

Arbetsordning för styrelserna samt instruktion till generalsekreteraren i Insamlingsstiftelsen En Frisk Generation och Ideella föreningen En Frisk Generation

Arbetsordningen kompletterar stadgarna, tydliggör ansvar och rollfördelning mellan stiftelsen och föreningen samt ansvar och rollfördelning mellan respektive styrelse och generalsekreteraren.

1. Bakgrund

- 1.1. Denna arbetsordning har fastställts av de bägge styrelserna (Styrelserna) i Insamlingsstiftelsen En Frisk Generation, org. nr. 802426-6879 (Stiftelsen) respektive Ideella föreningen En Frisk Generation, org. nr. 802526-9443 (Föreningen).
- 1.2. Insamlingsstiftelsen En Frisk Generation är en icke vinstdrivande organisation som har som mål att samla in medel för att förebygga ohälsa, utanförskap och att stärka känslan av att delta i ett sammanhang, i områden där resurser ofta är begränsade. En Frisk Generation ska inspirera, utbilda och motivera barnen att tillsammans med sina familjer hitta drivkraften och vanorna som leder till en aktiv och sund livsstil. H.K.H. Prins Daniel är beskyddare av Stiftelsen.
- 1.3. Ideella föreningen En Frisk Generation bildades under hösten 2019 för att möjliggöra ytterligare intäktskällor och för att bedriva den verksamhet varigenom Stiftelsen uppfyller sitt ändamål. Föreningen bidrar till barns fysiska och psykiska välmående samt sociala omsorg genom att utveckla, offentliggöra och implementera fungerande metoder för att främja folkhälsa och social delaktighet. Föreningen ska med sina samlade resurser i egen regi eller i samverkan med annan direkt eller indirekt främja det angivna ändamålet genom att anordna olika såväl fysiska som sociala aktiviteter för familjer med barn främst i åldrarna 4 - 16 år. Föreningen är en partipolitiskt och religiöst obunden ideell organisation öppen för alla.
- 1.4. Då Stiftelsens och Föreningens styrelser utgörs av samma ledamöter har Styrelserna beslutat att upprätta denna gemensamma arbetsordning med syfte att närmare reglera Styrelsernas interna arbete och arbetsfördelning.
- 1.5. Denna arbetsordning och uppdragsinstruktion ska signeras av samtliga styrelseledamöter och av generalsekreteraren som en bekräftelse på att innehållet är läst och förstått. Därefter ska arbetsordningen och uppdragsinstruktionen tillställas revisorn i Stiftelsen respektive Föreningen.

2. Antal styrelsesammanträden m.m.

- 2.1. Styrelserna ska hålla minst fyra sammanträden per kalenderår på tid och plats som Styrelsernas ordförande bestämmer. Stiftelsen och Föreningen ska hålla styrelsemöten i anslutning till varandra.

Arbetsordning för styrelserna samt instruktion till generalsekreteraren		Version: 1.1
Antagen av: Styrelserna	Datum: 20210413	Dokumentansvarig: Generalsekreterare

3. Dagordning vid styrelsesammanträde

3.1. Vid styrelsesammanträde ska alltid, förutom formaliapunkter, följande frågor avhandlas i Stiftelsen och/eller Föreningen:

1. Genomgång av protokoll från föregående sammanträde(n)
2. Rapport om det ekonomiska läget
3. Rapport om verksamheten och försäljningsläget
4. Beslut om större samarbeten

Här utöver ska under årets första kvartal följande frågor avhandlas:

- Val av styrelseledamöter
- Uppföljning av policydokument och andra regelverk
- Antagande av årsredovisning och verksamhetsberättelse

Under årets andra kvartal ska följande frågor avhandlas:

- Utvärdering av effekten av verksamheten
- Analys till långsiktig strategi
- Långsiktig strategi
- Behovsanalys gällande styrelsens sammansättning och kompetens

Under årets tredje kvartal ska följande frågor avhandlas:

- Verksamhetsplan
- Budgetramar

Under årets fjärde kvartal ska följande frågor avhandlas:

- Budget
- Styrelsens utvärdering
- Utvärdering av ordförande

4. Kallelse

4.1. Samtliga styrelseledamöter samt H.K.H. Prins Daniel ska kallas till Styrelsernas sammanträden i normala fall senast tio dagar i förväg. Till kallelsen hörande dagordning och de skriftliga rapporter för beslut som ska behandlas vid sammanträdena ska vara mötesdeltagarna tillhanda senast sju dagar i förväg.

5. Styrelsernas sammanträden

- 5.1. H.K.H. Prins Daniel ska adjungeras till sammanträdena.
- 5.2. Styrelsernas ordförande ska tillse att sammanträden hålls och leda sammanträdena. Vid ordförandens förfall ska styrelsen besluta vilken ledamot som är mötesordförande.
- 5.3. Styrelsernas ordförande äger besluta om styrelsemöten ska hållas per telefon, videokonferens eller annat media eller per capsulam.
- 5.4. Generalsekreteraren är föredragande på sammanträdena. Styrelsernas ordförande beslutar om generalsekreteraren och/eller andra personer även ska adjungeras till hela eller delar av sammanträdena.
- 5.5. Styrelserna är beslutsföra om hälften av ledamöterna är närvarande.

Arbetsordning för styrelserna samt instruktion till generalsekreteraren		Version: 1.1
Antagen av: Styrelserna	Datum: 20210413	Dokumentansvarig: Generalsekreterare

6. Protokoll

- 6.1. Vid varje sammanträde ska beslutsprotokoll föras av den som sammanträdet utser.
- 6.2. I protokollet ska antecknas datum för sammanträdet samt vilka som var närvarande.
- 6.3. Om ett beslut har fattats genom omröstning, ska i protokollet antecknas ämnesområde samt vilka yrkanden som har ställts och utfallet av omröstningen. En styrelseledamot har rätt att få en avvikande mening antecknad till protokollet. Diskussionen vid sammanträdet ska inte redovisas, om det inte finns särskilda skäl för det.
- 6.4. Protokollet ska justeras så snart som möjligt och en kopia av det justerade protokollet ska därefter genast mejlas till samtliga styrelseledamöter. Stiftelsens och Föreningens revisorer ska få ta del av styrelseprotokoll i samband med revision.

7. Arbetsfördelningen inom Styrelserna

- 7.1. Styrelsernas ordförande ska ha löpande avstämningar med generalsekreteraren mellan mötena.
- 7.2. Styrelserna får besluta att en eller flera styrelseledamöter ska ha ett eller flera särskilda ansvarsområden inom ramen för särskilda utskott. Utskottsarbete kan med fördel ske inom arbetsområdena insamling, kommunikation, samt finansiering.

8. Introduktion av nya styrelseledamöter

- 8.1. Informationsträff för nya styrelseledamöter tillhandahålls omgående efter inval. Vid introduktionen presenteras verksamheten och aktuella dokument av generalsekreterare.

9. Firmateckning

- 9.1. Firman tecknas av styrelsens ledamöter två i förening eller av generalsekreterare i förening med någon av styrelsens ledamöter. Dessutom ska generalsekreterare ha rätt att teckna firman inom ramen för beslutad ekonomisk budget.

10. Policydokument och riktlinjer

- 10.1. Styrelserna ska årligen anta och följa upp relevanta policydokument och riktlinjer.

11. Jäv

- 11.1. Styrelseledamot får inte handlägga frågor rörande avtal mellan sig själv och Stiftelsen respektive Föreningen. Denne får inte heller handlägga fråga om avtal mellan Stiftelsen respektive Föreningen och tredje man, om denna i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot Stiftelsens respektive Föreningens. Denne får inte heller handlägga frågor om avtal mellan Stiftelsen respektive Föreningen och tredje man, som denne ensamt eller tillsammans med annan får företräda. Med avtal jämställs annan rättshandling samt rättegång eller annan talan. Det åligger styrelseledamot att i förekommande fall själv upplysa om en jävsituation skulle föreligga.
- 11.2. Det åligger styrelseledamot att årligen skriftligen redovisa samtliga sina förtroendeuppdrag. Styrelsernas ordförande ansvarar för att tillse att så sker.

Arbetsordning för styrelserna samt instruktion till generalsekreteraren		Version: 1.1
Antagen av: Styrelserna	Datum: 20210413	Dokumentansvarig: Generalsekreterare

12. Pressmeddelanden och talesperson

- 12.1. Frågan huruvida ett styrelsebeslut ska offentliggöras prövas av respektive styrelse.
- 12.2. Styrelsernas ledamöter ska få kopior på samtliga pressmeddelande som Stiftelsen och Föreningen utfärdar. Pressmeddelanden av känslig karaktär, exempelvis kriskommunikation, ska i förväg godkännas av Styrelserna såvida inte en fördröjning under tiden godkännande inhämtas skulle skada Stiftelsen eller Föreningen.
- 12.3. Generalsekreteraren ska, om inte Styrelserna beslutar annat, ensam företräda Stiftelsen och Föreningen gentemot media.

13. Uppdragsinstruktion till generalsekreteraren

- 13.1. Styrelserna har beslutat att utse en gemensam generalsekreterare för de två nära samverkande organisationerna.
- 13.2. Stiftelsens styrelse har enligt stiftelselagen (1994:1220) det övergripande ansvaret för att föreskrifterna i stiftelseförordnandet följs vid förvaltningen av stiftelsen. Med förvaltning avses att utöva stiftelsens löpande verksamhet, vårda stiftelsens tillgångar, fullfölja ändamålet med stiftelsen till att sköta administration och redovisning. Till förvaltningen hör även kontakter med tillsynsmyndighet, arbetsmiljö och behandling av personuppgifter. Styrelsen är beroende av generalsekreteraren för att kunna fullfölja sitt uppdrag på bästa möjliga sätt och har inte möjlighet att på daglig basis säkerställa att enskilda uppgifter sköts på ett tillfredsställande sätt. I syfte att för berörda klargöra ansvarsfördelningen inom Stiftelsen har styrelsen beslutat denna uppdragsinstruktion och delegation.
- 13.3. Föreningens styrelse är på liknande sätt beroende av generalsekreteraren för att kunna fullfölja sitt uppdrag på bästa möjliga sätt och har inte möjlighet att på daglig basis säkerställa att enskilda uppgifter sköts på ett tillfredsställande sätt. I syfte att för berörda klargöra ansvarsfördelningen inom Föreningen har styrelserna beslutat denna uppdragsinstruktion och delegation.
- 13.4. Generalsekreteraren ska inom sitt ansvarsområde som generalsekreterare för Stiftelsen och Föreningen svara för driften och inom ramen för den strategi som slagits fast av styrelserna och svara för utvecklingen av verksamheterna. Generalsekreteraren ska ombesörja att verksamheterna bedrivs med iakttagande av gällande lagar, förordningar, myndighetsföreskrifter och tillstånd samt i överensstämmelse med fastställda riktlinjer. Generalsekreteraren ska vidare tillse att det finns en ändamålsenlig och väl fungerande organisation samt säkerställa att god kvalitet upprätthålls i verksamheterna. Generalsekreteraren ska löpande hålla styrelserna uppdaterade om för verksamheterna viktiga frågor.
- 13.5. Det är viktigt att förankra uppgifterna i organisationen och att uppdraget utförs på ett effektivt sätt, såväl vad gäller de löpande verksamheterna som arbetsmiljö, behandlingen av personuppgifter och andra särskilda områden. Generalsekreteraren ska därför på eget ansvar pröva vilka arbetsuppgifter som kan utföras av underställd personal.
- 13.6. Om generalsekreteraren inte kan fullgöra sitt uppdrag av ekonomiska eller andra skäl ska detta genast skriftligen rapporteras till styrelserna.

Arbetsordning för styrelserna samt instruktion till generalsekreteraren		Version: 1.1
Antagen av: Styrelserna	Datum: 20210413	Dokumentansvarig: Generalsekreterare

- 13.7. Avseende löpande verksamhet ska generalsekreteraren bland annat:
- ansvara för förvaltningen av Stiftelsen respektive Föreningen
 - se till att ekonomiska, organisatoriska och personella förutsättningar skapas för ett i praktiken fungerande arbete
 - leda anställd och anlita personal
 - ansvara för extern kommunikation och bevakning
 - kartlägga relevant lagstiftning och andra författningsbestämmelser på området
 - ansvara för den löpande administrationen och ekonomin, vilket bl.a. innebär att tillse att löpande bokföring sker i enlighet med gällande lagstiftning och att årsbokslut upprättas i enlighet med styrelsernas direktiv
 - utgöra kontaktperson för revisorerna och till dem tillhandahålla all erforderlig information
 - bevaka och värna Stiftelsens och Föreningens intressen
 - årligen upprätta årsberättelse över Stiftelsens och Föreningens verksamheter
 - ansvara för förberedande arbete i samband med styrelsesammanträden och årsmöte och vidarelöpande hålla styrelserna underrättade om verksamheten vid planerad längre frånvaro utse en ställföreträdare enligt skriftlig överenskommelse som undertecknas av båda parter.
- 13.8. Avseende juridiska frågor ska generalsekreteraren bland annat:
- kartlägga relevant lagstiftning och andra författningsbestämmelser på området
 - se till att personalen genom utbildning regelbundet hålls informerad om vad som gäller i fråga om lagstiftning och ansvar m.m.
 - ansvara för att upprätta rutiner och riktlinjer i anslutning till lagstiftningen
 - i den utsträckning det krävs och är lämpligt fortlöpande ha kontakt med tillsynsmyndigheter
- 13.9. Avseende arbetsmiljö ska generalsekreteraren utföra de uppgifter som följer av arbetsmiljölagstiftningen, vilket bland annat inkluderar att:
- kartlägga relevant lagstiftning och andra författningsbestämmelser på området
 - systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheterna på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö
 - kontinuerligt uppmärksamma risker och se till att få tillgång till gjorda arbetsskadeanmälningar och sammanställningar om olycksfall och ohälsa samt vidta åtgärder som föranleds härav
 - se till att få information om verksamheternas förebyggande åtgärder samt hålla sig uppdaterad om åtgärdskrav från Arbetsmiljöverket och ansvara för dess efterlevnad
 - årligen till styrelserna lämna information om risker, planerade arbetsmiljöåtgärder inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet
 - se till att annan för ändamålet lämpad person tar över ansvaret för arbetsmiljöfrågor vid längre frånvaro såsom sjukdom eller semester
 - fortlöpande hålla styrelserna underrättade.

Arbetsordning för styrelserna samt instruktion till generalsekreteraren		Version: 1.1
Antagen av: Styrelserna	Datum: 20210413	Dokumentansvarig: Generalsekreterare

- 13.10. Avseende dataskydd och behandling av personuppgifter ska generalsekreteraren utföra de uppgifter som följer av dataskyddslagstiftningen, vilket bland annat inkluderar:
- kartlägga relevant lagstiftning och andra författningsbestämmelser på området
 - ansvara för att personuppgifter behandlas på ett sätt som uppfyller föreskrivna krav på skydd för den enskildes personliga integritet
 - ansvara för att det förs ett register eller förteckning över behandlingar av personuppgifter i verksamheterna
 - hålla sig uppdaterad om åtgärdskrav från Datainspektionen och ansvara för dess efterlevnad
 - se till att annan för ändamålet lämpad person tar över ansvaret för dataskydd behandling av personuppgifter vid längre frånvaro såsom sjukdom eller semester.

Stockholm den 13 april 2021

Jörgen Bergqvist

Gustaf Brandberg

Kristina Mårtensson

Maria Söderberg

Per Oscarson

Janna Hellerup Ulvselius, generalsekreterare

Arbetsordning för styrelserna samt instruktion till generalsekreteraren		Version: 1.1
Antagen av: Styrelserna	Datum: 20210413	Dokumentansvarig: Generalsekreterare