



Instruktioner för verksamhetschef i West Pride

Fastställt av styrelsen 2020-04-02

1. Inledning

Verksamhetschefen ska förvalta och driva den dagliga verksamheten i enlighet med föreningens antagna strategiska mål. Verksamhetschefen är också ansvarig för arbetsmiljön i enlighet med arbetsmiljölagen och närmsta chef och kontaktperson för personalen anställd eller ideellt verksam på kansliet.

2. Ärenden av stor vikt eller principiell betydelse

Ärenden av stor vikt eller principiell betydelse ska tas av styrelsen eller i vissa fall av presidiet ifall förenligt med attest- och delegationsordningen.

Om styrelsens behandling av sådant ärende ej kan avvaktas ska verksamhetschefen omedelbart informera styrelsens presidium.

3. Redovisning

Verksamhetschefen ska tillse att styrelsen erhåller information om föreningen och dess utveckling i sådan omfattning att styrelsen kan fullgöra sitt uppdrag samt ta beslut för föreningens ändamål. Vid större avvikelser ska analys av orsakerna samt vidtagna åtgärder redovisas till styrelsen för att förhindra upprepning.

Resultat och balansräkning, samt avvikelser från budget, ska redovisas löpande under året under styrelsens sammanträddanden. Verksamhetschefen ska också varje år ansvara för framtagandet av en festivalrapport för att sammanställa årets genomförda festival.

4. Fråga om anställning

Fråga om anställning, omplacering, uppsägning samt lön och andra förmåner avseende all personal ska beslutas av verksamhetschef efter samråd med presidiet.

5. Firmateckning

Föreningens firma tecknas i enlighet med styrelsens beslut.

Beträffande verksamhetschefens egna utgifter såsom reseräkningar, matkostnader och liknande ska dessa redovisas och atteras i enlighet med styrelsens antagna attest- och delegationsordning.

6. Avtal borgen

Föreningens lokalhyresavtal ska i förhand anmälas till styrelsen, likväl övriga avtal som innebär att föreningens åtaganden överstiger gällande attest och delegationsordning eller binder föreningen under längre tid än 3 år.

Verksamhetschefen äger inte i något fall rätt att uppta lån eller ikläda föreningen borgensansvar eller likartade åtgärder utan styrelsens godkännande i förväg.

7. Organisationen

Verksamhetschefen ska tillse att åtgärder vidtas så att föreningens organisation är ändamålsenlig. Större organisationsändringar ska i förväg godkännas av styrelsen.

8. Verksamhetschefens bisysslor

Verksamhetschefen ska kontinuerligt hålla styrelsens ordförande underrättad om vilka uppdrag hen har i andra företag/organisationer.

Denna instruktion gäller fram till nästkommande ordinarie sammanträde efter föreningens årsmöte. Instruktionerna ska löpande omprövas av styrelsen och ändras då styrelsen så finner det ändamålsenligt.

Fastställd av styrelsen 2020-04-02