

Arbetsordning för Giva Sveriges styrelse

Syftet med denna arbetsordning är att reglera styrelsens arbetssätt och att föreskriva arbets- och ansvarsfördelning mellan styrelsens ledamöter, samt att klargöra skiljelinjen mellan styrelsen och kansliets ansvar. Arbetsordningen ska ses över varje kalenderår och revideras vid behov.

1. Styrelsen för Giva Sverige

- Styrelsens ledamöter väljs på årsmöte eller extra föreningsstämma om fyllnadsval måste ske. Styrelsen ska bestå av minst sju (7) och högst nio (9) ordinarie ledamöter, inklusive ordförande. Dessa väljs för en period av minst (1) och högst tre (3) år. En ledamot kan maximalt vara ledamot i styrelsen i sex (6) år i följd. En person som tidigare varit ledamot i styrelsen kan åter väljas till ledamot efter ett uppehåll på minst ett (1) år. Valbar till styrelsen är de personer som nominerats av minst en (1) ordinarie medlem.
- Om ordförande eller en styrelseledamot avgår under mandattiden ska fyllnadsval ske för dennes återstående mandattid på nästa föreningsstämma oavsett om det är årsmöte eller extra föreningsstämma.
- Om både ordföranden och vice ordföranden lämnar sina uppdrag samtidigt ska styrelsen inom sig välja ordförande för tiden fram till nästa årsmöte.
- Styrelsen ska inom sig utse vice ordförande, kassör och firmatecknare.
- Styrelsen kan inrätta arbetsutskott.

1.1. Styrelsen ansvar

- Utöva tillsyn över Giva Sveriges tillgångar, bokföring och organisation.
- Fatta beslut om Giva Sveriges verksamhetsplan och budget.
- Fastställa och utvärdera Giva Sveriges långsiktiga strategi samt presentera den för årsmötet.
- Se till att det finns en tillfredställande kontroll av Giva Sveriges efterlevnad av lagar och andra regler som gäller för Giva Sveriges verksamhet
- Se till att Giva Sverige följer Kvalitetskoden i den mån den är relevant. Uppföljning sker vartannat år.
- Tillsätta eller entlediga en generalsekreterare för Giva Sveriges verksamhet och fastställa dennas anställningsvillkor samt erforderliga instruktioner. Delegera arbetsgivaransvar till generalsekreteraren.
- Utvärdera och följa hur väl organisationen fungerar samt utvärdera och följa upp hur väl Giva Sveriges ledning fungerar.
- Besluta om lån eller rörelsekredit större än 50 000 kronor
- Besluta om ställande av pant eller borgen eller utfärdande av ansvarsförbindelser.

- Ansvara för att Giva Sveriges finansiella rapportering är upprättad i överenskommelse med lag och tillämpliga redovisningsstandarder samt följer Giva Sveriges styrande riktlinjer för årsredovisning enligt K3 i den omfattning det är tillämpligt.
- Se till att Giva Sverige har god intern kontroll och fortlöpande hålla sig informerad om och utvärdera hur organisationens system för intern kontroll fungerar.

2. Styrelsens sammanträden

Styrelsen är beslutför om en majoritet av de valda ledamöterna är närvarande vid styrelsemötet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. Generalsekreteraren är föredragande på styrelsesammanträden och får närvara på mötena. Andra personer kan adjungeras vid behov.

2.1. Tid och plats för styrelsemöten

Styrelsen sammanträder på kallelse av ordföranden eller om minst en tredjedel av styrelsens ledamöter, generalsekreteraren, eller en revisor kallar till ett styrelsemöte.

2.2. Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter ordinarie årsmöte ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid följande ärenden ska förekomma:

- val av vice ordförande
- val av kassör
- utseende av firmatecknare

2.3. Ordinarie styrelsemöten

Styrelsen ska hålla minst fyra (4) ordinarie möten per kalenderår. Styrelsemöten kan ske fysiskt, per telefon eller digitalt. Beslut kan fattas per capsulam. Strategimöte ska hållas minst en gång per år och är ett längre fysiskt möte. Tidpunkten bestäms av styrelsen.

Vid ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden behandlas;

- genomgång och godkännande av föregående mötesprotokoll.
- generalsekreterarens rapport
- ekonomisk rapport
- frågor som ska underställas styrelsen för beslut

2.4. Årsplan

Styrelsen ska dokumentera sitt arbete samt upprätta en årsplan för styrelsens arbete.

Våren

Preliminär ekonomisk rapport föregående år
Utvärdering av styrelsens och generalsekreterarens arbete
Medverkan av Elektorsgruppen samt Valberedningen
Riskanalys/riskhantering
Behandling av verksamhetsberättelse
Behandling av årsredovisning med förvaltningsberättelse och bokslut
Medverkan av och redogörelse av revisorerna
Förberedelse inför årsmöte

Hösten

Genomgång av den interna kontrollen
Översyn av policy- och andra styrdokument
Översyn av arbetsordningar för förtroendevalda, generalsekreterare och andra arbetsgrupper
Avstämning av årets verksamhet mot verksamhetsplan och den strategiska planen samt vid behov fastställande av förändringar i den strategiska planen
Godkännande och fastställande av verksamhetsplan och budget
Fastställande av riktlinjer för intern styrning och kontroll samt årsredovisning enligt K3
Besluta om datum för årsmöte samt nästkommande års styrelsemöten

2.5. Kallelse och underlag

Skriftlig kallelse till styrelsens sammanträden med dagordning och nödvändiga beslutsunderlag för sammanträdet ska ske senast en vecka före utsatt sammanträdesdag.

2.6 Protokoll

Styrelsesammanträdena ska protokollföras. Protokollet ska med hänvisningar till utsänt material eller bifogat underlag formulera styrelsens beslut och även innehålla en redogörelse för eventuell avvikande mening från beslutet.

Protokollet ska skickas till styrelsens ledamöter samt generalsekreteraren. Utsändes protokollet i ojusterat skick ska justering ske vid nästa styrelsesammanträde.

Styrelsen utser vid varje möte en protokollförare.

Protokollen ska arkiveras hos föreningen.

2.7 Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemötena är styrelsens ordförande, eller vid behov, styrelsens vice ordförande. Om vice ordförande inte är närvarande ska ledamot med längst erfarenhet i styrelsen leda mötet.

2.8 Revisorsrapport

Giva Sveriges auktoriserade revisor ska vara närvarande vid det sammanträde där årsbokslut, årsredovisning och revisorsrapport avhandlas samt utöver detta så snart det behövs för bedömning av föreningens ställning.

2.9 Rapporteringsinstruktion

Styrelsen ska under året få regelbundna verksamhetsrapporter, ekonomiska lägesrapporter och uppdateringar om personal och administration. Under året ska styrelsen dessutom få avvikelserapporter kring verksamhetsplanen och budget.

2.10 Utvärdering

Vid minst ett tillfälle under året ska styrelsens arbete utvärderas genom en systematisk och strukturerad process. Valberedningen ska informeras om resultatet av utvärderingen.

3. Arbetsfördelning inom styrelsen

3.1 Styrelsens ordförande

Styrelsens ordförande har en särställning inom styrelsen med ett särskilt ansvar för att styrelsens arbete är väl organiserat och bedrivs effektivt och att styrelsen fullgör sina uppgifter

Ordförande ska:

- Leda styrelsearbetet och följa föreningens inriktning och utveckling genom regelbundna kontakter med generalsekreteraren.
- Fastställa förslag till dagordning för styrelsens sammanträden i samråd med generalsekreteraren
- Samråda fortlöpande med generalsekreteraren i strategiska frågor samt fungera som diskussionspartner och stöd för Giva Sveriges generalsekreterare.
- Organisera och leda styrelsens arbete och skapa förutsättningar för att styrelsens arbete kan bedrivas effektivt.
- Se till att styrelsen erhåller tillfredsställande information och beslutsunderlag för sitt arbete.
- Uppmuntra en öppen och konstruktiv diskussion i styrelsen där ledamöter deltar och skapa bästa möjliga förutsättningar för styrelsens arbete.

- Se till att styrelsen fortlöpande uppdaterar och fördjupar sina kunskaper om föreningen och dess verksamhet samt får den utbildning som krävs för att styrelsearbetet ska kunna bedrivas effektivt.
- Bidra till att styrelseledamöterna förstår uppdragets innebörd.
- Kontrollera att styrelsens beslut verkställs effektivt.
- Bevaka att jävssituationer och frågor om styrelsens oberoende hanteras korrekt.
- Samordna styrelsens utvärdering av generalsekreteraren och förmedla en nyanserad bild av identifierade styrkor och förbättringsområden till generalsekreteraren.
Kalla till extra styrelsemöte när så behövs.
- Ta emot synpunkter från medlemmar och förmedla dessa inom styrelsen.
- Vid behov företräda Giva Sverige i externa kontakter.

3.2 Styrelsens vice ordförande

Vice ordförande ska:

- ersätta ordförande vid behov
- vara ett stöd till ordförande och generalsekreterare enligt överenskommelse med ordförande

3.3 Styrelsens kassör

Kassören ska:

- vara insatt i föreningens ekonomi och delaktig i uppföljning och revision
- ansvara för uppföljningen av den interna kontrollen samt riskanalys i samråd med generalsekreteraren

3.4 Styrelsens ledamöter

- Alla styrelseledamöter ska vara medvetna om det personliga ansvar som styrelseuppdraget innebär.
- En styrelseledamot har en sysslomannaliknande ställning i förhållande till föreningen. Det innebär att ledamoten är skyldig att ägna uppdraget den tid och omsorg och ha en kunskap som erfordras för att på bästa sätt tillvarata föreningens intressen.
- Styrelseuppdraget ska utföras med hänsyn till vad som är bäst för Giva Sverige och dess ändamål. Styrelseledamöter ska tillse att de har nödvändig kännedom om Giva Sveriges angelägenheter, ställning och övriga förhållanden av betydelse för verksamheten.

- Styrelseledamot ska självständigt bedöma ärenden, framföra sina åsikter, och begära nödvändig information för att styrelsen ska kunna fatta välgrundade beslut.
- Ny styrelseledamot ska genomgå en introduktion till styrelsens arbete och Giva Sveriges verksamhet samt den utbildning i övrigt som ordföranden och ledamoten gemensamt finner lämplig.

4. Styrelseledamöternas oberoende, jäv och sekretess

4.1 Jäv

Styrelseledamöterna och styrelseordförande är skyldiga att redogöra för jävsituationer. Styrelseledamöterna och styrelseordförande kan inte bereda ärenden, delta i beslut eller representera föreningen i frågor där jäv föreligger.

Styrelseordförande beslutar ytterst om det anses föreligga jäv för en enskild styrelseledamot. Jävsregler för Giva Sverige regleras i särskilt dokument antaget av Giva Sveriges styrelse.

Styrelseledamot får inte delta i handläggningen av ärenden som rör avtal, anspråk eller annan rättshandling mellan denne eller någon som denne företräder och Föreningen.

4.2 Styrelseledamöternas oberoende

Styrelseledamot kan inte ha anställning i eller anlitas som konsult av Giva Sverige. Styrelseledamot kan inte ha en anställning i företag, verksamhet eller organisation som Giva Sverige är i uppenbar beroendeställning till. Inget annat intresse än Giva Sverige verksamhet får styra ledamots agerande i styrelsen.

Om det trots beaktande av dessa riktlinjer skulle uppkomma en situation under mandatperioden där ledamots oberoende kan ifrågasättas ska detta hanteras i särskild ordning.

Ordföranden ska en gång per år rapportera till styrelsen om ledamöters oberoende och då kunna ta upp frågor till diskussion.

4.3 Sekretess

Som huvudregel gäller att ledamöter och adjungerad respekterar att interna diskussioner och omröstningar under styrelsemöten hålls inom styrelserummet. I särskilda frågor kan styrelsen fatta beslut om konfidentialitet. Ledamot och adjungerad måste i dess fall hantera information konfidentiellt.