

Typ av styrdokument: Stiftelsedokument

Beteckning: 1-110 (ersätter 111-01)

Fastställt av: Styrelsen

Senast uppdaterad: 2026-02-24

Arbetsordning för styrelsen

SAMMANFATTNING

Styrelsen för Barnfonden är organisationens högsta beslutande organ med ansvar att säkerställa att verksamheten bedrivs korrekt.

Arbetsordningen tydliggör styrelsens ansvar och den arbetsfördelning som gäller mellan styrelsens ordförande och dess ledamöter, samt mellan Generalsekreteraren (GS) och styrelsen.

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, den svenska stiftelselagen och gällande rätt samt de styrintstrument som antas av styrelsen och följer av Barnfondens medlemskap i ChildFund Alliance, Giva Sverige och som ställs av Svensk Insamlingskontroll (SIK) såsom innehavare av 90-konto.

Syfte

Syftet med arbetsordningen är att tydliggöra styrelsens ansvar och den arbetsfördelning som gäller mellan styrelsens ordförande och dess ledamöter, samt mellan Generalsekreteraren (GS) och styrelsen.

Styrelsens sammansättning

Barnfonden förvaltas och företräds av en styrelse bestående av minst fem, högst åtta ledamöter och lägst tre suppleanter (§6, Stadgar för Insamlingsstiftelsen Barnfonden)

Styrelsen utser själv nya ledamöter. Se bilaga Riktlinjer för rekrytering av nya styrelseledamöter

Styrelsen utser inom sig ordförande och två vice ordförande, vilka tillsammans utgör Barnfondens förvaltningsutskott.

Styrelsens ordförande ansvarar, tillsammans med Generalsekreteraren, för introduktion av nya ledamöter varvid Barnfondens ledning presenteras samt att genomgång sker av stiftelsens organisation, ekonomi och styrande dokument såsom stadgar, denna arbetsordning m fl.

Styrelsens ansvar

Styrelsen ansvarar för styrning och kontroll av Barnfonden.

Styrelsen följer de frågor som kan inverka på Barnfondens verksamhet och ekonomiska ställning och fattar de beslut som behövs för att trygga organisationens åtaganden. Styrelsen har ansvar att granska sin egen och kansliets verkställighet.

I styrelsens ansvar ingår att:

- fastställa styrdokument och policyer som är offentligt publicerade enligt krav från Giva Sverige m.fl.,
- fastställa övergripande fleråriga strategiska planer,
- fastställa varumärkesplattform,
- fastställa årlig budget och verksamhetsplan,
- fastställa riktlinjer för en konsekvent och regelbunden hantering av risker i verksamheten (riskhanteringsplan),
- säkerställa system för uppföljning, utvärdering, intern kontroll och efterlevnad av lagar och förordningar som gäller Barnfondens verksamhet,
- avge stiftelsens årsredovisning i överensstämmelse med lagstiftning, Giva Sveriges styrande riktlinjer för årsredovisning och andra tillämpliga redovisningsstandarder,
- nominera representant till ChildFund Alliance styrelse,
- fastställa ansvarsområden för GS samt tillsätta, utvärdera och vid behov entlediga tjänstens innehavare samt
- årligen fastställa GS lön.

Styrelsens ordförande

I ordförandes uppgifter ingår att:

- organisera och leda styrelsens arbete och därigenom skapa förutsättningar för att styrelsens arbete kan bedrivas effektivt,
- uppmuntra en öppen och konstruktiv diskussion i styrelsen i vilken samtliga ledamöter och suppleanter deltar och skapa bästa möjliga förutsättningar för styrelsens arbete,
- uppmuntra styrelsen att fortlöpande uppdatera och fördjupa sina kunskaper om Barnfonden och dess verksamhet samt tillse att styrelsen i övrigt får den utbildning som krävs för att styrelsearbetet skall kunna bedrivas effektivt,
- hålla fortlöpande kontakt med och fungera som diskussionspartner med och stöd för generalsekreteraren,
- tillse att styrelsen erhåller tillfredsställande information och beslutsunderlag för sitt arbete,

- kontrollera att styrelsens beslut verkställs effektivt,
- ansvara för att styrelsen har en väl fungerande rekryteringsprocess av nya ledamöter,
- ansvara för att GS har erforderligt anställningskontrakt samt genomför årliga löneförhandlingar med GS,
- årligen återkoppla till GS den utvärdering av GS som skett i styrelsen
- årligen tillse att utvärdering sker av styrelsens arbete,
- uttala sig för styrelsens räkning (vid exempelvis frågor från media) samt
- vara personuppgiftsansvarig och se till att personuppgiftslagen följs och att de registrerade behandlas korrekt.
- Introducera ny generalsekreterare och säkerställa dennes introduktion till styrelsen samt av och med ledningsgruppen. I första hand introduceras generalsekreterare till den interna verksamheten, i andra hand till ChildFund Alliance och våra internationella samarbetspartners. Ekonomichef ansvarar för introduktion till revisor.
- Ansvara för att nya styrelseledamöter och styrelsesuppleanter får en bra introduktion till styrelsearbetet.

Vid styrelseordförandes frånvaro gäller ovanstående punkter för vice ordförande.

Styrelsens ledamöter

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.

Styrelsens suppleanter

Suppleanter kallas till samtliga styrelsemöten, och förväntas ta del av dagordning och underlag. Suppleant har yttrande och förslagsrätt men rösträtt endast vid inträde som ersättare vid förfall för styrelseledamot. Suppleanter inträder i den ordning de invalts i styrelsen.

Generalsekreteraren och styrelsen

Generalsekreteraren ansvarar för den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen beslutar om generalsekreterarens befogenheter genom att fastställa generalsekreterarens arbetsordning samt övriga styrande dokument och beslut.

Utvärdering och arvodering

Styrelsen ska årligen utvärdera sitt arbete vilket ligger till grund för fastställande av kompetensbehov. Utvärderingen ska protokollföras.

Styrelsen erhåller inget arvode.

Kostnader i samband med resor eller andra utlägg i Sverige ersätts mot uppvisande av kvitto. Traktamente utgår vid utlandsresor.

Styrelsemöten – kallelse, dagordning och protokoll

Ordinarie möte hålls fyra gånger årligen, med möjlighet att slå ihop möten såtillvida att samtliga obligatoriska punkter för året behandlas. Extraordinärt möte hålls om styrelseledamot så kräver och uppger dagordning för mötet.

Möten hålls normalt enligt följande;

- februari
- april/maj
- september
- november/december

Kallelse med dagordning skall, tillsammans med det underlag som krävs för respektive ärendes behandling, tillställas samtliga styrelseledamöter och suppleanter i god tid. För ordinarie styrelsemöte gäller att kallelsen skall tillställas ledamöterna senast två veckor före styrelsemötet. Av dagordningen skall framgå vilka ärenden som är besluts- respektive informationsärenden.

På varje ordinarie styrelsemöte skall dagordningen innehålla följande punkter:

- i. godkännande av dagordning
- ii. val av protokolljusterare
- iii. genomgång och godkännande av protokoll från föregående styrelsesammanträde
- iv. information om eventuella intressekonflikter
- v. uppföljning av löpande verksamhet, utfall jämfört med budget

Vid övriga möten skall följande ärenden behandlas:

Februari

- i. Uppföljning av utfall mot verksamhetsplan för föregående år
- ii. Fastställande av generalsekreterarens lön

April/maj

- i. Uppföljning av utfall mot budget/prognos för föregående år
- ii. Genomgång verksamhetsberättelse och årsredovisning för föregående år
- iii. Genomgång av rapport från revisorn som bjuds in att närvara
- iv. Omval och eventuella nyval av styrelseledamöter
- v. Val av styrelsens ordförande respektive två vice ordförande (valet flyttat från årets första möte, som anges i stadgarna, för att ske när räkenskapsåret är avrapporterat genom att årsredovisningen avlämnats)
- vi. Val av revisor för året när tillämpligt
- vii. Val av valberedning

September

- i. Fastställande av styrande dokument och policyer
- ii. Genomgång av rapport riskanalys och utvärdering av riskhanteringsplan
- iii. Utfallsprognos innevarande år
- iv. Strategi- eller temamöte med beslut om mål och inriktning för kommande år inklusive direktiv för framtagande av verksamhetsplan samt budgetramar

November/december

- i. Utvärdering av styrelsens arbete;
- ii. Utvärdering av generalsekreterarens arbete
- iii. Beslut om ev. uppdrag till valberedningen med kravprofil
- iv. Fastställande av verksamhetsplan och budget för kommande år med ev. KPI: er
- v. Fastställande av tidpunkter för styrelsemöten kommande år

Utöver dessa ärenden skall ordföranden efter samråd med generalsekreteraren fastställa vilka ärenden som skall upptas på dagordningen.

Protokoll skall föras vid varje styrelsemöte och skall, förutom att ange besluten, bifogas underlag för besluten i den mån detta kan ha varit av betydelse för beslutet. Protokoll skall numreras i nummerföljd och vara tillgängligt för styrelsen senast tre veckor efter mötet.

Protokollet undertecknas av protokollföraren, normalt generalsekreteraren eller annan person som GS utser, och justeras av ordförande samt av den ytterligare ledamot som utses vid respektive möte.

Beslutsförhet och närvaro

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 gäller den mening om vilken vid sammanträdet fler än hälften av de röstande förenat sig, och vid lika röstetal, den mening som biträdades av ordförande vid styrelsemötet, 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. Framställs inte sådan anmärkning inom angiven tid är beslut att anse som giltigt.

Jävsfrågor

Styrelseledamöterna och styrelseordföranden är skyldiga att snarast meddela och redogöra för jävssituationer (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). Respektive styrelseledamot skall årligen redogöra för samtliga eventuella andra engagemang där hen har ett bestämmande inflytande.

Styrelseledamöterna och styrelseordföranden är skyldiga att inte bereda ärenden, delta i beslut eller representera organisationen i frågor där jäv föreligger.

Vid eventuella jävssituationer måste detta tas upp och behandlas i styrelsen. Eventuella jävssituationer löses av ordförande i samråd med vice ordförande.

Skadeståndsansvar

Styrelseledamöterna har enligt bestämmelser i 5:e kapitlet i stiftelselagen ett personligt skadeståndsansvar. Av dessa bestämmelser framgår att om en ledamot uppsåtligt eller av oaktsamhet orsakar skada för stiftelsen när ledamoten utför sitt uppdrag, ska han eller hon ersätta skadan. Detsamma gäller om styrelseledamoten genom att åsidosätta föreskrifterna i stiftelseförordnandet eller stiftelselagen tillfogar någon annan än stiftelsen skada.

Styrelsens ordförande säkerställer att ansvarsförsäkring finns för samtliga ledamöter.

Bilaga till arbetsordning för styrelsen

Riktlinjer för rekrytering av nya styrelseledamöter

Barnfonden Insamlingsstiftelse skall i enlighet med sina stadgar, och stiftelselagen, själv utse styrelsens ledamöter.

Styrelse skall bestå av minst fem, högst åtta ledamöter och lägst tre suppleanter (§5, Stadgar för Insamlingsstiftelsen Barnfonden)

Ledamot och suppleant i styrelsen väljs för period om två år. Omval av ledamot och suppleant kan ske för ytterligare maximalt fyra perioder om två år. Dvs maximal mandatperiod är tio år.

Vid tillsättning av styrelseledamöter skall en kravprofil upprättas som säkerställer den kompetens och erfarenhet som styrelsen behöver för att kunna utföra sitt arbete. Kravprofilen baseras på resultatet av den utvärdering av sitt arbete som styrelsen årligen genomför.

På Barnfondens hemsida ska det vara tydligt att det är möjligt för faddrar och månadsgivare att nominera kandidater till styrelse och valberedning.

Stiftelsens styrelse skall ha en med hänseende till organisationens verksamhet, utvecklingsskede och förhållanden i övrigt, ändamålsenlig sammansättning, präglad av mångsidighet och bredd avseende ledamöternas kompetens, erfarenhet och bakgrund, liksom att sträva efter mångfald när det gäller såväl kön, som ålder och ursprung. Krav enligt Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter skall följas, dvs ledamöterna skall vara myndiga, får inte vara försatta i konkurs eller meddelade näringsförbud, ha betalningsanmärkningar och/eller förfallna skatteskulder. Vidare skall ledamöter vara fadder eller månadsgivare i Barnfonden.

Anställda på Barnfonden kan inte föreslås.

Styrelsen utser årligen en valberedning som ansvarar för, att genom en strukturerad och transparent process, bereda beslut om nominering av ny ledamot i enlighet med dessa riktlinjer.

Valberedningen skall bestå av tre ledamöter. Styrelseledamöter och styrelsesuppleanter i Barnfonden får inte vara del av valberedningen. Valberedningen utser inom sig ordförande och sammankallande.

I processen att finna nya kandidater till styrelsen skall även inkluderas eventuella förslag från faddrar och månadsgivare.

Nominerade kandidater tillfrågas och informeras om styrelsens ansvar och uppdraget enligt gällande arbetsordning. Om kandidaten accepterar att nomineras presenterar valberedningen kandidaten för styrelsen senast två veckor före styrelsemöte där beslut ska fattas.

Kreditupplysning skall inhämtas samt att utdrag från belastningsregistret för övrigt arbete med barn ska begäras från Polisen, i enlighet med krav från Svensk Insamlingskontroll, Giva Sverige och Barnfondens barnskyddspolicy. Dessa skall vara utan anmärkningar. Vidare skall kandidaten redogöra för eventuella andra engagemang (situationer där kandidaten eller närstående, det vill säga person som står i nära släkt eller familjeförhållande, har ett väsentligt intresse som kan strida mot organisationens) för att säkerställa oberoende.

RELATERADE DOKUMENT

- Barnfondens stadgar
- Grundläggande värderingar
- Arbetsordning Generalsekreterare