

Typ av styrdokument: Stiftelsedokument

Beteckning: 1-111 (ersätter 111-02)

Fastställt av: Styrelsen

Senast uppdaterad: 2026-02-24

Arbetsordning generalsekreterare

SAMMANFATTNING

- Syftet med arbetsordningen är att tydliggöra Generalsekreterarens (GS) befogenheter och ansvar och den arbetsfördelning som gäller mellan styrelsen och GS.
- GS skall handha den löpande förvaltningen
- GS skall representera Barnfonden externt
- GS svarar för ledning och samordning av Barnfondens kansli och att kansliet är adekvat organiserat

Bakgrund

Barnfonden Insamlingsstiftelse, nedan kallad Barnfonden, har som ändamål att hjälpa nödlidande barn i världen.

Styrelsen för Barnfonden är organisationens högsta beslutande organ med ansvar att säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med sina stadgar, stiftelselagen och gällande rätt samt de styrinstrument som antas av styrelsen och följer av Barnfondens medlemskap i ChildFund Alliance, Giva Sverige och Svensk Insamlingskontroll.

Styrelsen tillsätter Generalsekreteraren (GS) som ansvarar för den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar, bl a denna arbetsordning.

Syfte

Syftet med arbetsordningen är att tydliggöra GS befogenheter och ansvar och den arbetsfördelning som gäller mellan styrelsen och GS.

Allmänt

GS 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.

GS skall representera Barnfonden externt och ansvarar för kontakter med media, organisationer, myndigheter m fl.

GS svarar för ledning och samordning av Barnfondens kansli och att kansliet är adekvat organiserat, har ett väl fungerande verksamhets- och rapportsystem samt att en god arbetsmiljö råder för alla medarbetare

GS 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. GS skall därvid följa styrelsens riktlinjer för placering av likvida medel.

GS skall tillse att stiftelsen har en uppdaterad attestinstruktion samt att denna följs.

Generalsekreterarens förhållande till styrelsen

Utöver handläggningen av den löpande förvaltningen skall GS verkställa de beslut som styrelsen fattar.

Förutsatt att styrelsens beslut inte utan väsentlig olägenhet för stiftelsen kan avvaktas får GS 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 GS först inhämta samtycke från styrelsens ordförande. GS skall också alltid underrätta styrelsen om den vidtagna åtgärden

GS skall närvara vid styrelsesammanträden. GS skall vidare bereda och inför styrelsen föredra frågor som ligger utanför den löpande förvaltningen. GS skall tillse att frågor är väl dokumenterade samt att styrelseledamöter och suppleanter, senast sen vecka innan styrelsesammanträde, erhåller relevant information och underlag.

GS skall övervaka och tillse att styrelsen föreläggs de ärenden som enligt gällande lagstiftning, stiftelsens urkund och stadgar eller interna instruktioner skall behandlas av styrelsen.

Intern ledning

GS beslutar självständigt, dock alltid efter samråd med styrelsens ordförande, om stiftelsens interna organisation, dock att styrelsens synpunkter skall inhämtas innan större organisationsförändringar genomförs.

Styrelsens ordförande bör godkänna rekrytering av personal direkt underställd GS.

Vid fullgörandet av sitt uppdrag skall GS 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, styrelsens arbetsordning, och andra av styrelsen utfärdade riktlinjer och anvisningar efterlevs. GS skall tillse att rapportering till Länsstyrelsen görs korrekt, att regler för innehav av 90-konto utfärdat av Svensk insamlingskontroll efterlevs och rapporteras, att Giva Sveriges regler och riktlinjer efterlevs och rapporteras.

Det åligger GS att i jävsituationer eller intressekonflikter inom personalen handlägga ärendet.

Planering och rapportering

GS har svarar för den ekonomiska rapporteringen i stiftelsen. GS skall därvid tillse att styrelsen erhåller tillräcklig information för att fortlöpande kunna bedöma stiftelsens ekonomiska situation och i övrigt fullgöra sina uppgifter.

GS skall löpande hålla styrelsen informerad om utvecklingen av stiftelsens verksamhet, resultat och ekonomiska ställning samt viktigare verksamhetshändelser. GS skall även löpande

informera styrelsen om varje annan händelse, omständighet eller förhållande som inte kan antas vara av oväsentlig betydelse för stiftelsen.

Utöver den löpande rapporteringen ansvarar GS för att strategi samt verksamhetsplan och budget för nästkommande verksamhetsår framläggs för styrelsen i god tid. Förslag till årsredovisning upprättas så snart som möjligt efter verksamhetsårets slut.

Jäv

GS får inte handlägga fråga om:

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

Med avtal enligt ovan jämställs rättegång eller annan talan.

Det åligger GS att snarast meddela ordförande om jävsgrundande omständighet kan befaras föreligga.

RELATERADE DOKUMENT

- Arbetsordning styrelse
- Delegationsordning
- Stadgar