



## ***Styrelsens arbetsordning***

### ***Styrelsens roll:***

Styrelsens uppgift är att förvalta Barnrättsbyråns intressen. Styrelsens ansvar för organisationen är långsiktigt, och sträcker sig längre fram i tiden än endast till nästa årsmöte. Styrelsen utarbetar övergripande strategier och har ett överordnat ansvar för föreningens verksamhet och utveckling utifrån beslut fattade av årsmötet.

Styrelsen styr genom direktiv, mål och beslut till generalsekreterare och biträdande generalsekreterare samt genom diskussioner om prioriteringar, inriktning och mål för verksamheten. Arbetet följs upp genom kontinuerlig rapportering till styrelsens möten.

Styrelsen är kollektivt ansvarig för sina beslut. Det innebär bland annat att styrelseledamöterna väntas stå bakom de beslut som fattas i styrelsen, om de inte reserverat sig mot dem. De beslut som styrelsen fattar verkställs av generalsekreterare och biträdande generalsekreterare eller ansvarig styrelseledamot.

### ***Styrelsens sammansättning:***

Styrelsen ska bestå av minst tre personer och max sju. Styrelsen väljs på årsmötet för ett eller två år. Avgående ledamot kan omväljas. Styrelsen är beslutsför då fler än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal äger ordförande utslagsröst. Styrelsen ska sammanträda minst 5 gånger per år. Inget arvode utgår till styrelsen.



### ***Styrelsens arbetsuppgifter:***

- Strategiskt leda föreningen som organisation och därmed ansvara för verksamhetens långsiktiga planering och utveckling
- Följa upp, granska och värdera resultat av verksamheten, och kontrollera att verksamheten ligger inom strategiskt fattade beslut och ekonomiska ramar
- Besluta om eventuella omprioriteringar under verksamhetsåret som påverkar verksamhetsrapport eller bokslut om förutsättningarna kraftigt förändras efter årsmötet
- Fastställa budget och verksamhetsplan för verksamhetsåret
- Besluta om ansvarsfördelning och uppgifter för styrelseledamöterna
- Stötta Barnrättsbyråns generalsekreterare och biträdande generalsekreterare inom strategiska frågor, t.ex. ekonomi, public affairs, påverkan, akademi och forskning
- Vid behov företräda Barnrättsbyrån i media och olika forum
- Rekrytering av generalsekreterare och biträdande generalsekreterare
- Fastställning av generalsekreterarens och biträdande generalsekreterares uppgifter, befogenheter, ansvarsområden och lön
- Styrelsen ska årligen utvärdera generalsekreterare och biträdande generalsekreterare i förhållande till instruktion och organisationens mål
- Styrelsen godkänner en årlig budget och verksamhetsplan för styrning av organisationens utfall i förhållande till budgeten. Styrelsen granskar utfall av intäkter och kostnader i förhållande till budget två gånger per år.

### ***Ordförande:***

Styrelseordförande har det övergripande ansvaret för styrelsearbetet i föreningen. Detta innebär att kalla till möten och leda dessa. Styrelseordförande ska i samverkan med generalsekreterare och biträdande generalsekreterare säkerställa att möten förbereds och att dokumentation utsänds i god tid före respektive möte. Ordförande har vidare ytterst ansvar för att protokoll förs. Ordförande ansvarar för styrelsens löpande kontakter med generalsekreterare och biträdande generalsekreterare och med medlemmarna.



### ***Generalsekreterare och biträdande generalsekreterare:***

Styrelsen utser generalsekreterare och biträdande generalsekreterare som ansvarar för den dagliga förvaltningen av föreningens angelägenheter. Generalsekreteraren och biträdande generalsekreteraren ska i samverkan med styrelsens ordförande och styrelsen i övrigt initiera och ge ändamålsenliga underlag för styrelsens beslut i frågor om övergripande mål och strategier. Generalsekreteraren och biträdande generalsekreteraren ansvarar tillsammans med ordföranden för att styrelsemöten planeras och förbereds gällande dagordning, kallelse samt underlag till ärenden mm.

Generalsekreteraren och biträdande generalsekreteraren ansvarar vidare för att av styrelsen fattade beslut verkställs. Information och kommunikation till omvärlden är i första hand generalsekreterares och biträdande generalsekreterares ansvar.

### ***Årsplan för styrelsearbetet:***

#### ***Årsmöte***

Enligt stadgarna § 4 ska ordinarie årsmöte hållas varje år före utgången av april månad och kallelse ska delges föreningens medlemmar senast två veckor innan mötet. Medlemmar äger rätt att ge förslag till ärenden som ska behandlas på mötet, detta ska dock ske senast 10 dagar innan mötets genomförande. Dagordning och övriga underlag skall tillhandahållas föreningens medlemmar senast 7 dagar innan årsmötet.

Följande ärenden ska behandlas:

1. Val av mötesordförande och mötessekreterare
2. Val av justeringspersoner, tillika rösträknare
3. Fastställande av dagordning
4. Fastställande av röstlängd
5. Årsmötets behöriga utlysande
6. Verksamhetsberättelse med ekonomisk redovisning
7. Revisionsberättelse och fastställande av balansräkning
8. Fråga om ansvarsfrihet för den avgående styrelsen



9. Behandling av inkomna motioner och styrelsens förslag
10. Val av ordförande
11. Val av övriga ledamöter
12. Val av revisorer
13. Val av valberedning
14. Mötet avslutas

Beslut på årsmötet fattas med enkel majoritet.

### ***Ordinarie styrelsemöten***

Under varje ordinarie styrelsemöte behandlas följande agenda:

1. Mötet öppnas
2. Godkännande av dagordning
3. Val av protokollförare
4. Val av justeringsperson
5. Godkännande av förgående mötesprotokoll
6. Lägesrapport verksamheten
7. Ekonomisk lägesrapport
8. Beslutspunkter
9. Övriga frågor
10. Mötets avslutande

Därtill tillkommer ytterligare punkter specificerade under respektive möte nedan:

Möte 1: januari-februari

- Budget kommande (innevarande) år
- Verksamhetsplan kommande (innevarande) år

Möte 2: mars-april

- Förberedelser inför årsmöte
- Årsredovisning
- Presentation av ny styrelse



#### Möte 3: juni-juli

- Temaspecifikt möte
- Halvårsutvärdering försäljning/finansiering

#### Möte 4: september:

- Temaspecifikt möte

#### Möte 5: november

- Start av valberedningens arbete
- Summering av det gångna året – verksamhetsrapport

Temaspecifika ämnen inkluderar, men behöver inte begränsas till, organisation, långsiktig finansiering och expansionsstrategi.

### *Jäv*

En styrelseledamot får inte handlägga en fråga rörande:

- avtal mellan ledamoten och föreningen,
- avtal mellan föreningen och en tredje man, om ledamoten i fråga har ett väsentligt intresse i tredje part som kan strida mot föreningen, eller
- avtal mellan föreningen och en juridisk person som ledamoten ensam eller tillsammans med någon annan får företräda, eller där ledamoten har ett väsentligt inflytande.

Det åligger styrelseledamot att snarast meddela styrelsen om jävsgrundande omständighet kan befaras föreligga.

### *Introduktion av nya ledamöter*

Det är viktigt att nyvalda styrelseledamöter snabbt får en god introduktion i vad uppdraget innebär för att därigenom kunna bli aktiva och bidra till föreningens utveckling. Generalsekreteraren och biträdande generalsekreteraren ansvarar för introduktionen av de nyvalda styrelseledamöterna. Introduktionen består av följande moment:

Styrande dokument: Arbetsordning  
Upprättad av: Biträdande generalsekreterare  
Version: 2023-09-05  
Godkänd av: styrelsen



- Möte med generalsekreterare och biträdande generalsekreterare för att gå igenom arbetsordningen för styrelsen; det rättsliga ansvaret för ledamöterna; ekonomin; finansiering/insamling; riskanalys/riskhantering; organisationens uppförandekod.
- Möte med kanslipersonal för att gå igenom verksamheten.