

Benämning		Beteckning
Arbetsordning för generalsekreterare		111-02
Fastställt av	Utgåva	Sida 1 av 5
Styrelsen	2015-02-23	

## Barnfonden Insamlingsstiftelse

Organisationsnummer 846003-9020

Har vid sammanträde den 23 februari 2015 beslutat fastställa denna

### INSTRUKTION FÖR GENERALSEKRETERAREN MED INSTRUKTION FÖR DEN EKONOMISKA RAPPORTERINGEN

#### 1. Allmänt

- 1.1 Generalsekreteraren skall handha den löpande förvaltningen och koordinera verksamheten med den omsorg och i den utsträckning som krävs för att sköta dessa sysslor samt i enlighet med gällande lagstiftning, styrelsens arbetsordning samt denna instruktion och övriga riktlinjer och anvisningar som styrelsen meddelar.
- 1.2 Generalsekreteraren skall tillse att stiftelsens bokföring fullgörs i överensstämmelse med gällande lagstiftning och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt och innefattar en tillfredsställande kontroll och uppföljning. Generalsekreteraren skall därvid följa styrelsens riktlinjer för placering av likvida medel, vilka innebär att medel som samlats in av Barnfondens faddrar och bidragsgivare inte får placeras på sådant sätt att det kan innebära risk för att det insamlade kapitalet minskas i nominellt värde.
- 1.3 Generalsekreteraren skall tillse att stiftelsen har en uppdaterad attestinstruktion samt att denna följs.

Benämning		Beteckning
Arbetsordning för generalsekreterare		111-02
Fastställt av	Utgåva	Sida 2 av 5
Styrelsen	2015-02-23	

## 2. Generalsekreterarens förhållande till styrelsen

- 2.1 Utöver handläggningen av den löpande förvaltningen skall generalsekreteraren verkställa de beslut som styrelsen fattar.
- 2.2 Förutsatt att styrelsens beslut inte utan väsentlig olägenhet för stiftelsen kan avvaktas får generalsekreteraren utan styrelsens bemyndigande vidta åtgärder som med hänsyn till omfattningen och arten av stiftelsens verksamhet är av ovanligt slag eller av stor betydelse. Dock skall generalsekreteraren först inhämta samtycke från styrelsens ordförande. Generalsekreteraren skall också alltid underrätta styrelsen om den vidtagna åtgärden.
- 2.3 Generalsekreteraren skall närvara vid styrelsesammanträden. Generalsekreteraren skall vidare bereda och inför styrelsen föredra frågor som ligger utanför den löpande förvaltningen. Generalsekreteraren skall tillse att frågor är väl dokumenterade samt att styrelseledamöterna, senast i samband med kallelse till styrelsesammanträde, erhåller relevant information och underlag.
- 2.4 Generalsekreteraren skall övervaka och tillse att styrelsen föreläggs de ärenden som enligt gällande lagstiftning, stiftelsens urkund och stadgar eller interna instruktioner skall behandlas av styrelsen.

## 3. Generalsekreterarens förhållande till stiftelsens revisor

- 3.1 Generalsekreteraren har huvudansvaret för den löpande kontakten med stiftelsens revisor. Generalsekreteraren skall även tillse att revisorn minst en gång årligen rapporterar sitt arbete direkt till styrelsen, lämpligen i samband med att föregående års förvaltningsberättelse och bokslut behandlas. Generalsekreteraren skall uppmärksamma styrelsen på anmärkningar eller förslag som framförs av revisorn som ett led i granskningen av den löpande förvaltningen.
- 3.2 Om väsentliga brister i redovisningssystemen uppstår eller ekonomiska oegentligheter avslöjas, skall generalsekreteraren utan dröjsmål rapportera det inträffade till styrelsen och revisorn.

Benämning		Beteckning
Arbetsordning för generalsekreterare		111-02
Fastställt av	Utgåva	Sida 3 av 5
Styrelsen	2015-02-23	

#### 4. Intern ledning

- 4.1 Generalsekreteraren beslutar självständigt, dock alltid efter samråd med styrelsens ordförande, om stiftelsens interna organisation, dock att styrelsens synpunkter skall inhämtas innan större organisationsförändringar genomförs.
- 4.2 Vid fullgörandet av sitt uppdrag skall generalsekreteraren tillse och övervaka att den interna organisationen och kontrollen är ändamålsenlig samt att gällande rätt och god sed såvitt avser stiftelsens rörelse och förvaltning iakttages, att stadgarna, regler för innehav av kontrollgirokonto utfärdade av SFI, rapportering till Länsstyrelsen, styrelsens arbetsordning, och andra av styrelsen utfärdade riktlinjer och anvisningar efterlevs.
- 6.3 4.3 Det åligger generalsekreteraren att i jävsituationer eller intressekonflikter inom personalen handlägga ärendet.

#### 5. Planering och rapportering

- 5.1 Generalsekreteraren har utsetts att svara för den ekonomiska rapporteringen i stiftelsen. Generalsekreteraren skall därvid tillse att styrelsen erhåller tillräcklig information för att fortlöpande kunna bedöma stiftelsens ekonomiska situation och i övrigt fullgöra sina uppgifter.
- 5.2 Generalsekreteraren skall löpande hålla styrelsen informerad om utvecklingen av stiftelsens verksamhet, resultat och ekonomiska ställning samt viktigare verksamhetshändelser. Generalsekreteraren skall även löpande informera styrelsen om varje annan händelse, omständighet eller förhållande som inte kan antas vara av oväsentlig betydelse för stiftelsen.

Benämning		Beteckning
Arbetsordning för generalsekreterare		111-02
Fastställt av	Utgåva	Sida 4 av 5
Styrelsen	2015-02-23	

5.3 Utöver den löpande rapporteringen ansvarar generalsekreteraren för att budget för nästkommande verksamhetsår framläggs för styrelsen i god tid, att tertialrapport upprättas så snart som möjligt efter tertialets utgång och att förslag till årsredovisning upprättas så snart som möjligt efter verksamhetsårets slut.

## 6. Jäv

6.1 Generalsekreteraren får inte handlägga fråga om:

- (i) avtal mellan generalsekreteraren och stiftelsen;
- (ii) avtal mellan stiftelsen och en tredje man, om generalsekreteraren i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot stiftelsens; eller
- (iii) avtal mellan stiftelsen och en juridisk person som generalsekreteraren ensam eller tillsammans med någon annan får företräda.

6.2 Med avtal enligt ovan jämställs rättegång eller annan talan.

6.4 Det åligger generalsekreteraren att snarast meddela styrelsen om jävsgrundande omständighet kan befaras föreligga.

---

# BARNFONDEN

## Verksamhetssystem

Benämning		Beteckning
Arbetsordning för generalsekreterare		111-02
Fastställt av	Utgåva	Sida 5 av 5
Styrelsen	2015-02-23	