styrelsemöte redovisa detta i en ärendebalans.

Generalsekreteraren ska också förbereda och se till att förbundsstämma och ordförandekonferens kan genomföras enligt förbundets stadgar.

4. Administration

Generalsekreteraren ska svara för förbundskansliets administration samt bidra till fortsatt utveckling av förbundets administration och organisation. Delta i projekt som avser förbundets fortsatta utveckling.

- Företräda förbundet i vissa centrala kontakter som till exempel Socialstyrelsen, Cancerfonden och Funktionsrätt Sverige.
- Generalsekreteraren ansvarar för administrationen av Prostatacancerfonden dvs handläggning av ärenden för forskning, stipendier och opinionsbildning.

- Generalsekreteraren ansvarar för att förpliktelser, avtal eller annan rättshandling som förbundet ingår eller företar blir dokumenterad på ett ändamålsenligt sätt samt inte står i strid med svenska tvingande författningar, däri ingripet konkurrensrättsliga regler inom EU och liknande regelsystem.

5. Ekonomi

Generalsekreteraren ska ansvara för förbundets löpande ekonomiska administration:

- Ta fram förslag till budget och göra budgetuppföljningar samt ta fram årsredovisning.
- Ansvara för och ta fram underlag för att hålla styrelsen uppdaterad om förbundets ekonomiska ställning.
- Ansvara för likviditetsplanering samt att gällande policy och riktlinjer följs.

6. Rapporteringsskyldighet

Generalsekreteraren ska tillse att styrelsens ledamöter löpande tillställs information som behövs för att följa förbundets ställning, likviditet, utveckling och rapporteringsskyldighet gentemot Socialstyrelsen, Svensk Insamlingskontroll, GIVA m.fl.

Bland övrigt som kan uppkomma är till exempel tvister av betydelse, uppsägning av förbundets viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos förbundet. Rapporteringen ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen tillåts göra en välgrundad bedömning.

Budget

Förslag till budget för nästkommande år ska tillställas styrelsen tillsammans med handlingarna till styrelsemötet i december.

Årsredovisning

Förslag till årsredovisning ska tillställas styrelsen i början av räkenskapsåret i sådan tid att upphandlad redovisningsbyrå, revisorer har tid att fullgöra sina uppgifter och att i sådan tid att styrelsen kan fatta beslut härom enligt gällande lag och avtal.

Generalsekreteraren ska upprätta en tidplan för produktion av årsberättelsen.

Generalsekreteraren ska vid behov ta fram förslag till revidering och komplettering av förbundets styrdokument. En viktig uppgift är att övervaka efterlevnaden av de mål, strategier och policys som styrelsen fastställt.

7. Personalledning

Generalsekreteraren har personalansvaret för förbundets anställda. Detta inkluderar att sköta anställningar/uppsägningar samt årligen genomföra utvecklingsamtal med medarbetarna.

8. Revisorer

Generalsekreteraren ansvarar för förbundets löpande kontakter och samverkan med revisorer och ska tillse att revisorerna får tillfredställande underlag för revisionens genomförande.

9. Delegation och attesträtt

Regleras i separat dokument som fastställs på styrelsens konstituerande sammanträde.

10. Informationsgivning

Generalsekreteraren ansvarar för att lämna information till interna och externa intressenter i

enlighet med de riktlinjer som beslutas av styrelsen. Generalsekreteraren ska härvid samråda med styrelsens ordförande i frågor av stor betydelse. Generalsekreteraren ska vårda och utveckla förbundets viktigaste förbindelser samt företräda verksamheten utåt.

11. Mutor och jäv

I Prostatacancerförbundet arbetar vi på medlemmarnas uppdrag och i deras intresse. Demokrati, rättsäkerhet och effektivitet är grundläggande värden. Medlemmarnas förtroende fordrar att vi som verkar i förbundet inte låter oss påverkas av ovidkommande önskemål eller hänsyn i vårt arbete. Uppstår misstanke om mutor ska dessa utredas av utomstående part som har att föreslå om ärendet ska hänskjutas till rättslig prövning utifrån den skada som en eventuell muta kan ha åsamkat Prostatacancerförbundet. Vad gäller jäv tillämpas samma regler som framgår av kommunallagen. Det ska inte tillåtas att generalsekreteraren attesterar sina egna och/eller närståendes räkningar. Om generalsekreteraren är jävig i någon fråga får denne ej delta i beslut, vilket ska noteras i protokoll.

Denna instruktion är fastställd av styrelsen för Prostatacancerförbundet 2021-05-18 och gäller från och med detta datum.