

Benämning		Beteckning
Arbetsordning för styrelsen		111-01
Fastställt av	Utgåva	Sida 1 av 7
Styrelsen	2015-02-23	

Styrelsen för

Barnfonden Insamlingsstiftelse

Organisationsnummer 846003-9020

har vid sammanträde den 9 september 2010 beslutat fastställa denna

ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

1 Styrelsens sammansättning

1.1 Styrelsen utser själv nya ledamöter. Vid tillsättning av styrelseledamöter skall stiftelsen i möjligaste mån

- (i) genom att ta del av resultatet av den utvärdering av styrelsen som har skett, fastställa kompetensbehov för den eller de nya ledamöter som enligt denna bedömning behöver rekryteras, samt
- (ii) genomföra en systematisk procedur för att söka kandidater till de styrelseposter som skall fyllas, varvid förslag som inkommit skall beaktas.

Stiftelsen skall sträva efter jämn könsfördelning och mångfald i styrelsen.

1.2 I samband med förestående val utser styrelsen en valberedning som ansvarar för, att genom en strukturerad och transparent process, bereda beslut om tillsättning av ny ledamot. Underlag för beslut, med meritförteckning om kandidat, skickas till styrelsen senast 14 dagar innan tidpunkt för valet.

1.3 Ledamot och suppleant väljs för period om fyra år. Omval av ledamot och suppleant kan ske för ytterligare en period om fyra år. Om särskilda skäl föreligger kan omval av ledamot och suppleant ske för ytterligare en period om längst två år. Valbara är personer som är bidragsgivare i Barnfonden. Bidragsgivare kan föreslå styrelseledamöter.

Benämning		Beteckning
Arbetsordning för styrelsen		111-01
Fastställt av	Utgåva	Sida 2 av 7
Styrelsen	2015-02-23	

- 1.4 Tjänsteman på Barnfonden som uppbär lön eller ersättning får inte utses till styrelseledamot.
- 1.5 Vid tillsättning av ledamot skall beaktas formella hinder i Svensk Insamlingskontrolls (SFI) regler (ledamöterna skall vara myndiga och får inte vara försatta i konkurs eller meddelade näringsförbud t.ex.).

2 Sammanträde och dagordning

- 2.1 Ordinarie möte hålls minst tre gånger årligen. Extraordinärt möte avhålls om styrelseledamot så kräver och uppger dagordning för mötet. Vid styrelsemöte skall föras protokoll över vilket godkännande ska inhämtas vid nästkommande styrelsemöte. Protokoll skall föras i nummerföljd och förvaras på betryggande sätt.
- 2.2 Vid det första mötet varje räkenskapsår skall följande ärenden behandlas:
- (i) val av styrelsens ordförande respektive två vice ordförande;
 - (ii) fastställande av tidpunkter för kommande styrelsesammanträden;
 - (iii) fastställande av arbetsordning för styrelsen; och
 - (iv) fastställande av instruktion till generalsekreterare.
- 2.3 På varje ordinarie styrelsesammanträde skall dagordningen innehålla följande punkter:
- (i) genomgång av protokollet från senaste styrelsesammanträdet;
 - (ii) rapport om stiftelsens verksamhet, innefattande resultat och likviditet;
 - (iii) rapport om extraordinära åtgärder som vidtagits sedan föregående styrelsesammanträde; och

Benämning		Beteckning
Arbetsordning för styrelsen		111-01
Fastställt av	Utgåva	Sida 3 av 7
Styrelsen	2015-02-23	

(iv) rapport om eventuella tvister eller förlustrisker.

- 2.4 Utöver dessa ärenden skall ordföranden efter samråd med generalsekreteraren fastställa vilka ärenden som skall upptas på dagordningen.
- 2.5 Dagordning för sammanträde skall, tillsammans med det underlag som krävs för respektive ärendes behandling, tillställas varje styrelseledamot i god tid. För ordinarie sammanträde gäller att materialet skall tillställas ledamöterna senast en vecka före sammanträdet. Av dagordningen skall framgå vilka ärenden som är besluts- respektive informationsärenden.

3 Beslutförhet och närvaro

- 3.1 Styrelsen är beslutför när minst hälften av hela antalet röstberättigade styrelseledamöter, däribland ordförande eller en av vice ordförandena, är närvarande (fulltalig). Såsom styrelsens beslut i fråga som framgår av kallelse och ändringsförslag härtill gäller den mening om vilken vid sammanträde de flesta röstande förenat sig, och vid lika röstetal, den mening som biträdades av ordförande vid sammanträdet, om inte stadgarna kräver särskild majoritet. Är styrelsen inte fulltalig i fråga som inte framgår av kallelsen eller ändringsförslag härtill, må beslut anses föreligga endast där av de närvarande ett antal överstigande hälften enat sig, dock att övriga styrelseledamöter skriftligen ska underrättas om sådant beslut och beredas tillfälle att senast inom 14 dagar framställa anmärkning mot beslutet. Framställes inte sådan anmärkning inom angiven tid är beslut att anse som giltigt.
- 3.2 Om styrelsen så beslutar, kan styrelseledamot delta i sammanträde per telefon.
- 3.3 Revisorn bör kallas till sammanträde i samband med genomgång av årsbokslut och muntligen rapportera sina iakttagelser från arbetet med revisionen.
- 3.4 Suppleant till styrelseledamot kallas till samtliga sammanträden men har rösträtt endast vid förfall för styrelseledamoten. Suppleant inträder i den ordning de invalts i styrelsen.

Benämning		Beteckning
Arbetsordning för styrelsen		111-01
Fastställt av	Utgåva	Sida 4 av 7
Styrelsen	2015-02-23	

4 Jävsfrågor m m

- 4.1 Styrelseledamöterna och styrelseordföranden är skyldiga att snarast meddela och redogöra för jävsituationer (situationer där styrelseledamoten, styrelseordföranden eller närstående till dem, det vill säga person som står i nära släkt eller familjeförhållande, har ett väsentligt intresse som kan strida mot organisationens). Styrelseledamöterna och styrelseordföranden är skyldiga att inte bereda ärenden, delta i beslut eller representera organisationen i frågor där jäv föreligger.
- 4.2 Vid eventuella jävsituationer måste detta tas upp och behandlas i styrelsen. Eventuella jävsituationer löses av ordförande i samråd med vice ordförande.

5 Styrelsens åtagande

- 5.1 Styrelseordförande skall;
- (i) organisera och leda styrelsens arbete och därigenom skapa förutsättningar för att styrelsens arbete kan bedrivas effektivt,
 - (ii) bidra till att styrelseledamöterna förstår uppdragets innebörd och tillse att ledamöterna fullgör sina åtaganden,
 - (iii) uppmuntra en öppen och konstruktiv diskussion i styrelsen i vilken samtliga ledamöter deltar och skapa bästa möjliga förutsättningar för styrelsens arbete,
 - (iv) se till att styrelsen fortlöpande uppdaterar och fördjupar sina kunskaper om organisationen och dess verksamhet samt i övrigt får den utbildning som krävs för att styrelsearbetet skall kunna bedrivas effektivt,
 - (v) tillse att ledamöternas personliga engagemang i organisationernas verksamhet bibehålls,
 - (vi) ta emot synpunkter från intressenter och förmedla dessa inom styrelsen,

Benämning		Beteckning
Arbetsordning för styrelsen		111-01
Fastställt av	Utgåva	Sida 5 av 7
Styrelsen	2015-02-23	

- (vii) hålla fortlöpande kontakt med och fungera som diskussionspartner med och stöd för organisationens högsta tjänsteman,
 - (viii) se till att styrelsen erhåller tillfredsställande information och beslutsunderlag för sitt arbete samt,
 - (ix) kontrollera att styrelsens beslut verkställs effektivt.
- 5.2 Styrelseledamot skall självständigt bedöma de ärenden styrelsen har att behandla och föra fram de uppfattningar och göra de ställningstaganden detta föranleder samt begära den kompletterande information och tillägna sig den kunskap som ledamoten anser nödvändig för att styrelsen skall kunna fatta väl underbyggda beslut.
- 5.3 Om en styrelseledamot uppsåtligen eller av oaktsamhet orsakar skada för stiftelsen när han fullgör sitt uppdrag skall han ersätta skadan. Detsamma gäller när skadan tillfogas någon annan genom åsidosättande av föreskrifterna i stiftelseförordnandet eller denna lag (5 kapitlet, 1§ Stiftelselagen).
- ## 6 Arbetsfördelning mellan styrelse och generalsekreterare.
- 6.1 Generalsekreteraren ansvarar för att sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen beslutar om generalsekreterares befogenheter genom bl. a:
- (i) fastställande av budget för kommande verksamhetsår; och
 - (ii) fastställande av instruktion för generalsekreteraren.
- 6.2 Generalsekreteraren skall se till att styrelsen får det informationsunderlag som erfordras för att styrelsen skall kunna fatta väl underbyggda beslut samt hållas informerad om utvecklingen av organisationens verksamhet mellan styrelsens sammanträden.

Benämning		Beteckning
Arbetsordning för styrelsen		111-01
Fastställt av	Utgåva	Sida 6 av 7
Styrelsen	2015-02-23	

- 6.3 Generalsekreteraren skall rapportera till styrelsen i enlighet med instruktioner för generalsekreteraren för rapportering av stiftelsens ekonomiska situation. Utöver det underlag som styrelsen erhåller i samband med varje styrelsesammanträde, skall styrelsen vid behov erhålla information om väsentliga händelser i stiftelsens verksamhet.
- 6.4 Styrelsen kan genom protokollfört beslut delegera handläggningen av viss fråga till en eller flera styrelseledamöter eller till generalsekreteraren. I den mån frågan berör generalsekreterarens ansvarsområde, skall gränsdragningen tydliggöras mellan generalsekreteraren och styrelseledamoten. Styrelsen skall fortlöpande kontrollera om en delegation kan upprätthållas. Överenskommelse om eventuell ersättning till styrelseledamoten skall, liksom andra överenskommelser att styrelseledamot erhåller uppdrag från stiftelsen, anmälas till styrelsen.
- 6.5 Information till media skall endast lämnas av styrelsens ordförande eller generalsekreteraren eller av person som utses av endera av dem.
- 6.6 Vid penninggåva överskridande 1 000 000 kr och gåva i form av fast egendom, bostadsrätter, värdepapper, lösöre mm åläggs ordförande att tillsammans med de båda vice ordförande bereda frågan om hantering och avyttring inför ställningstagande av styrelsen i varje konkret fall.

7 Riktlinjer för placering av likvida medel

Styrelsens riktlinjer för placering av likvida medel 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.

8 Riktlinjer ersättning och utvärdering av ledande befattningshavare

- 8.1 Generalsekreteraren ska uppbära skäligen månadslön som beslutas av styrelsen och revideras varje år. Villkor för anställning preciseras i anställningskontrakt.
- 8.2 Generalsekreterarens arbete ska årligen utvärderas under ledning av ordförande.

Benämning		Beteckning
Arbetsordning för styrelsen		111-01
Fastställt av	Utgåva	Sida 7 av 7
Styrelsen	2015-02-23	

9 Årlig utvärdering av styrelsens arbete

- 9.1 Ordförande ansvarar för att årligen utvärdera styrelsens arbete. Utvärderingen skall redovisas för styrelsen vid möte och ligga till grund för fastställande av styrelsens kompetensbehov.