

# Instruktion för Hjärt-Lungfondens Generalsekreterare

---

## Hjärt-Lungfonden

*Beslutad av styrelsen 2010-06-18*

Dokumentägare: Anna-Karin Lundin  
Dokumentansvarig: Staffan Josephsson

## Innehåll

Allmänt.....	1
GS uppgifter .....	1
Delegation till övriga tjänstemän .....	1
Beslut i brådsåkande fall .....	2
Jäv .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Huvudmannamöte, medlemsmöte och allmänt möte.....	2
Samordning Forskningsrådet och Generalsekreteraren/Samrådsgrupp .....	2
Styrelsemöten .....	2
Rapportering .....	2
Attest.....	2
Lön.....	3

## Allmänt

*Generalsekreteraren (GS) skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. För kapitalförvaltningen svarar dock skattmästaren.*

## GS uppgifter

### GS skall särskilt

- se till att styrelsens beslut verkställs,
- se till att styrelsen föreläggs de ärenden vilka enligt lagar och andra föreskrifter, stadgar eller interna instruktioner skall behandlas av styrelsen,
- förbereda styrelsens dagordning och ta fram beslutsunderlag,
- förbereda och för styrelsen framlägga förslag till verksamhetsplan, budget och årsredovisning samt policies och instruktioner som skall fastställas av styrelsen,
- löpande rapportera till styrelsen om verksamhetens utveckling, resultat och ställning,
- se till att gällande föreskrifter om HLF:s verksamhet och förvaltning iakttas samt att åtgärder vidtas för att åstadkomma och vidmakthålla nödvändig uppsikt och kontroll av HLF:s verksamhet,
- se till att HLF:s avtal och andra för verksamheten viktiga handlingar blir i erforderlig utsträckning dokumenterade och arkiverade,
- vidta de åtgärder som är nödvändiga för att HLF:s bokföring skall fullgöras i överensstämmelse med lag och för att medelsförvaltningen skall skötas på ett betryggande sätt,
- följa verksamhetens utveckling inom HLF, fatta beslut i de verksamhetsfrågor som föranleds därav och besluta i allmänna ledningsfrågor samt personalfrågor inklusive anställning och uppsägning av personal, varvid samråd skall ske med styrelsens ordförande i fråga om löner till GS:s närmast underlydande,
- göra HLF och dess verksamhet mer känd hos allmänheten, myndigheter och institutioner så att därigenom arbetet med att anskaffa medel för HLF:s verksamhet underlättas,
- samverka med Forskningsrådet, följa den forskningspolitiska utvecklingen och se till att HLF:s relationer med forskningsinstitutioner, andra ideella organisationer, myndigheter och andra parter underhålls och vårdas,
- ansvara för upprättande av erforderliga avtal inom ramen för den löpande förvaltningen,
- ansvara för kontakter med massmedier i enlighet med fastställd informationspolicy.

## Delegation till övriga tjänstemän

GS beslutar delegation och instruktioner till underlydande chefer.

## Beslut i brådskande fall

Om styrelsens beslut i ett visst fall inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för HLF:s verksamhet har GS rätt att fatta beslut. Sådana beslut skall så snart som möjligt anmälas till styrelsens ordförande. Beslutet skall också anmälas på nästkommande möte i styrelsen med angivande av anledningen till att beslutet inte kunnat anstå.

## Händelser som kan rubba förtroendet för Fonden

GS skall omedelbart informera styrelsens ordförande om det uppkommer omständigheter som gör att förtroendet för Fonden, GS och anställda kan rubbas. Styrelsens ordförande avgör efter samråd med GS om lämplig åtgärd.

## Huvudmannamöte, medlemsmöte och allmänt möte

GS skall förbereda huvudmannamöten, medlemsmöten och allmänna möten.

GS svarar för att valberedningen får kanslistöd.

## Samordning Forskningsrådet och Generalsekreteraren/Samrådsgrupp

GS och Forskningsrådet (FR) skall fortlöpande samråda i viktiga frågor och informera varandra om sin verksamhet. För samråd och informationsutbyte skall finnas en samrådsgrupp. I den görs även avstämning och samordning av förslag till övergripande riktlinjer för fondens forskningsstödjande verksamhet eller av andra beslut av principiell natur som FR respektive GS avser att föreslå styrelsen. FR:s ordförande och GS beslutar gemensamt om samrådsgruppens sammansättning

GS har rätt att delta i FR:s möten.

## Styrelsemöten

GS deltar, om styrelsen inte beslutar annat, i styrelsens möten.

Styrelsens ordförande kan uppdra åt GS att sammankalla styrelsen. Tid och sätt för kallelsen framgår av styrelsens arbetsordning.

Förslag till dagordning och beslutsunderlag bereds och sammanställs av GS och godkänns av styrelsens ordförande.

GS är föredragande vid styrelsesammanträden och skall avge motiverade beslutsförslag. Om styrelsen eller GS finner det lämpligt kan HLF:s tjänstemän eller annan i särskilt fall förordnas att föredra ett ärende inför styrelsen.

Vid ordinarie styrelsesammanträde skall GS avge rapport över viktiga åtgärder i verksamheten.

## Rapportering

GS skall själv eller genom uppdrag åt annan rapportera till styrelsen i enlighet med vad som anges i styrelsens arbetsordning.

## Attest

GS omkostnader skall regelbundet attesteras av styrelseordföranden.

## Lön

GS:s lön och andra löneförmåner beslutas av styrelsen.