Transparency International Sverige - Arbetsordning för styrelsen

Reviderad av TI Sveriges styrelse 1 juni 2022

Arbetsordningen med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering är ett komplement och förtydligande av föreningens stadgar. Denna arbetsordning fastställs av styrelsen för ett år i sänder i samband med konstituering efter årsmötet. Arbetsordningen ska revideras löpande när så erfordras.

Årsmötet

Årsmötet, eller extra föreningsmöte, är föreningens högsta beslutande organ och regleras i föreningens stadgar. Styrelsen får sitt mandat av årsmötet. Övriga medlemsmöten anordnas för information eller för att inhämta rådgivning och har ingen beslutskapacitet.

Styrelse (Styrelseledamöter och -suppleanter)

Den av årsmötet 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 ska se till att organisationen är utformad så att bokföring och ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsen tillsätter och entledigar kanslipersonal samt svarar för att erforderliga riktlinjer till kanslipersonalen ges, bl.a. genom skriftlig instruktion över arbetsuppgifter och befogenheter.

Styrelsen förvaltar inte enbart verksamheten utan ansvarar även för dess utveckling. Den strategiska utvecklingen av verksamheten samt information och kommunikation är ytterst styrelsens ansvar.

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
- 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 kanslipersonal 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.

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. 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 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 har det övergripande ansvaret för styrelsearbetet i föreningen. Detta innebär bland annat att kalla till möten och att leda dessa, men att även däremellan finnas tillgänglig för beslut samt strategiska och operativa frågor. I samverkan med kansliet ska ordföranden säkerställa att möten förbereds och att dokumentation utsänds i god tid före respektive möte. Styrelsens ordförande ska se till att föreningens arbete bedrivs effektivt och att styrelsen fullgör sina åtaganden i enlighet med stadgarna och årsmötets beslut.

Det åligger styrelsens ordförande att:

- genom kontakter med kansliet löpande följa föreningens operativa verksamhet och utveckling och vid behov göra prioriteringar av arbetsuppgifter
- tillse att styrelsen fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa föreningens ställning, ekonomiska planering och utveckling
- att i samråd med kansliet förbereda styrelsemöten och tillse att erforderliga beslutsunderlag tas fram
- svara för kallelse till och 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 eller kanslipersonal

Vara föreningens talesperson i alla frågor där föreningens officiella budskap eller åsikter framförs samt underteckna skrivelser i sådana ärenden.

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

Sekreterare
Sekreterare utses av styrelsen genom enhälligt beslut. Sekreteraren åligger att svara för att protokoll förs vid styrelsemöten och medlemsmöten och att dessa arkiveras. Utkast till verksamhetsberättelse upprättas av sekreteraren i samråd med ordförande och kansliet.

Kassaförvaltare
Kassaförvaltare utses av styrelsen genom enhälligt beslut. Kassaförvaltaren åligger att svara för att föreningens redovisning sker enligt god redovisningssed för ideella organisationer, vidare att årsbokslut upprättas och föreläggs styrelsen i god tid för beslut inför årsmötet. I övrigt ska kassaförvaltaren framlägga de regelbundna rapporter om föreningens ekonomi som styrelsen behöver, normalt i samband med styrelsemöten. Kassaförvaltaren är också ansvarig för att implementera en god struktur för internkontroll i den ekonomiska förvaltningen.

Övriga funktioner

Firmatecknare och attest
Ordförande och kassaförvaltare 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 upp till 50 000 kr per anställd 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
Förutom i ärenden som styrelsen beslutar får ordförande eller vice ordförande fatta beslut om resor för organisationens räkning, samt om deltagande i konferenser och årsmöten.

Officiell avdelningsrepresentant (Official Chapter Representative, OCR)
Styrelsen utser, årligen, vem i styrelsen som ska företräda föreningen vid TI:s årsmöte där bl.a. den internationella styrelsen väljs. Normalt är styrelsens ordförande även officiell representant

men övriga styrelsemedlemmar kan även komma i fråga. OCR agerar enligt av styrelsen givet mandat och instruktion.

Kansli
Styrelsen rekryterar kanslipersonal som ansvarar för 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 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.

(Konsultativt råd)
Som stöd till verksamheten kan styrelsen utse ett konsultativt råd bestående av individer med hög integritet från olika delar av samhället och med omfattande erfarenhet av områden av betydelse för föreningens ändamål och arbete. Rådet ska sammanträda minst en gång per år. Medlemmarna i det konsultativa rådet utses av styrelsen med en mandatperiod av två år. Medlemmarna kan bestå av tidigare styrelsemedlemmar eller andra aktiva föreningsmedlemmar. Styrelsen beslutar också när medlems medverkan i rådet upphör. Det konsultativa rådet har enbart en rådgivande funktion och fattar inga bindande beslut. Styrelsen har beslutat att inte utse ett konsultativt råd för närvarande.

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 årsmötet 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 årsmötet 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 årsmötet, samt skriftlig och muntlig presentation av valberedningens förslag på föreningsstämman.