

## Instruktion direktor

### 1 Arbetsområde

Direktors arbetsområde är Sörmlands 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 ansvarar för föreningens utveckling och resultat, även om underlag för beslut i sådana frågor producerats av medarbetare eller genom anlitande av utomstående resurser. Vidare åligger det Direktor att ha uppsikt över föreningens helägda dotterbolag.

Direktor ansvarar inom ramen för sin tjänst för de åtaganden som följer av Sörmlands Stadsmissions medlemskap i Riksföreningen Sveriges Stadsmissioner (RSS). Direktor förväntas som ledamot i RSS:s styrelse avsätta erforderlig tid för samarbetet och tillse att Sörmlands Stadsmission fullföljer de åtaganden som följer av gemensamt fattade beslut. Direktor ska se till att Sörmlands Stadsmission fullföljer de åtaganden som följer av med RSS ingånget avtal om känneteckensrätt.

### 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:

<b>Dokumentnamn:</b>	Instruktion direktor	<b>Ägare:</b>	Styrelsen
<b>Sörmlands Stadsmissions versionsnummer</b>	9	<b>Ansvarig för implementering:</b>	Styrelsen
<b>Gäller för:</b>	Sörmlands Stadsmission	<b>Distribution:</b>	Regelverket
<b>Beslutad av:</b>	Styrelsen	<b>Dokumentplats:</b>	Boardeaser
<b>Fastställelse &amp; revision:</b>	Styrelsen, årligen	<b>Informationstyp:</b>	Internt
<b>Datum för fastställelse:</b>	2024-02-28		

**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
- 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 intäkts- och kostnadsutvecklingen för föreningen
- följa upp att gällande finans- och riskpolicies efterlevs
- tillse att organisationen av bokföringen och medelsförvaltningen innefattar en tillfredsställande intern kontroll

<b>Dokumentnamn:</b>	Instruktion direktor	<b>Ägare:</b>	Styrelsen
<b>Sörmlands Stadsmissions versionsnummer</b>	9	<b>Ansvarig för implementering:</b>	Styrelsen
<b>Gäller för:</b>	Sörmlands Stadsmission	<b>Distribution:</b>	Regelverket
<b>Beslutad av:</b>	Styrelsen	<b>Dokumentplats:</b>	Boardeaser
<b>Fastställelse &amp; revision:</b>	Styrelsen, årligen	<b>Informationstyp:</b>	Internt
<b>Datum för fastställelse:</b>	2024-02-28		

**Personal och Organisation**

- till styrelsen lämna förslag till väsentliga organisatoriska förändringar av föreningens verksamhet
- med utgångspunkt från den budget som styrelsen fastställt besluta om personalstat samt besluta om anställning av personal och sörja för deras personliga utveckling
- skapa konstruktiv kontakt och gott samarbete mellan de anställda
- utveckla föreningens organisation och generella arbetssätt

**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.

<b>Dokumentnamn:</b>	Instruktion direktör	<b>Ägare:</b>	Styrelsen
<b>Sörmlands Stadsmissions versionsnummer</b>	9	<b>Ansvarig för implementering:</b>	Styrelsen
<b>Gäller för:</b>	Sörmlands Stadsmission	<b>Distribution:</b>	Regelverket
<b>Beslutad av:</b>	Styrelsen	<b>Dokumentplats:</b>	Boardeaser
<b>Fastställelse &amp; revision:</b>	Styrelsen, årligen	<b>Informationstyp:</b>	Internt
<b>Datum för fastställelse:</b>	2024-02-28		