

## **Styrelsens arbetsordning**

### **Bakgrund**

- Se stadgar, Stiftelsen Hungerprojektet Sverige 2011
- Se Global Partnership Agreement, THP 2013
- Se Arbitration Agreement, THP 2013

Hungerprojektet är en organisation som är grundad för att arbeta med insamling till och information om The Hunger Projects' arbete.

Hungerprojektets mål för den svenska verksamheten ska fastställas i en plan som revideras årligen.

Hungerprojektet är medlemmar i Svensk Insamlingskontroll och FRIL och följer deras regelverk och policies.

### **Allmänt**

Denna arbetsordning har antagits av styrelsen för Stiftelsen Hungerprojektet Sverige och skall årligen ses över och ånyo antas, vid styrelsens årsmöte i april eller när så erfordras.

### **Styrelsens sammansättning**

Styrelsen skall bestå av minst tre ledamöter och högst tolv ledamöter samt högst tolv suppleanter. I Stiftelsen Hungerprojektet Sverige finns inget representantskap. Styrelsen tillsätter sig själva och kan utse hedersledamöter. Styrelsen väljer inom sig ordförande respektive eventuella övriga funktionärer. Styrelsen kan tillsätta arbetsutskott och adjungera lämpliga personer för särskilt uppdrag.

Styrelsen ska sträva efter ha en mix av kompetenser, såsom juridik, ekonomi, marknadsföring och fundraising och erfarenhet av styrelsearbete samt sträva efter att vara jämställt fördelad män/kvinnor. Styrelsens ledamöter och suppleanter väljs enligt Stiftelsens stadgar för en tidsperiod på ett år, samma gäller för uppdraget som ordförande. Nya styrelsemedlemmar introduceras till styrelsearbetet genom en fastställd process (se bilaga 1). Styrelsen tillämpar ett arbetssätt med styrelseåtagande om 3 år. Syftet med detta är att ha en långsiktighet i styrelsearbetet.

### **Suppleanter**

Valda suppleanter ska kallas till samtliga styrelsesammanträden. För det fall ordinarie styrelseledamot har förfall ersätts ledamoten av en suppleant.



### **Styrelsens ansvar och arbetsuppgifter**

Styrelsen svarar för organisationen och förvaltningen av dess angelägenheter.

Styrelsen har att tillse att organisationen beträffande bokföringen och medelsförvaltningen innefattar en tillfredsställande kontroll både vad som krävs legalt och enligt de föreskrifter Svensk Insamlingskontroll har vad gäller så kallade 90-konton.

Styrelsen tillsätter VD som ansvarar för det operativa arbetet. Frågor som alltid behandlas av styrelsen:

- inriktning av verksamheten,
- väsentlig organisatorisk förändring,
- väsentliga investeringar, hyra av lokal,
- ingående/uppsägning av väsentliga avtal,
- köp eller försäljning av egendom eller aktier,
- lån, garantier, pant, borgen,
- väsentliga försäkringsfrågor,
- tillsättande och beslut om villkor för VD,
- andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse och frågor som avviker från organisationens policys

Samtliga styrelseledamöter skall vara skriftligen informerade om sådana frågor i god tid innan beslut tas.

Eftersom organisationens primära fokus i Sverige är insamling är det väsentligt att styrelsen inte bara stödjer personal och volontärer utan även deltar i insamlingsarbetet själv, framförallt genom att vara ambassadörer och dörröppnare.

### **Ansvarsfördelning ordförande och ledamöter**

#### **Ordförande:**

Förutom att följa stiftelsens utveckling genom kontinuerliga kontakter med VD åligger det styrelsens ordförande att:

- tillse att styrelsens ledamöter fortlöpande erhåller den information som är erforderlig för att kunna följa stiftelsens ställning, ekonomiska planering och utveckling
- samråda med styrelsen i strategiska frågor
- godkänna dagordning för och kalla till styrelsesammanträden samt vara ordförande på dessa



- tillse att handläggning av ärenden inte sker i strid med bestämmelserna i stiftelsens stadgar, avtal med The Hunger Project samt lagstiftning.
- delta i globala forum för styrelseordföranden

#### **Ledamöter:**

Vid behov utser styrelsen ledamot att leda särskild arbetsgrupp tillsatt bland partners eller anställda.

#### **Styrelseledamöternas personliga ansvar**

Närvara vid styrelsemöten.

Hålla sig informerad om Hungerprojektets policies, aktiviteter och resultat.

Utföra åtagna eller anmodade uppdrag utan dröjsmål.

#### **Styrelsens sammanträden**

Styrelsen sammanträder minst 4 gånger per år.

Styrelsemöten kan hållas och beslut tas per telefon eller per capsulam.

Kallelse med föredragningslista och bilagor utsändes senast en vecka före varje styrelsesammanträde av styrelsens ordförande och VD i samråd.

Beslutsordning: styrelsen är beslutsför när två tredjedelar av ledamöterna är närvarande.

#### **Agenda**

Styrelsemöte ska ha följande agenda

- Mötets öppnande
- Godkännande av dagordningen
- Tid för nästa möte
- Val av mötesfunktionärer, sekreterare och justerare
- Föregående mötesprotokoll och beslutslogg
- Resultat, VD rapporterar
- Pågående verksamhet, VD rapporterar
- Insamling
- Övriga beslutsärenden



### **Årlig genomgång och revision av dokument**

**Vid styrelsens årsmöte i april** skall en genomgång och uppdatering ske av styrdokument enl följande:

- Årsredovisning och årsberättelse för föregående verksamhetsår
- Checklista
- Firmateckning
- Styrelsens arbetsordning
- VD-instruktion
- Attestinstruktion
- Val av styrelseledamöter
- Genomgång av registreringsbevis
- Upphandlingspolicy
- Kris- och kommunikationspolicy
- Riskanalys
- Styrdokument för Hungerprojektets gränsvärde för stiftelsens egna kapital

Vid ett styrelsemöte, i regel styrelsens årsmöte i april när bokslutet för föregående verksamhetsår fastställs, skall revisorn närvara antingen personligen eller per telefon för att kommentera arbetet under det gångna året och besvara eventuella frågor från styrelsen.


**Vid ett möte** under året, i regel i juni, skall en genomgång och uppdatering ske av styrdokument enl följande

- Personalhandboken (VD ansvarar för uppdateringar)
- Uppdatering av nyckeltal och statistik på hemsidan

**Vid ett möte** under året skall förutom styrelsens arbete även vd:s insats utvärderas.

**Vid ett möte** under året, i regel i sept, skall en genomgång och uppdatering ske av styrdokument enl följande:

- Kodrapport
- Effektrapport



Vid ett möte under året, i regel i nov/dec, skall en genomgång av måldokumentation inkl plan och budget för kommande år ske.

#### **Protokoll**

Protokoll från styrelsesammanträde skall ange:

- de beslut som fattats,
- vid behov de underlag såväl muntligt som skriftligt, som har legat till grund för fattade beslut.

#### **Styrelseledamöternas jäv och oberoende**

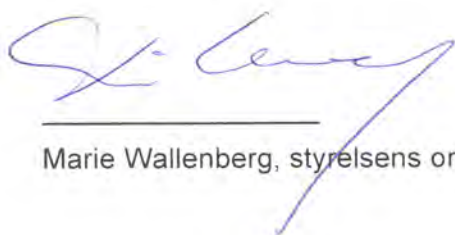
I ärende där det finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till ledamots opartiskhet skall denne ledamot ej delta i beslut i ärendet.

#### **Sekretess**

All information som lämnas till styrelsens ledamöter och som inte offentliggjorts skall behandlas som strikt konfidentiell och får inte avslöjas för tredje person.

#### **Fastställande av arbetsordning**

Denna arbetsordning är uppdaterad av styrelsen för Hungerprojektet 2017-04-25 och gäller från och med detta datum



Marie Wallenberg, styrelsens ordförande

## **Bilaga 1:**

### **Introduktion för ny styrelsemedlem**

Vid introduktion av ny styrelsemedlem är det viktigt att hälsa välkommen med såväl rätt information tidigt, som en möjlighet att engagera sig och lära sig mer. Det här är en översikt över förväntad introduktion för ny styrelsemedlem i Hungerprojektet.

### **Överräckning av handlingar**

- Stadgar
- Styrelsens arbetsordning
- VD-instruktion
- Senaste årets styrelseprotokoll
- Årsredovisning
- Effekt-/kodrapport
- Avtal med THP global. Dela också innehållsrika och förklarande dokument, exempelvis:
- En eller flera nyligen presenterad/e resultatrapport/er från globala kontoret
- Engagemangsboken

### **Löpande information**

Kontaktuppgifter mm ska meddelas Hungerprojektet:

- "Vill du ha en egen mejladress @hungerprojektet.se?" Oavsett, meddela namn, telefon och e-postadress till samtliga i styrelsen samt Vd för vidarebefordran till medarbetare.
- Meddela fullständigt namn, adress för folkbokföring, telefonnummer, personnummer och e-postadress så att styrelsemedlemskapet kan registreras hos Bolagsverket.
- Meddela också om du vill ha eventuell post skickad till folkbokföringsadress eller annan adress, i så fall vilken.
- Mejla kort bakgrundstext om dig själv, för publicering på hemsidan. Se exempel från övriga styrelsemedlemmar på [www.hungerprojektet.se](http://www.hungerprojektet.se).