Branschorganisationen
för tryggt givande

Arbetsordning för Giva Sveriges styrelse

Denna arbetsordning fastställes 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.

Styrelsens övergripande uppgift är att för medlemmarnas räkning förvalta föreningens angelägenheter.

a. Styrelsens ansvar
    1. Ta fram förslag till strategisk plattform som presenteras för årsmötet.
    2. Besluta om budget.
    3. Samordna sin syn i frågor av avgörande betydelse för beslut av årsmötet.
    4. Utse inom sig vice ordförande, kassör och firmatecknare.
    5. Tillsätta en generalsekreterare för Giva Sveriges verksamhet och fastställa dennas anställningsvillkor samt erforderliga instruktioner. Delegera arbetsgivaransvar till GS.
    6. Fortlöpande utvärdera Giva Sveriges operativa ledning och vid behov tillsätta eller entlediga generalsekreterare. Utvärderingen av generalsekreteraren är en grundläggande uppgift i styrelsens arbete. Sammanställningen av styrelsens uppfattning görs av ordföranden, som förmedlar en nyanserad bild av identifierade styrkor och förbättringsområden till generalsekreteraren.
    7. Se till att det finns effektiva system för uppföljning och kontroll av Giva Sveriges verksamhet och ekonomiska ställning mot de fastställda målen.
    8. Verka för att Giva Sverige kommunicerar på ett öppet och sakligt sätt för alla intressenter.
    9. Se till att det finns en tillfredställande kontroll av Giva Sveriges efterlevnad av lagar och andra regler som gäller för Giva Sveriges verksamhet.
    10. Se till att Giva Sverige följer Kvalitetskoden i den mån den är relevant för en organisation som inte bedriver insamlingsverksamhet. Uppföljning sker vartannat år.
    11. Besluta om lån eller rörelsekredit större än 50 000 kronor.
    12. Besluta om ställande av pant eller borgen eller utfärdande av ansvarsförbindelser.
    13. Styrelsens ordförande ska väljas på årsmötet. Om ordföranden lämnar sitt uppdrag under mandattiden ska vice ordförande ta över uppdraget

till nästa årsmöte. Om både ordföranden och vice ordföranden lämnar sina uppdrag samtidigt ska styrelsen inom sig välja ordförande för tiden intill slutet av nästa årsmöte.

14. Se till att styrelsens arbete årligen utvärderas genom en systematisk och strukturerad process samt att valberedningen informeras om resultatet av utvärderingen.

b. Styrelseordförandens ansvar. 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.
    1. Styrelseordföranden leder styrelsearbetet och följer föreningens inriktning och utveckling genom regelbundna kontakter med generalsekreteraren. Ordföranden samråder fortlöpande med generalsekreteraren i förekommande strategiska frågor.
    2. Styrelseordföranden kallar till extra styrelsemöte när så är påkallat.
    3. Vid styrelseordförandes förhinder ska styrelsearbetet ledas av vice ordförande. Vad som i arbetsordningen fastslås beträffande styrelseordföranden ska i förekommande fall gälla för vice ordförande. Om ej vice ordförande närvarar ska ledamot med längst erfarenhet i styrelsen leda mötet.
    4. Organisera och leda styrelsens arbete och därigenom skapa förutsättningar för att styrelsens arbete kan bedrivas effektivt.
    5. Bidra till att styrelseledamöterna förstår uppdragets innebörd.
    6. Uppmuntra en öppen och konstruktiv diskussion i styrelsen i vilken ledamöter deltar och skapa bästa möjliga förutsättningar för styrelsens arbete.
    7. Se till att styrelsen fortlöpande uppdaterar och fördjupar sina kunskaper om föreningen och dess verksamhet samt i övrigt får den utbildning som krävs för att styrelsearbetet ska kunna bedrivas effektivt.
    8. Ta emot synpunkter från medlemmar och förmedla dessa inom styrelsen.
    9. Hålla löpande kontakt med och fungera som diskussionspartner och stöd för Giva Sveriges generalsekreterare.
    10. Se till att styrelsen erhåller tillfredsställande information och beslutsunderlag för sitt arbete.
    11. Kontrollera att styrelsens beslut verkställs effektivt.
    12. Efter samråd med generalsekreteraren fastställa förslag till dagordning för styrelsens sammanträden, samt
    13. Att vid behov företräda Giva Sverige i externa kontakter.

c. Styrelseledamöters ansvar. Alla styrelseledamöter ska vara medvetna om det personliga ansvar som styrelseuppdraget innebär.

1. 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.
2. Styrelseledamot ska 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 ska kunna fatta väl underbyggda beslut.
3. Ny styrelseledamot ska genomgå erforderlig introduktionsutbildning samt den utbildning i övrigt som ordföranden och ledamoten gemensamt finner lämplig.

d. <u>Styrelsesammanträden</u>
    1. Styrelsen ska hålla minst 4 sammanträden per år utöver det konstituerande styrelsemötet. Styrelsemöten kan även ske per telefon, online eller per capsulam.
    2. Strategimöte ska hållas minst 1 gång per år och är ett längre fysiskt möte, t ex lunch-till-lunch. Tidpunkten bestäms av styrelsen.
    3. Vid varje ordinarie sammanträde ska följande ärenden tas upp:
        i. Protokoll från föregående sammanträde
        ii. Val av sekreterare
        iii. Val av justerare
        iv. Godkännande av dagordning
        v. Generalsekreterarens rapport
            1. Verksamheten
            2. Ekonomisk rapport med väsentliga händelser och avvikelse mot budget samt prognos när så erfordras
            3. Framtidsutsikter
        vi. Bedömning av aktuella risker
    4. Viktiga punkter på dagordningen är:
        i. Januari/februarimötet – kortare möte, online
            - Preliminär ekonomisk rapport föregående år
            - Genomgång av policy- och andra styrdokument
        ii. Mars/aprilmötet – halvdag med middag, fysiskt möte
            - Behandling av årsredovisning med förvaltningsberättelse och bokslut
            - Behandling av verksamhetsberättelse
            - Medverkan av och redogörelse av revisorerna
        iii. I anslutning till årsmöte – fysiskt/hybrid
            - Konstituering av styrelsen
            - Genomgång av firmateckningsrätt och attesträtt

iv. Juni/augustimötet – halvdag, fysiskt
    - Genomgång av arbetsordningar för förtroendevalda, generalsekreterare och andra arbetsgrupper
v. September/oktobermötet – fysiskt eller online
    - Genomgång av den interna kontrollen
    - Riskanalys/riskhantering
    - Medverkan från Elektorsgruppen och genomgång av valberedningens arbetsordning
vi. Decembermötet – halvdag, fysiskt
    - 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
    - Utvärdering av styrelsens och generalsekreterarens arbete
    - Besluta om datum för årsmöte samt nästkommande års styrelsemöten
    - Medverkan av Valberedningen

5. Generalsekreteraren är föredragande på styrelsesammanträden och får närvara på mötena.
6. Giva Sveriges auktoriserade revisor ska vara närvarande vid det sammanträde där årsbokslut, årsredovisning och revisorsrapport avhandlas samt därutöver så snart det behövs för bedömning av föreningens ställning.
7. Skriftlig kallelse till styrelsens sammanträden innehållande dagordning och erforderligt beslutsunderlag för sammanträdet ska ske senast en vecka före utsatt sammanträdesdag.
8. 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.
9. Protokollet ska tillställas styrelsens ledamöter samt generalsekreteraren. Utsändes protokollet i ojusterat skick ska justering ske vid nästa styrelsesammanträde.
10. Protokollen ska arkiveras hos föreningen.
11. Styrelsen utser vid varje möte en protokollförare.
12. Styrelseledamöterna och styrelseordförande är skyldiga att redogöra för jävsituationer. Styrelseledamöterna och styrelseordförande är skyldiga att 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.

e. Finansiell rapportering och intern kontroll. Styrelsen ansvarar för att Giva Sveriges finansiella rapportering är upprättad i överenskommelse med lag och tillämpliga redovisningsstandarder. Styrelsen ansvarar också för Giva Sveriges interna kontroll.

1. Överlämna föreningens räkenskaper och styrelseprotokollen för det gångna arbetsåret till revisorn före den 1 april.
2. Giva Sverige följer Giva Sveriges riktlinjer för årsredovisning enligt K3 i den omfattning det är tillämpligt för en icke-insamlade organisation samt i övrigt lagstadgade krav.
3. Styrelsen ska omedelbart ovanför underskrifterna i årsredovisningen lämna en försäkran av innebörd att, såvitt de känner till, årsredovisningen är upprättad i enlighet med god redovisningssed, lämnade uppgifter stämmer med de faktiska förhållandena och ingenting av väsentlig betydelse är utelämnat som skulle kunna påverka den bild av Giva Sverige som skapats av årsredovisningen.
4. Styrelsen ska se till att Giva Sverige har god intern kontroll och fortlöpande hålla sig informerad om och utvärdera hur organisationens system för intern kontroll fungerar.

f. Sekretess. All information som ledamot av Giva Sveriges styrelse och generalsekreterare får tillgång till genom uppdraget och som Giva Sverige inte gjort offentlig skall omfattas av sekretess. Ledamot av styrelsen och generalsekreterare ska, med undantag för vad som gäller enligt lag, inte äga rätt att lämna sådan information till tredje part.