



ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

Styrelsens roll och ansvar

Styrelsen har ett gemensamt ansvar för hela Kids of Ugandas verksamhet.

Det är styrelsens roll att:

- bevaka föreningens intressen.
- arbeta för en långsiktigt god ekonomi i föreningen.
- besluta om strategisk plan och policy.
- besluta om behörigheter till bank.
- förbereda årsbudget och verksamhetsplan inför föreningsstämman.
- följa upp budget och verksamhetsplan.
- besluta om styrande dokument och riktlinjer, inklusive revideringar av dessa.
- säkerställa att antagna styrdokument och riktlinjer följs.
- säkerställa ett gott samarbete med Kids Foundation Uganda.
- besluta om större förändringar i arbetsgrupperna.
- ansvara för att årsredovisning, verksamhetsberättelse och andra relevanta handlingar tas fram för årsstämman.
- företräda föreningen.

Styrelsens övergripande roll framgår av stadgarna.

Särskilda ärenden som behandlas regelbundet av styrelsen

Styrelsen ska minst två gånger om året:

- följa upp och utvärdera måluppfyllelse och, vid behov, fatta de beslut som krävs för att förändra.
- granska utfall av intäkter och kostnader i förhållande till budget.

Styrelsen ska årligen:

- utvärdera om organisationen använder sina resurser på ett ändamålsenligt sätt och vid behov besluta om förändringar i arbetssätt.
- ta ställning till en riskanalys och med utgångspunkt i den fastställa en organisationsövergripande riskhanteringsplan.
- utvärdera sitt arbetssätt.

Detta kan ske på ordinarie eller särskilda möten och ska alltid protokollföras.

Styrelsens möten

Datum, kallelse och underlag

- Styrelsen ska normalt hålla cirka 10 styrelsemöten per år
- Styrelsen fastställer gemensamt tid och plats för styrelsemöten.
- Ordföranden kallar till styrelsemöten. Kallelse skickas ut via e-post senast 7 dagar innan mötet.



- Dagordning och skriftligt underlag för beslut samt rapporter ska skickas senast 3 dagar innan mötet.
- Frånvarande styrelsemedlemmar förväntas kommentera underlagen senast dagen innan mötet

Beslut och uppföljning

- Styrelsen är beslutsför då minst tre personer är närvarande (enligt Kids of Ugandas stadgar).
- Styrelsebeslut fattas med enkel majoritet (enligt Kids of Ugandas stadgar).
- En loggbok ska föras över styrelsens beslut
- En lista på "action points" skrivs efter varje möte och följs upp på kommande möte
- Sekreteraren skickar ut protokollet senast 3 dagar efter mötet
- Justerarna har 4 dagar på sig att godkänna protokollet

Mötets ärenden

Vid varje ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden behandlas:

Val av ordförande för mötet

Uppgiften att leda mötet kan man gärna turas om att utföra.

Val av sekreterare för mötet

Uppgiften att föra protokoll kan man gärna turas om att utföra.

Val av protokolljusterare

Minst en ledamot förutom ordföranden ska justera protokollet, alltså läsa igenom det och rätta till eventuella fel innan hon eller han godkänner det och signerar.

Fastställande av dagordningen

Mötet fastställer att dagordningen har skickats ut senast tre dagar innan den utsatta tiden samt att inga nya beslutspunkter tillkommit efter den angivna tidsramen.

Föregående protokoll

Mötet går igenom protokollet från föregående styrelsemöte och ser till att allt finns med och är korrekt. Mötet följer även upp "action points" från föregående möte.

Rapporter och övriga informationsärenden

Här kan ledamöter i styrelsen berätta om den löpande verksamheten. Styrelsen kan också bjuda in utomstående personer från de olika arbetsgrupperna.

Beslutsärenden

Ärenden som styrelsen ska fatta beslut om på mötet. Frånvarande styrelsemedlemmar förväntas ha kommenterat på alla beslutsärenden i förväg.

Diskussionsärenden

Under den här punkten kan styrelsen diskutera ärenden som de senare måste fatta beslut om eller där beslut inte är nödvändigt.

Övriga frågor

Här kan ledamöterna ta upp nya frågor till diskussion som de inte hunnit anmäla till dagordningen. Kom bara ihåg att det inte är lämpligt att fatta några beslut här!



Mötets avslutande

Här är det bra att ha en kort utvärdering av mötet där alla får komma till tals. Vad har fungerat bra? Vad kan styrelsen förbättra till nästa gång? Därefter kan ordföranden förklara mötet avslutat.

Mötesprotokollet

Ett protokoll skrivs varje möte. Mötesprotokollet ska inkludera en sammanfattning av de informations- och diskussionspunkter som är av betydelse, samt vilka beslut som har tagits.

Tänk på att inkludera följande:

- Föreningens namn
- Datum med år, tid och plats för mötet
- Närvarande styrelseledamöter och suppleanter (eller andra personer) samt vilken suppleant som ersätter ordinarie ledamot.
- Vilka som har reserverat sig mot beslut

Mötesprotokollen ska vara numrerade.

Efter varje möte ansvarar mötessekreteraren för att protokollet godkänns och signeras av ordförande och justerare. Protokollet godkänns via e-signering.

Efter varje möte ska styrelsen uppdatera arbetsgrupperna om beslut som har fattats och annan information vilken rör arbetsgruppens ansvarsområde.

Vad det innebär att bordlägga ett beslut

Ett beslut kan bordläggas om styrelsen anser att de inte har tillräcklig information i förväg eller om någon inte har haft möjlighet att vara med i ärendets behandling. Syftet är att ingen ska kunna kippa igenom ett ogenomtänkt beslut. Det är också därför man inte fattar beslut under "Övriga frågor".

Styrelsens medlemmar

Allmänt

För att fullgöra sitt styrelsearbete ska styrelseledamöterna aktivt delta i Kids of Ugandas verksamhet och hålla sig informerade om Uganda. Dessutom ska styrelseledamöterna vid behov representera Kids of Uganda.

Arvode

Uppdragen som ledamot eller suppleant i styrelsen, liksom som föreningsrevisor, är inte arvoderade. Resor, uppehälle och andra omkostnader som har med uppdraget att göras bekostas *inte* av Kids of Uganda, såvida inte annat beslutas av styrelsen *innan* kostnaden uppstår.

Introduktion av nya styrelsemedlemmar

Nyinvolda styrelseledamöter ska ges en introduktion i arbetet genom att förses med styrelsens arbetsordning, organisationens stadgar, samt föreningens planer, mål och styrdokument.



Ordförandens roll och ansvar

Styrelsens ordförande ansvarar bland annat för följande:

Samarbete

- Leda styrelsens arbete och ansvara för att styrelsens arbete fungerar väl.
- Säkerställa ett gott samarbete med Kids Foundation Ugandas styrelse.

Styrelsemöten

- Se till att styrelsen sammanträder och kalla samtliga styrelseledamöter och suppleanter.
- På begäran av enskild styrelseledamot sammankalla styrelsen.
- Vara ordförande på styrelsemötena.

Beslut

- Säkerställa för att beslut inte fattas utan att, såvitt möjligt, samtliga styrelseledamöter fått tillfälle att delta i ärendets behandling och fått tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet.
- Säkerställa att jävsregler upprätthålls.
- Se till att styrelsens beslut blir verkställda.

Efterlevnad av styrande dokument

- Se till att stadgar, arbetsordningen och andra styrdokument och riktlinjer efterlevs.

Förberedelser inför stämmor

- Kalla till årsstämma, valårsmöte och eventuella extra föreningsstämmor samt sammanställa beslutsunderlag och andra dokument.
- Ha kontakt med föreningens valberedning.

Vice ordförandens roll och ansvar

Styrelsens vice ordförande ska när som helst kunna träda i ordförandens ställe vid dennes förfall. Vice ordförande måste därmed fortlöpande hålla sig underrättad om föreningens hela verksamhet.

Vice ordförande ansvarar även för följande:

Information

- Se till att rapporteringen till övriga styrelseledamöter är tillfredsställande och att de får den information som behövs.
- Se till att arbetsgrupperna får aktuell information om styrelsens beslut.

Styrelsemöten

- Förbereda dagordning till styrelsemöten.
- Säkerställa att skriftligt underlag för beslut samt rapporter sammanställs och skickas ut i tid.
- Se till att styrelseprotokoll förs och att dessa justeras samt förvaras på ett betryggande sätt.
- Föra en loggbok över styrelsens beslut och sammanställa styrelsens "action points".

Styrande dokument och avtal

- Se till att stadgar, arbetsordningen och andra styrdokument och riktlinjer finns samlade och revideras vid behov.
- Se till att alla avtal finns samlade.



Vice ordföranden kan även tilldelas delegerade arbetsuppgifter.

Kassörens roll och ansvar

Kassören ansvarar bland annat för följande:

- Säkerställa att banken och/eller Skatteverket får anmälan om ändringar i firmatecknare, användare i internetbanken, fullmakter, adress eller andra uppgifter.
- Månadsvis kontrollera föreningens ekonomiska utfall och granska kontoavstämningar.
- Regelbundet redovisa det ekonomiska utfallet på styrelsemöten.
- Bevaka att den ekonomiska förvaltningen (inklusive budget och budgetuppföljning, löpande bokföring och fakturering) som sköts av arbetsgruppen, sker i tid och enligt gällande riktlinjer.
- Bevaka att revisorerna får underlag för sin granskning i rätt tid och avlämnar granskningsrapport samt revisionsberättelse i tid enligt stadgarna.
- Bevaka att årsredovisning upprättas av arbetsgruppen, samt säkerställa att årsredovisningen beslutas av styrelsen och presenteras och fastställs på årsstämman.

I det fall då kassören också är ekonomiansvarig (Sverige) i arbetsgruppen, ska styrelsen se över om vissa eller några av uppgifterna ska fördelas på annan ledamot.

Övriga ledamöternas roll och ansvar

Övriga ledamöter ska kontinuerligt hålla sig informerade och à jour om föreningens verksamhet och händelser av väsentlig betydelse.

Ledamöternas kan även tilldelas delegerade arbetsuppgifter eller särskilda ansvarsområden.

Suppleanternas roll och ansvar

Styrelsens suppleanter är ersättare till ordinarie styrelseledamöter och träder in i deras ställe vid förfall. De har då samma behörigheter som ordinarie ledamöter, dock inte personliga behörigheter såsom teckningsrätt och attesträtt.

Suppleanter får delta i alla styrelsemöten om de önskar.

Jävsregler

En styrelseledamot får inte handlägga ärenden som rör avtal mellan honom/henne och Kids of Uganda. Ledamoten får inte heller handlägga ärenden om avtal mellan Kids of Uganda och tredje man, om han/hon i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot Kids of Ugandas. Ledamoten får vidare inte handlägga ärenden om avtal mellan Kids of Uganda och en juridisk person som styrelseledamoten ensam eller med någon annan får företräda. Med avtal jämställs annan rättshandling samt rättegång eller annan talan.