



Ledelsesinstruks

RECOVERY BULLS Danmark

Ansvar, kompetence og rapportering for den daglige ledelse

Dokument	Ledelsesinstruks
Version	1.0
Vedtaget	_____
Næste årlige gennemgang	_____

1 Formål og grundlag

Denne instruks fastlægger ansvar, beslutningskompetence og rapportering mellem bestyrelsen, bestyrelsesformanden og direktøren i RECOVERY BULLS Danmark. Formålet er at sikre tydelig ledelse, forsvarlig økonomi, dokumenterede beslutninger og høj kvalitet og sikkerhed i foreningens arbejde.

Instruksen supplerer foreningens vedtægter og bestyrelsens forretningsorden. Ved uoverensstemmelse gælder vedtægterne. Bestyrelsen kan til enhver tid ændre eller tilbagekalde en delegation.

2 Ledelsesstruktur

Bestyrelsen har det overordnede ansvar for foreningens ledelse, økonomi og udvikling. Direktøren varetager den daglige ledelse inden for de rammer, som generalforsamlingen og bestyrelsen har fastlagt.

Direktøren refererer til den samlede bestyrelse. Bestyrelsesformanden er direktørens løbende kontaktperson mellem bestyrelsesmøderne, men formanden kan ikke alene træffe beslutninger, som efter vedtægterne eller denne instruks tilkommer bestyrelsen.

3 Direktørens ansvar

Direktøren skal loyalt og rettidigt gennemføre bestyrelsens beslutninger og sikre, at den daglige drift understøtter foreningens formål, værdierne Samhørighed, Kærlighed og Frivillighed samt det stof- og alkoholfrie idrætsfællesskab.

Direktøren har inden for de godkendte rammer ansvar for:

- den daglige drift, prioritering og koordinering af sekretariatets opgaver
- gennemførelse af strategi, årsplan, budget, projekter og bestyrelsesbeslutninger
- ledelse af medarbejdere samt rammer for frivillige, aktiviteter og samarbejder
- økonomistyring, dokumentation, tilskudsadministration og rettidig afrapportering
- kvalitet, tryghed, arbejdsmiljø, databeskyttelse og forsvarlig håndtering af hændelser
- løbende risikostyring og orientering af bestyrelsen om væsentlige forhold

4 Direktørens kompetence

Direktøren kan træffe beslutninger og indgå aftaler, når de ligger inden for vedtægterne, den godkendte strategi, årsplan og budget, bestyrelsens politikker, bevillingsvilkår og en eventuel skriftlig fuldmagt.

Direktøren kan delegere driftsopgaver til medarbejdere. Væsentlig delegation skal være skriftlig og beskrive opgave, ramme og opfølgning. Direktøren bevarer ansvaret for opfølgning og kontrol.

Bestyrelsen kan vedtage en særskilt beløbs- og dispositionsramme. Indtil en sådan ramme foreligger, skal direktøren forelægge dispositioner, der er væsentlige, usædvanlige, flerårige eller ikke indeholdt i det godkendte budget.

5 Sager der kræver bestyrelsens godkendelse

- strategi, årsplan, årsbudget, væsentlige budgetændringer og årsregnskab
- væsentlige eller flerårige økonomiske forpligtelser, som ikke følger af et godkendt budget eller en godkendt projektplan
- lån, garantier, pantsætning og andre former for sikkerhedsstillelse
- køb, salg eller pantsætning af fast ejendom, som kræver hele bestyrelsens medvirken efter vedtægterne
- ansættelse, afskedigelse, løn og øvrige vilkår for direktøren
- væsentlige ændringer i organisationen eller sekretariatets ledelsesstruktur
- principielle politikker om økonomi, personale, frivillige, sikkerhed, data og habilitet
- projekter, partnerskaber eller tilskud med væsentlig egenfinansiering, særlig risiko eller mulig konflikt med foreningens formål og værdier
- retssager, væsentlige tvister og dispositioner med nærtstående parter

6 Kompetencefordeling

Område	Beslutning	Ramme og opfølgning
Daglig drift inden for godkendte rammer	Direktøren	Orientering gennem den faste rapportering
Ansættelse og afskedigelse af medarbejdere	Direktøren	Inden for godkendt organisation, budget og retningslinjer
Direktørens ansættelse og vilkår	Bestyrelsen	Direktøren deltager ikke i behandlingen
Tilskudsansøgninger og projekter	Direktøren	Bestyrelsen godkender væsentlig risiko, egenfinansiering eller forpligtelser uden for budget
Almindelige aftaler og indkøb	Direktøren	Kun inden for budget, politikker og skriftlig fuldmagt
Strategi, budget og væsentlige ændringer	Bestyrelsen	Forberedes af direktøren
Driftskommunikation	Direktøren	Principielle ledelses- og bestyrelsesforhold koordineres med formanden
Alvorlige hændelser	Direktøren orienterer straks	Formanden og ved væsentlige forhold hele bestyrelsen

7 Økonomi og tegningsret

Foreningen tegnes efter vedtægterne af formanden og kassereren i forening eller af direktøren selvstændigt, når der foreligger skriftlig fuldmagt fra bestyrelsen. Køb, salg og pantsætning af fast ejendom kræver hele bestyrelsens medvirken.

Direktøren skal sikre løbende bogføring, bilagsdokumentation, budgetopfølgning, likviditetsstyring og særskilt overblik over projekter og bevillinger. Godkendelse, bogføring og betaling skal så vidt muligt være adskilt. Ingen må godkende egne udgifter eller dispositioner til egen fordel.

8 Medarbejdere og frivillige

Direktøren ansætter og afskediger medarbejdere inden for bestyrelsens godkendte organisation, budget og retningslinjer. Væsentlige personalesager og ændringer med betydning for økonomi, drift eller omdømme forelægges eller rapporteres til formanden og bestyrelsen under hensyn til fortrolighed.

Direktøren skal sikre forsvarlige rammer for arbejdsmiljø, introduktion, kompetenceudvikling og ledelse. Frivillige skal have klare roller, relevant oplæring og adgang til støtte, så aktiviteterne gennemføres trygt og i overensstemmelse med foreningens værdier.

9 Tilskud og projekter

Tilskudsansøgninger og projekter skal ligge inden for foreningens formål og strategi. Før en ansøgning indsendes, skal direktøren afklare budget, egenfinansiering, kapacitet, dokumentationskrav, mål, risici og den periode, som foreningen forpligter sig for.

Direktøren skal sikre, at bevillingsvilkår, tidsfrister og krav til faglig og økonomisk rapportering overholdes, og at anvendelsen af midler kan dokumenteres. Væsentlige afvigelser, risiko for tilbagebetaling eller manglende målopfyldelse skal straks forelægges formanden og bestyrelsen.

10 Rapportering til bestyrelsen

Direktøren skal i god tid før hvert ordinært bestyrelsesmøde levere en kort, skriftlig og beslutningsorienteret rapport, som mindst omfatter:

- aktiviteter, deltagelse, geografisk udvikling og relevante resultater
- projekter, tilskud, milepæle, afrapporteringsfrister og finansieringsbehov
- medarbejdere, frivillige og væsentlige arbejdsmiljøforhold
- risici, forsikringer, datasikkerhed, klager og alvorlige hændelser
- sager, hvor direktøren ønsker eller behøver bestyrelsens beslutning

Direktøren skal orientere formanden uden unødigt ophold om alvorlige hændelser, væsentlige økonomiske afvigelser, myndighedssager, mistanke om misbrug eller besvigelser, alvorlige brud på data- eller personsikkerheden samt forhold, der kan skade deltagere, medarbejdere, frivillige eller foreningens omdømme. Formanden og direktøren vurderer, om hele bestyrelsen straks skal indkaldes eller orienteres.

11 Kvalitet, sikkerhed og risikostyring

Direktøren skal vedligeholde relevante procedurer for sikkerhed, hændelser, klager, databaseskyttelse, forsikring og kvalitet i aktiviteterne. Procedurerne skal være kendte af de personer, der har ansvar for området.

Mindst én gang årligt forelægger direktøren et samlet risikooverblik for bestyrelsen med vurdering af væsentlige risici, eksisterende kontroller, ansvarlige og planlagte handlinger.

12 Kommunikation og repræsentation

Direktøren er foreningens daglige talsperson om drift, aktiviteter, projekter og samarbejder. Formanden udtaler sig som udgangspunkt om bestyrelsens arbejde, overordnede ledelsesforhold og direktørens ansættelsesforhold. Principielle eller særligt følsomme udmeldinger koordineres mellem formanden og direktøren.

13 Habilitet og fortrolighed

Direktøren skal straks oplyse formanden om en personlig, økonomisk eller anden interesse, der kan skabe tvivl om upartiskheden. Direktøren deltager ikke i forberedelse eller beslutning i en sag, hvor direktøren er inhabil. Nærtstående transaktioner forelægges altid bestyrelsen og dokumenteres.

Direktøren har tavshedspligt om fortrolige oplysninger, herunder person-, personale-, deltager-, projekt- og forretningsforhold. Tavshedspligten gælder også efter ansættelsens ophør.

14 Opfølgning og evaluering

Formanden gennemfører mindst én gang årligt en samtale med direktøren om mål, resultater, samarbejde, kompetencebehov og rammer for ledelsesopgaven.

15 Ikrafttræden og underskrifter

Instruksen træder i kraft, når den er godkendt af bestyrelsen, og erstatter tidligere instrukser om samme emne. Ændringer skal besluttet af bestyrelsen og fremgå af referatet.

Dato _____

Dato _____

Michael Ritto
Bestyrelsesformand

Even Ramsland
Direktør