

## Arbetsordning för styrelsen samt instruktion till generalsekreteraren i Ideella föreningen En Frisk Generation

Arbetsordningen kompletterar stadgarna, tydliggör ansvar och rollfördelning mellan styrelsen och generalsekreteraren.

### 1. Bakgrund

- 1.1. Ideella föreningen En Frisk Generation 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. H.K.H. Prins Daniel är beskyddare av föreningen.
- 1.2. 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 föreningens revisor.

### 2. Antal styrelsesammanträden m.m.

- 2.1. Styrelsen ska hålla minst fyra sammanträden per kalenderår på tid och plats som styrelsens ordförande bestämmer.

### 3. Dagordning vid styrelsesammanträde

- 3.1. Vid styrelsesammanträde ska alltid, förutom formaliapunkter, följande frågor behandlas i föreningen:
  1. Genomgång av protokoll från föregående sammanträde
  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 behandlas:

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

Under årets andra kvartal ska följande frågor behandlas:

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

Arbetsordning för styrelsen samt instruktion till generalsekreteraren		Version: 1.2
Antagen av: Styrelsen	Datum: 20220429	Dokumentansvarig: Generalsekreterare

Under årets tredje kvartal ska följande frågor avhandlas:

- Verksamhetsplan
- Budgetramar

Under årets fjärde kvartal ska följande frågor avhandlas:

- Budget
- Styrelsens utvärdering
- Utvärdering av ordförande
- Utvärdering av generalsekreterare

#### 4. Kallelse

- 4.1. Samtliga styrelseledamöter samt H.K.H. Prins Daniel ska kallas till styrelsens 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. Styrelsens sammanträden

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

#### 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. Föreningens revisor ska få ta del av styrelseprotokoll i samband med revision.

Arbetsordning för styrelsen samt instruktion till generalsekreteraren		Version: 1.2
Antagen av: Styrelsen	Datum: 20220429	Dokumentansvarig: Generalsekreterare

## 7. Arbetsfördelningen inom styrelsen

- 7.1. Styrelsens ordförande ska ha löpande avstämningar med generalsekreteraren mellan mötena.
- 7.2. Styrelsen 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 generalsekreteraren.

## 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. Styrelsen 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 föreningen. Denne får inte heller handlägga frågor om avtal mellan föreningen och tredje man, om denna i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot föreningens. Denne får inte heller handlägga frågor om avtal mellan 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. Styrelsens ordförande ansvarar för att tillse att så sker.

## 12. Pressmeddelanden och talesperson

- 12.1. Frågan huruvida ett styrelsebeslut ska offentliggöras prövas av styrelsen.
- 12.2. Styrelsens ledamöter ska få kopior på samtliga pressmeddelanden som föreningen utfärdar. Pressmeddelanden av känslig karaktär, exempelvis kriskommunikation, ska i förväg godkännas av styrelsen såvida inte en fördröjning under tiden godkännande inhämtas skulle skada föreningen.
- 12.3. Generalsekreteraren ska, om inte styrelsen beslutar annat, ensam företräda föreningen gentemot media.

Arbetsordning för styrelsen samt instruktion till generalsekreteraren		Version: 1.2
Antagen av: Styrelsen	Datum: 20220429	Dokumentansvarig: Generalsekreterare

### 13. Uppdragsinstruktion till generalsekreteraren

- 13.1. Föreningens styrelse har det yttersta ansvaret för verksamheten, men generalsekreteraren har ett långtgående delegerat ansvar för den löpande förvaltningen. Med förvaltning avses att utöva föreningens löpande verksamhet, vårda föreningens tillgångar, fullfölja ändamålet med föreningen 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 föreningen har styrelsen beslutat denna uppdragsinstruktion och delegation.
- 13.2. Generalsekreteraren ska inom sitt ansvarsområde som generalsekreterare för föreningen svara för driften och inom ramen för den strategi som slagits fast av styrelsen och svara för utvecklingen av verksamheten. Generalsekreteraren ska ombesörja att verksamheten 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 verksamheten. Generalsekreteraren ska löpande hålla styrelsen uppdaterad om för verksamheterna viktiga frågor.
- 13.3. Det är viktigt att förankra uppgifterna i organisationen och att uppdraget utförs på ett effektivt sätt, såväl vad gäller den löpande verksamheten som arbetsmiljö, behandlingen av personuppgifter och andra särskilda områden. Generalsekreteraren ska därför på eget ansvar pröva vilka arbetsuppgifter som kan utföras av underställd personal.
- 13.4. Om generalsekreteraren inte kan fullgöra sitt uppdrag av ekonomiska eller andra skäl ska detta genast skriftligen rapporteras till styrelsen.
- 13.5. Avseende löpande verksamhet ska generalsekreteraren bland annat:
- ansvara för förvaltningen av 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 styrelsens direktiv
  - utgöra kontaktperson för revisor och till denna tillhandahålla all erforderlig information
  - bevaka och värna föreningens intressen
  - årligen upprätta årsberättelse över föreningens verksamhet
  - ansvara för förberedande arbete i samband med styrelsesammanträden och årsmöte och vidarelöpande hålla styrelsen underrättad om verksamheten
  - vid planerad längre frånvaro utse en ställföreträdare enligt skriftlig överenskommelse som undertecknas av båda parter.

Arbetsordning för styrelsen samt instruktion till generalsekreteraren		Version: 1.2
Antagen av: Styrelsen	Datum: 20220429	Dokumentansvarig: Generalsekreterare

- 13.6. 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
- 13.7. 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 styrelsen 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 styrelsen underrättad.
- 13.8. 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 Integritetsskyddsmyndigheten 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.
- 

Arbetsordning för styrelsen samt instruktion till generalsekreteraren		Version: 1.2
Antagen av: Styrelsen	Datum: 20220429	Dokumentansvarig: Generalsekreterare

Stockholm den 29 april 2022

Jörgen Bergqvist

Gustaf Brandberg

Kristina Mårtensson

Maria Söderberg

Pehr Oscarson

Janna Hellerup Ulvselius, generalsekreterare

Arbetsordning för styrelsen samt instruktion till generalsekreteraren		Version: 1.2
Antagen av: Styrelsen	Datum: 20220429	Dokumentansvarig: Generalsekreterare