

Insamlingsstiftelsen IndianChildren

Arbetsordning för styrelsen

Fastställd av styrelsen den 11 november 2015

Uppdaterad av styrelsen den 19 oktober 2017

Uppdaterad av styrelsen den 8 januari 2020

Uppdaterad av styrelsen den 16 januari 2024

Uppdaterad av styrelsen den 25 november 2025

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

Denna arbetsordning fastställs av styrelsen för ett år i sänder och ska revideras när så erfordras.

a. Styrelsens ansvar

1. Ta fram och besluta om förslag till strategisk plattform.
2. Besluta om budget.
3. Styrelsens väljer inom sig ordförande. Detta sker på det konstituerande styrelsemötet. Om ordföranden lämnar sitt uppdrag under mandattiden ska vice ordförande ta över uppdraget till nästa konstituerande styrelsemöte. Om både ordföranden och vice ordföranden lämnar sina uppdrag samtidigt ska styrelsen sammankallas inom två veckor för att inom sig välja ordförande för tiden intill slutet av nästa konstituerande styrelsemöte.
4. Utse inom sig firmatecknare och vid behov vice ordförande.
5. Anställa för IndianChildrens verksamhet en generalsekreterare och fastställa dennas anställningsvillkor samt erforderliga instruktioner.
6. Fortlöpande utvärdera IndianChildrens 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 IndianChildrens verksamhet och ekonomiska ställning mot de fastställda målen.
8. Se till att IndianChildrens externa informationsgivning präglas av öppenhet och saklighet samt hög relevans för de målgrupper den riktar sig till.
9. Se till att det finns en tillfredsställande kontroll av IndianChildrens efterlevnad av lagar och andra regler som gäller för IndianChildrens verksamhet.
10. Se till att IndianChildren följer den av Giva Sverige fastställda kvalitetskoden.
11. Besluta om lån eller rörelsekredit större än 15,000.
12. Besluta om ställande av pant eller utfärdande av ansvarsförbindelser.

b. Styrelseordförandens ansvar

1. 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.

2. Styrelseordföranden leder styrelsearbetet och följer stiftelsens inriktning och utveckling genom regelbundna kontakter med generalsekreteraren. Ordföranden samråder fortlöpande med generalsekreteraren i förekommande strategiska frågor.
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 och tillse att ledamöterna fullgör sina åtaganden.
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 stiftelsen 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 IndianChildrens generalsekreterare.
10. Se till att styrelsen erhåller tillfredsställande information och beslutsunderlag för sitt arbete.
11. Kontrollera att styrelsens beslut verkställs effektivt.
12. Styrelsen kan inom sig inrätta utskott för att bereda ärenden inom mer avgränsade områden och, om styrelsen så finner lämpligt, till sådana utskott delegera viss beslutanderätt. Inrättande av utskott får inte leda till att styrelsen förlorar överblicken och kontrollen över verksamheten eller att informationen till styrelsen försämras. Arbete i utskott ska protokollföras. Styrelsen avhänder sig ej uppgifter till de utskott den utsett utan delegerar arbetsuppgifter och får resultatet rapporterat tillbaka och har det fulla ansvaret.
13. Efter samråd med generalsekreteraren fastställa förslag till dagordning för styrelsens sammanträden, samt
14. Se till att styrelsens arbete årligen utvärderas genom en systematisk och strukturerad process samt att styrelsen informeras om resultatet av utvärderingen.
15. Att tillsammans med IndianChildrens generalsekreterare ansvara för externa kontakter med media, organisationer, myndigheter, företag och övriga intressenter.

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 stiftelsen. 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 stiftelsens 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. Det kan bland annat, men inte uteslutande, vara att ha en genomgång med styrelseordföranden av arbetsordning, policys och övriga styrande dokument, samt att träffa generalsekreteraren för en introduktion till verksamheten som helhet.

d. Styrelsesammanträden

1. Styrelsen ska hålla 5 ordinarie sammanträden per år. Härutöver kan extra styrelsemöten hållas vid behov, också per telefon eller per capsulam.
2. Strategimöten ska hållas minst 1 gång per år.
3. Vid varje ordinarie sammanträde ska följande ärenden tas upp:
 - i. Protokoll från föregående sammanträde
 - ii. Val av justeringsman
 - iii. Godkännande av dagordning
 - iv. Lägesrapport Kansliet
 1. Verksamheten
 2. Ekonomisk rapport med väsentliga händelser och avvikelser mot budget samt prognos när så erfordras
 3. Framtidsutsikter
4. Viktiga punkter på dagordningen är för respektive möte i:
 - i. Januari
 - Konstituerande styrelsemöte
 - a. Val av ordförande, vice ordförande
 - b. Genomgång av firmateckningsrätt och attestordning
 - c. Genomgång av styrelsens, valberedningens och generalsekreterarens arbetsordning
 - a. Genomgång av policydokument
 - b. Besluta om datum för nästkommande års styrelsemöten
 - Ge riktlinjer till generalsekretären för budgetarbetet
- ii. Mars
 - Avstämning av årets verksamhet mot verksamhetsplan och den strategiska planen samt vid behov fastställande av förändringar i den strategiska planen.
 - Första förslag på budget
- iii. Maj
 - Godkännande och fastställande av verksamhetsplan och budget
- iv. Juli
 - Utvärdera om organisationen använder sina resurser på ett ändamålsenligt sätt och vid behov besluta om förändringar i arbetssätt.
- v. September
 - Genomgång av den interna kontrollen
 - Riskanalys/riskhantering
 - Behandling av årsredovisning med förvaltningsberättelse och bokslut.

vi. November

- Medverkan av och redogörelse av revisorerna
 - Utvärdering av styrelsens och generalsekreterarens arbete
- Avstämning av årets verksamhet mot verksamhetsplan och den strategiska planen samt vid behov fastställande av förändringar i den strategiska planen.
5. Generalsekreteraren är föredragande på styrelsesammanträden och får närvara på styrelsesammanträden med undantag på de agendapunkter som av olika skäl anses olämpliga.
 6. IndianChildrens auktoriserade revisor träffar generalsekreteraren och en ledamot en gång per år i samband med sammanträdet där årsbokslut, årsredovisning och revisorsrapport avhandlas. Därutöver kan revisorn kallas att närvara vid styrelsemöten vid behov.
 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 och suppleanter samt generalsekreteraren. Utsändes protokollet i ojusterat skick skall justering ske vid nästa styrelsesammanträde.
 10. Protokollen ska arkiveras hos stiftelsen.
 11. Styrelsen ska biträdas av en styrelsesekreterare som inte är ordinarie ledamot av styrelsen.
 12. Styrelseledamöterna och styrelseordförande är skyldiga att redogöra för jävsituationer. Styrelseledamöterna och styrelseordförande är skyldiga att inte bereda ärenden, delta i beslut eller representera stiftelsen i frågor där jäv föreligger. Styrelseordförande beslutar ytterst om det anses föreligga jäv för en enskild styrelseledamot. Jävsregler för IndianChildren regleras i särskilt dokument antaget av IndianChildrens styrelse.
- e. *Finansiell rapportering och intern kontroll.*
- Styrelsen ansvarar för att IndianChildrens finansiella rapportering är upprättad i överenskommelse med lag och tillämpliga redovisningsstandarder. Styrelsen ansvarar också för IndianChildrens interna kontroll.
1. Överlämna stiftelsens räkenskaper och styrelseprotokollen för det gångna arbetsåret till revisorn före den 1 oktober.
 2. Av årsredovisning ska tydligt framgå vilka delar som är formella finansiella rapporter, på vilka regelverk dessa grundas och vilka delar av årsredovisningen som är reviderade av IndianChildrens revisor.
 3. Styrelsen och generalsekreteraren 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 IndianChildren som skapats av årsredovisningen.

4. Styrelsen ska se till att IndianChildren 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 IndianChildrens styrelse, stiftare, generalsekreterare och styrelsens sekreterare får tillgång till genom uppdraget och som IndianChildren inte gjort offentlig skall omfattas av sekretess. Ledamot av styrelsen, generalsekreterare och styrelsens sekreterare ska, med undantag för vad som gäller enligt lag, inte äga rätt att lämna sådan information till tredje part.