

## **Arbetsordning för generalsekreteraren och FRIIs kansli**

### **Generalsekreteraren**

Generalsekreteraren är tillika kanslichef och tillsätts av styrelsen. Generalsekreteraren ska:

- a. Leda och utveckla FRII enligt de av styrelsen fastställda riktlinjer och mål som styrelsen beslutar
- b. Sörja för att bokföringen och förvaltningen sköts på ett betryggande sätt
- c. Ansvara för föredragning och övrig rapportering till styrelsen
- d. Se till att kansliet är adekvat organiserat och har ett välfungerande verksamhets- och rapportsystem
- e. Ansvara för kansliets budget efter godkännande i styrelsen
- f. Besluta i de ärenden som delegerats av styrelsen

Fastställd av FRIIs styrelse i januari 2009