



Branschorganisationen  
för tryggt givande

## Arbetsordning för Giva Sveriges generalsekreterare

*Denna arbetsordning fastställs av styrelsen för ett år i sänder, första gången den 1 september 2009 och ska revideras när så erfordras. Den senaste revideringen ägde rum i februari 2024.*

Giva Sveriges generalsekreterare tillsätts av styrelsen och ska:

- a. Leda och utveckla Giva Sverige i enlighet med fastställd strategi och verksamhetsplan samt i linje med policys fastställda av styrelsen.
- b. Sörja för att förvaltningen, bokföringen och den ekonomiska redovisningen och uppföljningen sköts på ett betryggande sätt.
- c. Ansvara för föredragning och övrig rapportering till styrelsen.
- d. Svvara för ledning och samordning av Giva Sveriges kansli. Se till att kansliet är adekvat organiserat, har ett väl fungerande verksamhets- och rapportsystem samt att en god arbetsmiljö råder för alla medarbetare. På uppdrag av styrelsen utöva arbetsgivaransvar gentemot samtliga medarbetare.
- e. På uppdrag av styrelsen, utöva arbetsgivaransvar för samtliga medarbetare.
- f. På uppdrag av styrelsen ta fram förslag till verksamhetsplan och budget.
- g. Ansvara för budget efter godkännande i styrelsen.
- h. Hantera risker utifrån den riskanalys som styrelsen beslutar om.
- i. Besluta i de ärenden som delegerats av styrelsen.
- j. Vara Giva Sveriges representant utåt och ansvara för externa kontakter med media, organisationer, myndigheter, företag och övriga intressenter. Likaså ansvara för Giva Sveriges internationella kontakter samt representera Giva Sverige i relevanta europeiska och globala nätverk.
- k. Hålla sig informerad om viktiga förhållanden som påverkar Giva Sveriges arbete samt bygga upp och upprätthålla ett nationellt och internationellt kontaktnät som underlättar arbetet.