

Landsbestyrelsens instruks til Bedre Psykiatris sekretariat

Med hjemmel i landsbestyrelsen og formandskabets forretningsorden samt generalsekretærens kontrakt gives hermed nedenstående instruks til generalsekretæren og sekretariatet for referenceforhold til landsbestyrelsen og formanden samt rammerne om sekretariatets opgaver og ansvar.

Generalsekretæren er ansvarlig for, at foreningen drives i overensstemmelse med de til enhver tid gældende forskrifter, som landsbestyrelsen fastsætter, og i øvrigt i overensstemmelse med foreningens strategi, budgetter, politik for god foreningsledelse og vedtægter samt hensyn til god indsamlingsetik og gældende lovgivning.

Alle spørgsmål af usædvanlig art eller af stor betydning for foreningen skal uden unødigt ophold forelægges landsbestyrelsen. Denne pligt omfatter blandt andet:

- Væsentlige ændringer i foreningens organisation, herunder opsigelse af ledende medarbejdere, herunder medarbejder- og arbejdsmiljørepræsentant.
- Enkeltinvesteringer uden for det godkendte budget på mere end kr. 25.000,-
- Optagelse af lån.

I tvivlstilfælde drøftes sagen med landsformanden, der afgør, om det pågældende spørgsmål skal forelægges landsbestyrelsen til beslutning eller orientering.

Det påhviler generalsekretæren at holde landsbestyrelsen underrettet om alle forhold vedrørende foreningen, som må antages at have landsbestyrelsens interesse.

Det påhviler generalsekretæren at sikre, at landsbestyrelsen har et korrekt og tilstrækkeligt beslutningsgrundlag, når der skal træffes beslutninger i landsbestyrelsen.

Formandskabet er i samarbejde med generalsekretæren ansvarlig for udarbejdelsen af dagsorden for møderne i landsbestyrelsen samt tilrettelæggelsen af møderne.

Landsformanden er i samarbejde med generalsekretæren ansvarlig for udarbejdelse af dagsorden for møderne i formandskabet samt tilrettelæggelsen af møderne.

Landsformand og generalsekretær afstemmer løbende forventninger med henblik på at sikre at sekretariat og landsbestyrelse er i samklang. Endvidere afholder landsformanden og generalsekretæren ugentligt et møde omkring:

- Sekretariatets drift og eksekvering af strategien, politikker mv.
- Møder i landsbestyrelsen, i formandskabet, i arbejdsgrupper samt interne konferencer mv.
- Interessevaretagelse igennem pressen og deltagelse i eksterne møder, konferencer mv.
- Oplæg og møder med foreningens lokale eller regionale afdelinger