Transparency International Sverige - Arbetsordning för styrelsen

Reviderad och fastställd av TI Sveriges styrelse den 13 oktober 2025

Arbetsordningen med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering är ett komplement och förtydligande av föreningens stadgar. Denna arbetsordning fastställs av styrelsen vid andra ordinarie styrelsemötet efter årsmötet. Arbetsordningen kan också revideras när så erfordras.

Ordinarie föreningsstämma

Ordinarie föreningsstämma (årsstämma), eller extra föreningsstämma, är föreningens högsta beslutande organ och regleras i föreningens stadgar. Styrelsen får sitt mandat av ordinarie föreningsstämma. Övriga medlemsmöten anordnas för information eller för att inhämta rådgivning och har ingen beslutskapacitet.

Styrelse (Styrelseledamöter och -suppleanter)

Den av föreningsstämman valda styrelsen svarar ytterst för föreningens verksamhet. Styrelsens uppgift är att arbeta för föreningens bästa och att förverkliga dess syfte såsom det uttrycks i stadgarna och i succesiva beslut som uttrycker föreningens policy och verksamhetsinriktning. Styrelsen bör regelbundet inhämta erforderligt underlag från föreningens medlemmar avseende önskemål om strategi, verksamhet och utveckling. Detta kan bl.a. ske genom återkommande medlemsmöten.

Styrelsen har huvudansvaret för att se till att organisationen är utformad så att bokföring och ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt.

Såväl styrelsens ordinarie ledamöter som suppleanter kallas till styrelsens möten. Även suppleanter deltar i styrelsens överläggningar, men deltar i beslut endast vid ordinarie ledamots förfall. Närvarande suppleant har dock rätt att få sin mening antecknad till protokollet. Styrelsen är beslutsför då mer än hälften av hela antalet styrelseledamöter är närvarande.

Styrelsens generella uppgifter är:

- ytterst ansvara för föreningens verksamhet och utveckling
- beakta medlemmarnas intentioner och vilja som en del av styrelsens arbetsområde
- försäkra sig om att stadgarna samt tillämpliga lagar och regler följs
- fastställa budget och verksamhetsplan
- fastställa årsredovisning och verksamhetsberättelse
- kalla medlemmarna till föreningsstämman
- företräda föreningen
- fastställa övergripande mål och besluta om strategier för att nå målen
- regelbundet följa upp verksamhetens ekonomi
- förvissa sig om att kontrollen över förvaltningen är tillfredställande
- besluta om vilka som har rätt att teckna firma
- tillsätta och entlediga en generalsekreterare för föreningen
- fastställa instruktion för kanslipersonal
- verka för att styrelsemöten kan genomföras på ett effektivt sätt, bl.a. genom att vara väl pålästa på det material som utsänts före styrelsemötena och aktivt delta i diskussionerna

Konstituerande styrelsemöte
Omedelbart efter, eller i nära anslutning till, en förändring av styrelsens sammansättning ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid val av vice ordförande, sekreterare och kassaförvaltare sker. Så långt det är praktiskt möjligt är det önskvärt att avgående styrelsemedlem med visst uppdrag gör en överlämning till en nyvald styrelsemedlem eller annan styrelsemedlem som övertar motsvarande uppdrag angående vad uppdraget går ut på.

Styrelsen fastställer också arbetsordning och delegation av ansvar och arbetsuppgifter inklusive firmatecknare samt ansvarig utgivare för föreningens hemsida. Regler om vilka som har attesträtt för utbetalningar och vilka som har rätt att utföra utbetalningar via föreningens bankkonto fastställs också.

Övriga styrelsemöten
Utöver det konstituerande mötet ska styrelsen normalt hålla minst sex möten per kalenderår. Styrelsens ordförande beslutar om mötena ska genomföras fysiskt, digitalt eller som hybridmöten. Vid vart och ett av dessa möten ska följande ärenden behandlas:

- genomgång och godkännande av föreslagen dagordning och föregående mötesprotokoll
- rapport avseende verksamhetsläget, framtidsutsikter och ekonomiskt resultat
- övriga förekommande frågor som ska underställas styrelsen för beslut

Vidare ska vid ordinarie styrelsemöte, utöver ovan angivna återkommande punkter, årligen förekomma:

- uppdatering och fastställande av styrelsens arbetsordning jämte instruktion till kanslipersonal
- diskussion av föreningens vision samt långsiktiga mål och strategier
- diskussion av föreningens verksamhet för inkommande år
- information för nya styrelsemedlemmar
- godkännande av verksamhetsberättelse och årsredovisning
- genomgång av revisorsrapport och eventuell revisorsskrivelse
- antagande av budgeten för inkommande år

Ordförande beslutar om eventuellt extra styrelsemöten ska hållas. Kallelse till extra styrelsemöte ska också ske om minst tre ordinarie ledamöter så begär.

Om styrelsen inte kan mötas för att fatta beslut kan beslut per capsulam fattas efter konsultationer mellan ledamöter.

Kallelse och skriftligt underlag för styrelsemöten utsändes normalt en vecka före varje möte.

Arbetsutskott och arbetsgrupper inom styrelsen
Styrelsen inrättar och upplöser arbetsutskott för strategiska verksamhetsfrågor såsom ekonomi och finansiering, kommunikation och medlemsengagemang, men vid behov även andra utskott. Därutöver inrättas arbetsgrupper för särskilda uppgifter inom styrelsen för planeringen och/eller utförandet av enstaka aktiviteter eller större strategiska områden.

Arbetsutskott och -grupper bör ha en tydlig delegation (inkl. mandat, befogenheter, syfte och avgränsningar) från styrelsen och om inget annat har beslutats inte ha egen beslutskapacitet i olika strategiska frågor.

Sammankallande i dessa arbetsutskott/-grupper är ansvarig för att delegationen följs och har även ansvar för återrapportering till styrelsen. Kansliet håller en aktuell sammanställning över arbetsutskott och -grupper, dess sammankallande och medlemmar.

Styrelsens lojalitetsplikt
Rollen som styrelsemedlem innebär att inom ramen för styrelsearbetet företräda verksamheten som bedrivs av föreningen som helhet och inte agera utifrån egna eller enskilda intressenters särintressen. I det fall en intressekonflikt befaras föreligga för styrelsemedlem ska denne omedelbart anmäla detta för styrelsens ordförande. Om jäv föreligger ska styrelsemedlemmen inte delta vare sig i beredning, beslut eller genomförande avseende den aktuella frågan. Varje styrelseledamot ska vid inledningen av verksamhetsåret lämna en intressedeklaration som också är tillgänglig på föreningens hemsida.

Styrelsemedlemmarna ska respektera styrelsens beslut, dock har en styrelsemedlem rätt att skriftligen reservera sig. Vidare ska styrelsemedlemmarna agera professionellt och respektfullt mot övriga medlemmar i styrelsen och respektera varandras ansvarsområden. En enskild styrelsemedlem har inte rätt att ensam besluta över aktiviteter som kan påverka föreningens verksamhet eller ekonomi. Finns det ingen ämnesansvarig bör styrelseordförande eller vice ordförande alltid konsulteras. Påverkar ett beslut föreningens ekonomi ska kassaförvaltaren alltid rådfrågas.

Styrelsemedlem ska uppvisa en god närvaro. Vid ofta återkommande frånvaro bör ledamoten ställa sin plats till förfogande.

Styrelsemedlemmarna ska hålla kansliet informerat om planerade/föreslagna aktiviteter eller arrangemang.

Styrelseordförande
Styrelsens ordförande utses av föreningsstämman och har det övergripande ansvaret för styrelsearbetet i föreningen. Detta innebär bland annat att tillse att det kallas till styrelsemöten och att leda dessa, men att även däremellan finnas tillgänglig för beslut samt strategiska och operativa frågor. I samverkan med generalsekreteraren och kansliet ska ordföranden säkerställa att möten förbereds och att dokumentation utsänds i god tid före respektive möte.

Styrelsens ordförande ska, i samverkan med generalsekreteraren, se till att föreningens arbete bedrivs effektivt och att styrelsen fullgör sina åtaganden i enlighet med stadgarna och föreningsstämmans beslut. Styrelsens ordförande kan delegera arbetsuppgifter till vice ordförande och andra i styrelsen.

Det åligger styrelsens ordförande att:
- genom kontakter med generalsekreteraren och kansliet löpande följa föreningens operativa verksamhet och utveckling och vid behov göra prioriteringar av arbetsuppgifter
- tillse att generalsekreteraren utarbetar budget och verksamhetsplan för nästkommande kalenderår. Budgetbeslut tas senast vid sammanträdet i december. Förändringar i budgeten kan även göras under året om behov finns.
- tillse att styrelsen fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa föreningens ställning, ekonomiska planering och utveckling
- i samråd med generalsekreteraren och kansliet förbereda styrelsemöten och tillse att erforderliga beslutsunderlag tas fram
- tillse att kallelse till styrelsemöten skickas ut av kansliet
- svara för att tillsammans med kansliet förbereda dagordning för styrelsemöten samt vara ordförande på dessa
- leda styrelsearbetet så att beslut kan fattas samt ansvara för uppföljningen av att fattade beslut genomförs i enlighet med styrelsens intentioner
- tillse att protokoll förs vid styrelsemötena
- tillse att handläggning av ärenden sker i enlighet med bestämmelserna i lagar och regler

- säkerställa att styrelsen är delaktig vid beredning av beslutsärenden
- säkerställa att arbetsutskott och arbetsgrupper har tydlig delegation och återrapporterar utfört arbete
- vid behov upprätta tydlig delegation till vice ordförande, annan ledamot, generalsekreterare eller kanslipersonal
- hålla regelbunden kontakt med generalsekreteraren och se till att generalsekreteraren får förutsättningar att utföra sitt arbete
- ansvara för att styrelsens och generalsekreterarens arbete utvärderas och utvecklas, inklusive lönesamtal förs med generalsekreteraren
- tillse att det finns ett uppdaterat dokument som, för den löpande verksamheten, beskriver roll- och ansvarsfördelningen mellan styrelse och generalsekreterare
- jämte generalsekreteraren vara föreningens talesperson i alla frågor där föreningens officiella budskap eller åsikter framförs samt underteckna skrivelser i sådana ärenden
- formellt godkänna beslut om anställning av kanslipersonal
- vara lönesättande chef för generalsekreteraren.

Vice ordförande

Vice ordförande utses av styrelsen. Vice ordförande agerar ställföreträdande vid styrelseordförandes förfall. Vice ordförande agerar å styrelse-ordförandens vägnar efter delegering. Delegation bör ske skriftligen men kan ad hoc även ske muntligen (t.ex. över telefon).

Sekreterare

Sekreterare utses av styrelsen. Sekreteraren ingår i kansliet och ansvarar för att protokoll förs vid styrelsemöten och medlemsmöten och att dessa arkiveras. Utkast till verksamhetsberättelse upprättas av sekreteraren i samråd med ordförande och kansliet i övrigt.

Kassaförvaltare

Kassaförvaltare utses av styrelsen. Kassaförvaltaren ansvarar för att föreningens redovisning sker enligt god redovisningssed för ideella organisationer och att årsbokslut upprättas och föreläggs styrelsen i god tid för beslut inför ordinarie förenings-stämma. Kassaförvaltaren är också ansvarig för att det finns en god struktur för internkontroll i den ekonomiska förvaltningen.

Generalsekreterare

Styrelsen ska tillsätta en generalsekreterare genom en transparent rekryteringsprocess där både interna och externa intressenter ska vara välkomna att anmäla sitt intresse. Styrelsen ska upprätta en befattningsbeskrivning för generalsekreteraren.

Generalsekreteraren ansvarar för den dagliga ledningen av föreningens löpande arbete i enlighet med Bilaga 1 Arbetsordning för generalsekreteraren.

Etiskt ombud

TI Sverige har ett fristående etiskt ombud. Allmänheten kan vända sig till det etiska ombudet om man anser att man blivit diskriminerad, utsatt för trakasserier eller på annat sätt blivit förfördelad i sin kontakt med TI Sverige. Ombudet kan också kontaktas om man anser att någon i TI Sveriges verksamhet på annat sätt betett sig olämpligt. Om någon inom styrelsen anser att någon annan inom ramen för TI Sveriges verksamhet agerat i strid med TI Sveriges uppförandekod, denna arbetsordning eller på annat sätt betett sig olämpligt finns en möjlighet att inhämta ett yttrande av föreningens etiska ombud. Beslut om att inhämta ett sådant yttrande ska fattas av styrelsen med enkel majoritet.

Övriga funktioner

Firmatecknare och attest
Ordförande, kassaförvaltare och generalsekreterare kan var för sig teckna föreningens firma samt att var för sig attestera utbetalningar upp till 25 000 kr. Betalningar över 25 000 kronor ska ske av två firmatecknare i förening. Löneutbetalningar till anställda i föreningen enligt gällande anställningsavtal och samtliga inbetalningar till Skatteverket kan attesteras av respektive firmatecknare var för sig.

Attestbehörig är inte berättigad att utfärda attest för egna ersättningar eller utlägg, eller för ersättningar och utlägg av någon i förhållande till vilken det föreligger en jävssituation. Motsvarande ska gälla behörigheten att teckna firma i avtal som berör honom/henne eller organisation i vilken hen har bestämmande inflytande eller där det föreligger en jävsrelation.

Rätt att utföra betalningar via Internetbank
Rätt att utföra betalningar via SEB Internetbank tillkommer firmatecknarna. Firmatecknarna kan också skriftligt delegera denna rätt till annan styrelseledamot eller anställd.

Rätt att fatta beslut om resor och deltagande i konferenser
Beslut om resor och deltagande i konferenser ska följa föreningens resepolicy.

Officiell avdelningsrepresentant (Official Chapter Representative, OCR)
Styrelsen utser, årligen, vem som ska företräda föreningen vid TI:s årsmöte där bl.a. den internationella styrelsen väljs. Normalt är styrelsens ordförande eller generalsekreteraren OCR men övriga styrelsemedlemmar kan även komma i fråga. OCR agerar enligt av styrelsen givet mandat och instruktion.

Kansli
Generalsekreteraren rekryterar kanslipersonal som sköter den dagliga förvaltningen av föreningens angelägenheter. Kansliet 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. Kansliet svarar vidare tillsammans med ordföranden att styrelsemöten planeras och förbereds beträffande dagordning, kallelse samt underlag till ärenden m.m.

Kansliet har det löpande ansvaret för medlemsregistrering, avgiftsavisering och kommunikation med medlemmar och allmänhet. Kansliet svarar även för löpande ekonomiska ärenden såsom registrering av inkommande fakturor, kontraktshantering samt verkställer utbetalningar efter vederbörlig attest. Kansliet har i samråd med Kassaförvaltaren kontakt med föreningens bokföringsbyrå och tillser att allt redovisningsmaterial regelbundet överlämnas dit.

Kansliet har ansvar för löpande kommunikation och ansvarar för uppdatering av hemsidan. Kansliet har också övergripande ansvar för kommunikation med TI:s sekretariat i Berlin. Kansliet ansvarar för samordning av föreningens aktiviteter och arrangemang. Alla kontakter och aktiviteter som styrelseledamöter har på föreningens vägnar bör rapporteras till kansliet som då har uppdaterad information till styrelsens förfogande.

Kansliet ska upprätta en ärendeförteckning över pågående ärenden samt en beslutslogg över styrelsebeslut som regelbundet kan följas upp.

Årets Visselpipa
Styrelsen fattar beslut om att öppna upp för nomineringar till Årets Visselpipa. Om styrelsen bedömer att det inte finns någon lämplig kandidat till priset kan styrelsen utlysa en ny nomineringsperiod alt. fatta beslut att inget pris delas ut aktuellt år.

Medlemsbaserade arbetsgrupper
Styrelsen kan bjuda in föreningsmedlemmar till olika arbetsgrupper för planeringen och/eller utförande av en enstaka aktivitet eller större strategiska områden. Arbetsgrupperna bör ha en tydlig delegation (inkl. mandat, befogenheter, syfte och avgränsningar) från styrelsen och äger själva inte rätt att besluta å föreningens vägnar. De medlemsbaserade arbetsgrupperna leds av en styrelsemedlem om inget annat beslutats och deras arbete bör utvärderas årligen för att säkerställa kvalitet och resultat.

Medlemsmöten
Styrelsen ska vid behov anordna medlemsmöten dels för allmän information och dels för att stimulera engagemang och diskussioner.

Revisorer
Revisorer väljs av föreningsstämman och ska vara oberoende av styrelsen. Styrelsen ska verka för ett gott samarbete med revisorerna och utan dröjsmål lämna den information som de begär. Styrelsen ska också på eget initiativ informera revisorerna om sådana förhållanden eller händelser som det är uppenbart att revisorerna bör känna till.

Valberedningen
Valberedningen väljs av föreningsstämman och är oberoende av styrelsen. Den ska bestå av tre till fem ledamöter. Den har till uppgift att ta fram förslag på personer som ska väljas till styrelsen och andra förtroendeuppdrag i föreningen. Valberedningen utser en person i gruppen som får rollen som ordförande och sammankallande.

Valberedningen ska bilda sig en uppfattning om hur nuvarande ledamöter engagerar sig i sina uppdrag och bör utarbeta en arbetsplan för året som redovisas för styrelsen. Denna bör innefatta vilka förtroendeuppdrag som ska väljas och kompetenser/egenskaper som behövs, hur medlemmar kan engageras i nomineringsförfarandet, urval och information till kandidater, redovisning av förslaget till styrelsen vid sista styrelsemötet före föreningsstämman, samt skriftlig och muntlig presentation av valberedningens förslag på föreningsstämman.

Arbetsordning för generalsekreteraren

Allmänt
Anställningen som generalsekreterare innebär för närvarande en tillsvidareanställning på heltid i enlighet med tecknat anställningsavtal.

Styrelsen delegerar till generalsekreteraren ett ansvara för den dagliga ledningen av föreningens löpande arbete, vilket innebär att generalsekreteraren (jämte styrelsens ordförande) innehar befogenhet att som föreningens talesperson framföra föreningens officiella budskap eller åsikter samt underteckna skrivelser i sådana ärenden. Generalsekreteraren är adjungerad med yttrande- och förslagsrätt i styrelsen, men kan utse annan föredragande från kansliet till de olika punkterna på styrelsens dagordning.

Generalsekreterarens uppdrag
Generalsekreterarens uppdrag innebär

- att arbeta med TI Sveriges vision i enlighet med gällande strategier och stadgar
- att leda och utveckla verksamheten i nära dialog med styrelsen
- att utföra de uppdrag som beslutas av styrelsen
- att ansvara för föreningens löpande ekonomiska förvaltning och redovisning

Generalsekreterarens ansvar
Generalsekreterarens ansvar är att

- leda och fördela arbetet på kansliet (och annan personal) utifrån ett långsiktigt perspektiv i enlighet med föreningens långsiktiga riktning, annan styrning från styrelsen och specifika krav från TI:s internationella ackrediteringsprocess
- efter (alt. i) samråd med styrelsens ordförande föreslå budget och verksamhetsplan för beslut i styrelsen senast på styrelsemötet i december.
- driva den operativa verksamheten i TI Sverige enligt budget, verksamhetsplan och direktiv från styrelsen. Generalsekreteraren har även ett resultatansvar för TI Sveriges verksamhet inför styrelsen
- rapportera föreningens ekonomiska utveckling kvartalsvis
- upprätthålla föreningens externa kommunikation och påverkansarbete samt representera föreningen externt
- omsätta vision och strategi till målinriktad operativ verksamhet
- kontinuerligt utveckla och effektivisera föreningens verksamhet
- förbereda samt verkställa av styrelsen fattade beslut
- vid behov, initiera en dialog med styrelsen kring områden där styrning saknas eller behöver utvecklas ytterligare
- godkänna och ingå avtal å TI Sveriges vägnar inom ramen för generalsekreterarens befogenhet
- representera arbetsgivaren inom kansliet, dvs. föra löne- och MBL-förhandlingar, ansvar för arbetsmiljö- och arbetsrättsfrågor som enligt lag och avtal åligger arbetsgivaren
- i samverkan med styrelsens ordförande initiera och ge ändamålsenliga underlag för styrelsens beslut i frågor om övergripande mål och strategier.
- i samarbete med ordförande ta fram förslag till dagordning för styrelsemöten och sammanställa nödvändigt underlag till styrelsens möten.