

Trygga Barnen Arbetsordning för styrelsen och generalsekreteraren

Fastställt vid styrelsemöte 2023-05-16

Arbetsordningen med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering är ett komplement till stiftelsens stadgar. Den fastställs av styrelsen för ett år i sänder, som regel vid styrelsens konstituerande möte. Arbetsordningen ska revideras löpande när så erfordras.

Styrelsen

Styrelsens uppgift är att arbeta för stiftelsens bästa och att förverkliga dess syfte såsom det uttrycks i stadgarna och i successiva beslut som uttrycker stiftelsens policy och verksamhetsinriktning.

Styrelsen är ytterst ansvarig för styrning, kontroll och utveckling av verksamheten. Styrelsens generella uppgifter är att:

- Utse en generalsekreterare som skall leda verksamheten och tillika vara stiftelsens föredragande i styrelsen
- Fastställa arbetsordning för styrelsen och generalsekreteraren
- Fastställa policy, strategi och riktlinjer för verksamheten
- Fastställa budget, verksamhetsplan och utvecklingsplan
- Utöva styrning, kontroll och uppföljning av verksamheten
- Avge årsredovisning och verksamhetsberättelse för det gångna räkenskapsåret
- I övrigt verka för att stiftelsens intressen tillvaratas

Sammanträden

Såväl styrelsens ordinarie ledamöter som suppleanter kallas till styrelsens möten. Även suppleanter deltar i styrelsens överläggningar men deltar i beslut endast vid ordinarie ledamots förfall.

Styrelsens sammanträden äger rum som regel 4-6 gånger per år. Vid vart och ett av dessa möten ska följande ärenden behandlas:

- Genomgång och godkännande av föreslagen dagordning och föregående mötesprotokoll

- Rapport avseende verksamhetsläget, framtidsutsikter och ekonomiskt resultat där utfall mot budget går igenom
- Övriga förekommande frågor som ska underställas styrelsen för beslut

Vidare ska vid ordinarie styrelsemöte, utöver ovan angivna återkommande punkter, enligt en i förväg godkänd plan årligen förekomma:

- Uppdatering och fastställande av styrelsens arbetsordning jämte instruktion till generalsekreterare
- Diskussion av stiftelsens verksamhet för inkommande år
- Godkännande av verksamhetsberättelse och årsredovisning
- Genomgång av revisorsrapport och eventuell revisorsskrivelse
- Antagande av verksamhetsplan och budget för kommande år
- Utvärdering av styrelsens arbete och av generalsekretaren samt diskussion och beslut kring eventuellt val av nya ledamöter
- Plan för styrelsens arbete under året

Sista mötet på våren ska vara ett konstituerande möte då styrelsen fattar beslut om

- Val av styrelseordförande
- Ev val av nya ledamöter
- Ev val av revisor
- Firmateckning
- Styrelsens arbetsordning samt instruktion för generalsekreteraren
- Fastställande av datum för styrelsemötena för det kommande året

Ordförande beslutar om eventuellt extra styrelsemöten ska hållas. Kallelse till extra styrelsemöte ska också ske om minst två ordinarie ledamöter så begär.

Om styrelsen inte kan mötas för att fatta beslut kan beslut per capsulam fattas efter konsultationer mellan ledamöter.

Kallelse och skriftligt underlag utsändes normalt en vecka före varje möte.

Protokoll undertecknas av mötessekreteraren och justeras av ordföranden och en ledamot. Generalsekreteraren svarar för upprättande av protokoll samt för att protokoll och tillhörande underlag förvaras på betryggande sätt.

Mellan mötena schemaläggs telefonkonferenser som ägnas åt uppkomna frågor för att säkra kontinuitet i styrelsens arbete. Inga större beslut får fattas vid dessa mer informella möten som inte protokollförs.

Arbetsfördelning inom styrelsen

Styrelsen kan vid behov utse arbetsgrupper samt fördela olika funktioner inom sig.

Styrelsens ordförande har det övergripande ansvaret för styrelsearbetet i föreningen. Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakt med kansliet löpande följa den operativa verksamhetens utveckling och vid behov göra prioriteringar av arbetsuppgifter.
- Hålla lönesamtal med samt hantera övriga anställningsfrågor gällande generalsekreteraren.
- Tillse att styrelsen fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa stiftelsens ställning.
- I samråd med generalsekreteraren förbereda styrelsemöte samt vara ordförande på dessa.
- Säkerställa att styrelsen är delaktig vid beredning av beslutsärenden.

Styrelsens lojalitetsplikt och uppförandekod

Rollen som styrelseledamot innebär att inom ramen för styrelsearbetet företräda verksamheten som bedrivs av stiftelsen och inte agera utifrån egna eller enskilda intressenters intressen.

Vidare ska styrelseledamöter informera om sina engagemang och uppdrag samt om händelser som kan påverka stiftelsens verksamhet.

Styrelsen har att följa av styrelsen fattade beslut. Enskild styrelseledamot äger ej rätt att själv fatta beslut som rör Trygga Barnens verksamhet.

Det åligger varje styrelseledamot att ta del av den information som delges och att förbereda sig inför varje styrelsemöte samt att återkomma i tid vid förfrågningar.

Förslag till beslut som innebär ändring i verksamhet eller som kräver en omdisposition av resurser ska inte presenteras vid sittande möte utan ska vara anmälda och förberedda med skriftligt underlag.

Arbetet i styrelsen ska präglas av respekt, professionalism, öppenhet och laganda.

Ekonomisk rapportering och viktiga händelser

Generalsekreteraren skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Trygga Barnens verksamhet, däribland ekonomiska resultat och likviditet samt information om viktiga händelser.

De ekonomiska rapporterna skall avse intäkter och kostnader uppdelade på de kostnadsslag som fastställts i samband med budget, resultaträkning, balansräkning och likviditet.

Uppgifterna i den ekonomiska rapporten skall innehålla material såsom siffror för berörd period och ackumulerat jämfört med budget och motsvarande period föregående år, prognos för helår jämfört med budget för helår, andra uppgifter av vikt för styrelsen.

Exempel på beslut som skall underställas styrelsen

- Verksamhetsplan, budget etc
- Ej budgeterade projekt, investeringar och övriga kostnader
- Anställning av fast personal utöver angivet antal i verksamhetsplan
- Policy- och strategiska frågor
- Ekonomiska och juridiska frågor av väsentlig betydelse

Bilagor:

- Stadgar
- Kontaktlista
- Instruktion för generalsekreteraren
- Årsplan för styrelsens arbete
- Överlämning till och introduktion av nya styrelseledamöter
- Polycys
 - o Alkohol- och drogpolicy
 - o Företagspolicy
 - o Integritetspolicy
 - o Jämställdhets- och diskrimineringspolicy
 - o Policy medier
 - o Policy orosanmälan
 - o Policy profilkläder
 - o Policy volontäruppdrag
 - o Volontär policy
 - o Trygghetspolicy
 - o Policy mot jäv och oegentligheter

Instruktion för generalsekreteraren

Generalsekreteraren ska leda stiftelsens verksamhet och under styrelsens överinseende sörja för en tillfredställande organisation av verksamhet enligt de polycys, riktlinjer och anvisningar som styrelsen fastställer.

Det åligger generalsekreterare att säkerställa att Trygga Barnens bokföring fullgörs i överenskommelse med lag samt att bevaka att den bedrivna verksamheten är förenlig med stadgarna.

Generalsekreteraren är direkt underställd styrelsen. Generalsekreteraren eller den denna/e utser, är föredragande inför styrelsen.

Generalsekreteraren är Trygga Barnens högsta ansvariga tjänsteman och har det yttersta arbetsgivaransvaret för personal anställd vid organisationen.

Generalsekreteraren skall utse en ställföreträdare som kan inta generalsekreterarens roll vid eventuell frånvaro.

Generalsekreterarens främsta uppgifter är:

- Att leda och fördela arbetet på kansliet
- Att företräda Trygga Barnen i löpande kontakter med intressenter samt med media samt att ansvara för kommunikation- och påverkansarbete
- Att ansvara för beredningen av underlag till styrelsemöten samt fungera som huvudföredragande vid dessa
- Att tillse att styrelsens beslut verkställs
- Att tillse att styrelsen föreläggs de ärenden som verksamheten är beroende av
- Att ansvara för utveckling, organisering, planering och samordning av Trygga Barnens verksamhet i enlighet med styrelsens beslut
- Att ansvara för den interna styrningen och kontrollen, bl a innefattande kritiska risker
- Att vara firmatecknare
- Att vid händelser som kan rubba förtroendet för föreningen, GS och anställda ska GS omedelbart informera styrelsens ordförande. Styrelsen avgör efter samråd med GS om lämplig åtgärd.

Generalsekreteraren har rätt att vidta åtgärder som med hänsyn till omfattningen och arten är av ovanlig beskaffenhet eller stor betydelse.

Generalsekreteraren äger inte rätt att fatta beslut som medför att kostnadsbudgeten överskrids, men kan vid behov göra omdisponeringar.

Delegationsordning kansliet

1. Generalsekreterare
2. Administrativ chef och ställföreträdande för generalsekreteraren vid hennes frånvaro eller vid överenskomna tillfällen.

Firmateckning

Trygga Barnens firmatecknare utses av styrelsen vid det konstituerade styrelsemötet. Firman tecknas enskilt av utsedda firmatecknare.

Firmatecknare förutom styrelsen i sin helhet är: Ordförande, Generalsekreterare samt ekonomi- och administrationsansvarig var för sig.

Attestordning

Trygga Barnens fakturor, löner och andra betalningar attesteras av generalsekreteraren. Styrelseordförande godkänner generalsekreterarens utlägg.

Trygga Barnens ekonomiansvarig har behörighet att lägga in leverantörsfakturor, löner och skatt samt sociala avgifter för betalning på internetbanken, men dessa måste därefter godkännas av generalsekreteraren innan betalning sker.

Trygga Barnens företagskort kan användas av samtliga anställda på Trygga Barnen för mindre inköp. Inköp som överstiger 3000 kr måste på förhand godkännas av generalsekreteraren.

Auktoriserad revisor och redovisningsbyrå

För granskning av styrelsens och ledningens förvaltning utses en auktoriserad revisor. Revisorn ska avge berättelse över sin granskning. Berättelsen ska delges föreningen vid årsmötet.

Instruktioner till revisorn och redovisningsbyrå regleras i uppdragsbreven.

Jäv

Finns att läsa närmare i bilagan "policy för att motverka och hantera eventuella jävsituationer och oegentligheter".

Överlämning till, samt introduktion av nya styrelseledamöter

Finns att läsa närmare i bilagan "Överlämning till, samt introduktion av nya ledamöter".