

# ActionAid

## GS-instruktion

1. GS handhar organisationens löpande förvaltning. Denna omfattar:
  - a. Att leda organisationens verksamhet
  - b. Att verkställa styrelsens beslut
  - c. Att ingå för den löpande driften erforderliga avtal där organisationens åtaganden ej överstiger x kr eller i övrigt är av större betydelse
  - d. Att besluta om löpande personalärenden
  - e. Att placera organisationens likvida medel i enlighet med organisationens Finanspolicy
  - f. Att fullgöra arbetsgivarens förhandlings- och informationsskyldighet enligt medbestämmandelagen, MBL
  - g. Att fullgöra arbetsgivarens förpliktelser avseende arbetsmiljöansvar
  - h. Att besluta om rättsliga åtgärder i händelse av tvist vari organisationen utgör part
2. GS ska fatta beslut i förvaltningsfråga som annars ankommer på styrelsen om styrelsens beslut ej kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för organisationen. Om det är möjligt ska beslutet föregås av samråd med styrelsens ordförande. Styrelsen ska så snart som möjligt underrättas om åtgärden.
3. GS ska sörja för att organisationens bokföring fullgörs i överenskommelse med lag och att medelsförvaltningen sköts på betryggande sätt.
4. GS ska omedelbart underrätta styrelsens ordförande när anledning förekommer att styrelsen tar ställning till viss uppkommen fråga.
5. GS ska fortlöpande informera styrelsen om för organisationen viktiga förhållanden.
6. GS ska i samråd med styrelsens ordförande bereda styrelseärenden och föredra dessa vid styrelsens sammanträden.
7. GS ska i god tid före början av varje nytt räkenskapsår och senast under november månad upprätta och underställa styrelsen förslag till årsbudget.
8. GS äger rätt att inom ramen för sin behörighet delegera beslutanderätt till annan tjänsteman inom organisationen samt att utfärda fullmakt. För beslut som fattas med stöd av delegation ansvarar GS.
9. 9. GS får ej handlägga frågor rörande avtal mellan GS och organisationen. Detsamma gäller ifråga om avtal och tredje man om GS i frågan har väsentligt intresse.