

ERIKSHJÄLPEN			1(13)
<i>Titel/rubrik</i>	<i>Typ av dokument</i>	<i>Version</i>	<i>Underlag för</i>
Styrelsens arbets- och beslutsordning	Formalia	Beslutad av Erikshjälpens styrelse 2024-04-12	Barnrättsorganisationen

Styrelsens arbets- och beslutsordning

Innehåll

1.	Styrelsen	2
1.1	Övergripande ansvar	2
1.2	Styrelseledamöternas ansvar	2
1.3	Områden där styrelsen fattar beslut	2
1.4	Styrelsens ordförande	4
1.5	Arbetsutskott	5
1.6	Utskott och arbetsgrupper	5
1.7	Uppdrag till styrelseledamöter	5
1.8	Valberedning och val	5
1.9	Styrelsens sammanträden	5
1.10	Protokoll och sammanträdeshandlingar	6
1.11	Jäv	6
1.12	Utvärdering	6
1.13	Möte med revisor	6
1.14	Arvode och villkor	6
1.15	Styrelseledamöternas resor och kompetensutveckling	7
1.16	Giltighetstid	7
2.	Generalsekreteraren	7
2.1	Övergripande ansvar	7
2.2	Ekonomisk förvaltning	8
2.3	Generalsekreteraren och styrelsen	8
2.4	Generalsekreterarens verksamhets- och personalansvar	8
2.5	Delegation från styrelsen till Generalsekreteraren	9
2.6	Giltighetstid	9
3.	Erikshjälpens anställda	9
3.1	Ledning	9
3.2	Firmateckning och fullmakter	10
3.3	Delegationsordning	10
3.4	Attestrutiner	11
4.	Avdelningscheferna	11
5.	Enhetscheferna	12
6.	Bilagor	13
7.	Relaterade dokument	13

<i>Ansvarig avdelning</i>	<i>Revideras</i>
Erikshjälpens styrelse	Årligen på styrelsens årsmöte

ERIKSHJÄLPEN			2(13)
<i>Titel/rubrik</i>	<i>Typ av dokument</i>	<i>Version</i>	<i>Underlag för</i>
Styrelsens arbets- och beslutsordning	Formalia	Beslutad av Erikshjälpens styrelse 2024-04-12	Barnrättsorganisationen

Denna arbets- och beslutsordning beskriver stiftelsestyrelsens ansvar och övergripande struktur samt dess delegation till generalsekreterare och organisationsledning för Erikshjälpen. Stiftelsestyrelsen avser styrelsen för Erikshjälpen Insamlingsstiftelsen Farbror Eriks barn- och hjälpverksamhet och benämns i detta dokument som stiftelsestyrelsen eller styrelsen. Dokumentet avslutas med en förteckning över bilagor och relaterade dokument. Arbets- och beslutsordningen inklusive bilagorna beslutas av styrelsen och utvärderas årligen.

1. Styrelsen

1.1 Övergripande ansvar

Styrelsen är Erikshjälpens högsta beslutande organ och har det yttersta ansvaret för Erikshjälpens verksamhet och ekonomi. Styrelsen ska säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med stiftelsens ändamål och stadgar och följer gällande lagstiftning. Styrelsen ansvarar för att Erikshjälpens ekonomiska förvaltning och bokföring sköts på ett tillfredsställande sätt och i enlighet med god redovisningssed och praxis.

Styrelsen arbetar för Erikshjälpens utveckling, styr förvaltningen av Erikshjälpens verksamhet och utövar tillsyn över samtliga Erikshjälpens arbetsområden. Styrelsen följer uppmärksam de frågor som kan inverka på Erikshjälpens verksamhet och ekonomiska ställning och fattar de beslut som behövs för att trygga organisationens åtaganden och måluppfyllelse.

I enlighet med det beslut som fattades i januari 2016, har styrelsen också ett ansvar att värna den ökade operativa samordningen av verksamheten i "hela" Erikshjälpen. Den speciella relationen till föreningen Erikshjälpen Second Hand, ESH, gör att stiftelsestyrelsen har ett ansvar att agera moderstyrelse och ange riktlinjer för hela det arbete som sker under varumärket Erikshjälpen. Formerna för detta regleras i det måldokument som årligen fastställs av styrelsen: "Mer för fler, målbild och riktlinjer för Erikshjälpen."

Detta dokument är ett av styrelsens viktigaste styrdokument, och bereds på bred front under ledning av gemensamma ledningsgruppen, GLG.

1.2 Styrelseledamöternas ansvar

Som ledande företrädare för Erikshjälpen fungerar styrelsens ledamöter som ambassadörer för hela Erikshjälpens verksamhet. Varje styrelseledamot har ett ansvar att vara helt införstådd med och stödja Erikshjälpens långsiktiga strategier.

Styrelseledamot som uppsåtligt eller av oaksamhet, genom brott eller åsidosättande av stiftelseförordnandet, orsakar stiftelsen skada, kan bli personligt ansvarig för att ersätta skadan. Ledamot som upptäcker missförhållanden eller oegentligheter i verksamheten ska omedelbart informera ordföranden och/eller generalsekreteraren.

1.3 Områden där styrelsen fattar beslut

Övergripande strategi och mål

<i>Ansvarig avdelning</i>	<i>Revideras</i>
Erikshjälpens styrelse	Årligen på styrelsens årsmöte

ERIKSHJÄLPEN			3(13)
<i>Titel/rubrik</i>	<i>Typ av dokument</i>	<i>Version</i>	<i>Underlag för</i>
Styrelsens arbets- och beslutsordning	Formalia	Beslutad av Erikshjälpens styrelse 2024-04-12	Barnrättsorganisationen

Styrelsen fattar beslut om stiftelsens långsiktiga inriktningsmål för både specifika verksamhetsområden och för Erikshjälpen som helhet.

Årsbudget och verksamhetsplan

Styrelsen beslutar om Erikshjälpens övergripande budget inkl. rambudget och ev. riktlinjer/prioriteringar för programverksamheten. Projektbudget med fördelning av medel mellan länder och projekt liksom etablering av regionkontor, landkontor samt framtidsverkstäder bereds av Internationella avdelningen respektive Sverigeavdelningen och beslutas av generalsekreterare.

Större ekonomiska åtaganden

Styrelsen beslutar om stiftelsens större ekonomiska åtaganden exempelvis upptagande av lån samt inköp och försäljning av fastigheter.

Policys

Styrelsen fastställer samtliga policys och tillhörande positionspapper. Policys gäller för både stiftelsen och Erikshjälpen Second Hand. För närvarande finns dessa policys:

- Utvecklingspolicy inkl. positionspapper och tematiska positionspapper
- Policy för barns trygghet och skydd
- Hållbarhetspolicy
- Policy för mångfald, likabehandling och jämställdhet
- Personal- och rekryteringspolicy
- Lönepolicy
- Arbetsmiljöpolicy
- Integritetspolicy
- Kommunikationspolicy
- Opinion- och påverkanspolicy
- Insamlingspolicy
- Ambassadörspolicy
- Antikorruptionspolicy
- Placeringspolicy
- Policy gällande gränsvärden för eget kapital
- Riskhanteringspolicy
- Valutariskpolicy
- Upphandlingspolicy
- Uppförandekodspolicy

Intern kontroll och styrning

Styrelsen upprättar varje år en internkontrollplan som följs upp och utvärderas under året. Styrelsen tar också del av organisationens riskbedömningar samt gör sina egna riskbedömningar över övergripande verksamhetsprocesser.

Årsredovisning

<i>Ansvarig avdelning</i>	<i>Revideras</i>
Erikshjälpens styrelse	Årligen på styrelsens årsmöte

ERIKSHJÄLPEN			4(13)
<i>Titel/rubrik</i>	<i>Typ av dokument</i>	<i>Version</i>	<i>Underlag för</i>
Styrelsens arbets- och beslutsordning	Formalia	Beslutad av Erikshjälpens styrelse 2024-04-12	Barnrättsorganisationen

Styrelsen säkerställer att Erikshjälpens årsredovisning upprättas i enlighet med gällande lagstiftning, GivaSveriges riktlinjer och god redovisningssed.

Val och nomineringar

Styrelsen utser:

- styrelseledamöter samt presidium till stiftelsen efter förslag från valberedningen
- firmatecknare, valberedning och revisorer samt godkänner fullmakter för stiftelsen
- ordförande och ersättare för ordförande samt sammankallande i valberedningen för Erikshjälp Second Hand

Styrelsen nominerar:

- övriga ledamöter i valberedningen för Erikshjälp Second Hand
- tre styrelseledamöter till Human Bridge, varav en också är styrelseledamot i Second Hand-föreningen Lindra
- en ledamot till valberedningen för Human Bridge

Anställningar och villkor

Styrelsen anställer generalsekreterare för stiftelsen samt ansvarar för delegation till denne.

Styrelsen beslutar om ersättning till styrelseledamöter, valberedningsledamöter och generalsekreterare. Anställning, villkor och ersättningar av övriga cheftjänstemän i ledningsgruppen beslutas av generalsekreterare i samråd med styrelsens ordförande. Erikshjälp redovisar öppet alla ersättningar till styrelsens ledamöter och ledande befattningshavare.

1.4 Styrelsens ordförande

Styrelsen väljer inom sig sin ordförande.

Styrelsens ordförande leder styrelsens arbete. Tillsammans med generalsekreteraren och styrelsens arbetsutskott förbereder ordföranden styrelsens sammanträden.

Ordföranden kan fatta beslut i ärenden som delegerats av styrelsen. Ordföranden kan även fatta beslut i ärenden som inte kan vänta till styrelsens nästa sammanträde och som inte är av större ekonomisk eller strategisk betydelse. Inför ett sådant beslut ska ordföranden ta ställning till om samråd ska ske med styrelsens arbetsutskott. Ordförandebeslut ska anmälas vid nästa styrelsesammanträde.

Ordföranden ska som representant för Erikshjälp arbeta för att stärka Erikshjälpens organisation, verksamhet och varumärke.

När styrelsen så väljer, kan ordföranden gå in i en fördjupad roll som arbetande ordförande. Arbetets omfattning, och nivå på arvoderingen, beslutas av styrelsen. Den konkreta arbets- och rollfördelningen mellan ordföranden och generalsekreteraren tydliggörs i samråd med styrelsens arbetsutskott. Ordförandens arbete får inte inkräkta på generalsekreterarens befogenheter och skyldigheter.

<i>Ansvarig avdelning</i>	<i>Revideras</i>
Erikshjälpens styrelse	Årligen på styrelsens årsmöte

ERIKSHJÄLPEN			5(13)
<i>Titel/rubrik</i>	<i>Typ av dokument</i>	<i>Version</i>	<i>Underlag för</i>
Styrelsens arbets- och beslutsordning	Formalia	Beslutad av Erikshjälpens styrelse 2024-04-12	Barnrättsorganisationen

1.5 Arbetsutskott

Arbetsutskottet består av styrelsens ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande (presidiet). Om styrelsen anser det vara lämpligt kan arbetsutskottet utökas med ytterligare ledamöter.

Arbetsutskottet ansvarar tillsammans med ordföranden och generalsekreteraren för att bereda ärenden för beslut och förbereda styrelsens sammanträden.

Arbetsutskottet fattar beslut i de ärenden som delegerats till utskottet av styrelsen.

1.6 Utskott och arbetsgrupper

Styrelsen tillsätter utskott och arbetsgrupper efter behov.

1.7 Uppdrag till styrelseledamöter

Riktlinjer för enskilda ledamöters uppdrag och ersättningar finns i dokumentet *Arvode och villkor för förtroendevalda i styrelserna och valberedningarna för EH och ESH*.

1.8 Valberedning och val

Styrelsen utser valberedning med uppgift att förbereda val av ledamöter och presidium. Valberedningen ska utgöras av tre personer. Önskvärt är att minst en av dessa sitter i Erikshjälpens styrelse. Ledamot i valberedningen väljs för en mandatperiod om tre år och kan väljas om för högst tre mandatperioder.

Valberedningen ska rekrytera ledamöter som ger styrelsen den bredd av kompetenser och erfarenheter som krävs för att styrelsen ska kunna fullgöra sin uppgift på bästa sätt. Erikshjälpens styrelse ska ha en jämn könsfördelning och ta tillvara de mervärden som uppstår när människor i olika åldrar och från olika livsbakgrunder möts och samverkar.

Mer detaljerade instruktioner för valberedningen återfinns i dokumentet *Instruktioner för Erikshjälpens valberedningar*.

1.9 Styrelsens sammanträden

Styrelsen sammanträder normalt fem gånger per år. Vid två av dessa tillfällen träffas styrelsen i två dagar för att få tid för strategiska diskussioner. Årsplan med sammanträdesdagar fastställs inför varje verksamhetsår. Extra styrelsesammanträde ska hållas då en majoritet av styrelseledamöterna så begär.

När anledning finns kan styrelsesammanträde hållas per telefon eller per capsulam.

Vilka ärenden som ska behandlas på styrelsens olika sammanträden under verksamhetsåret regleras i styrelsens årsplan.

<i>Ansvarig avdelning</i>	<i>Revideras</i>
Erikshjälpens styrelse	Årligen på styrelsens årsmöte

ERIKSHJÄLPEN			6(13)
<i>Titel/rubrik</i>	<i>Typ av dokument</i>	<i>Version</i>	<i>Underlag för</i>
Styrelsens arbets- och beslutsordning	Formalia	Beslutad av Erikshjälpens styrelse 2024-04-12	Barnrättsorganisationen

1.10 Protokoll och sammanträdeshandlingar

Vid styrelsens sammanträden skrivs beslutsprotokoll som distribueras till styrelseledamöter, ledningsgrupp och revisor. Originalprotokoll ska efter justering förvaras i låst arkiv. Protokollskopior, fysiska eller elektroniska, ska hanteras på ett sådant sätt att otillbörlig spridning inte sker.

Inför styrelsesammanträde ska nödvändigt förberedelsematerial inklusive dagordning sändas ut senast sju dagar i förväg.

1.11 Jäv

Styrelseledamot deltar inte i beredning och beslut i ärenden där han eller hon på grund av ekonomiska, personliga eller andra skäl kan misstänkas ha personliga intressen att bevaka.

1.12 Utvärdering

Styrelsen ska årligen utvärdera sitt arbete, arbetsformer och denna arbetsordning. Utvärderingen ska innefatta följande områden:

- styrning och kontroll
- strategier, nätverk och allianser
- verksamhet
- ledning och organisation

1.13 Möte med revisor

Minst en gång per år ska styrelsen träffa stiftelsens revisor för samtal om stiftelsens förvaltning, ekonomiska förhållanden och rutiner för internkontroll.

1.14 Arvode och villkor

Arvode och villkor för ledamöter i styrelser och valberedningar fastställs varje år.

Arvode och reseersättning utgår för:

- Sammanträde med styrelsen eller valberedningen.
- Sammanträde/möte i arbetsgrupp tillsatt av styrelsen, där uppdraget är kopplat till rollen som ledamot i styrelsen.
- Deltagande i kurs/konferens beslutad av styrelse eller ordförande.
- Uppdrag som är initierat av generalsekreteraren, ex förrättning.

Begäran om arvode och reseersättning görs på därför avsedd blankett.

Nivå på ersättning återfinns i dokumentet *Arvode och villkor för förtroendevalda i styrelserna och valberedningarna för EH och ESH*.

<i>Ansvarig avdelning</i>	<i>Revideras</i>
Erikshjälpens styrelse	Årligen på styrelsens årsmöte

ERIKSHJÄLPEN			7(13)
<i>Titel/rubrik</i>	<i>Typ av dokument</i>	<i>Version</i>	<i>Underlag för</i>
Styrelsens arbets- och beslutsordning	Formalia	Beslutad av Erikshjälpens styrelse 2024-04-12	Barnrättsorganisationen

1.15 Styrelseledamöternas resor och kompetensutveckling

För att ge styrelseledamöterna möjlighet till kompetensutveckling och insyn i projektverksamheten ska ledamöterna erbjudas möjlighet att besöka Erikshjälpens projektländer. Inför en sådan resa ska syftet med resan och ledamotens uppdrag (informationsinhämtning, utvärdering, representation etc.) inklusive komplett dagsprogram fastställas i samråd med generalsekreteraren och dokumenteras skriftligt. Se information om arvode på resor i i dokumentet *Arvode och villkor för förtroendevalda i styrelserna och valberedningarna för EH och ESH*.

Kompetensutveckling kan även ske via fördjupningsdagar som anordnas i samband med styrelsesammanträden, kurser, konferenser, nätverksträffar samt fördjupningsmaterial via intranätet.

1.16 Giltighetstid

Denna arbets- och beslutsordning fastställs av styrelsen för ett år i taget. En delegation kan återkallas under giltighetstiden genom särskilt beslut.

2. Generalsekreteraren

2.1 Övergripande ansvar

Generalsekreteraren (GS) leder Erikshjälpens verksamhet och ansvarar för stiftelsens löpande förvaltning enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar.

GS ska leda och utveckla verksamheten i enlighet med stiftelsens ändamål, stadgar och värdegrund, säkerställa en god kvalitet i verksamhet och insatser samt verka för att upprätthålla och fördjupa givarnas och allmänhetens förtroende.

GS har också ett särskilt uppdrag att bära Erikshjälpens grundläggande identitet, så som den uttrycks i dokumentet "I kärlekens tjänst".

GS har dessutom ansvaret och mandatet, i enlighet med organisationsbeslutet i januari 2016, att fungera som ytterst ansvarig för den samlade verksamheten i Hela Erikshjälp. Här inkluderas i dagsläget stiftelsen och Erikshjälp Second Hand, men GS har även mandatet att leda arbetet med en diversifiering och breddning av verksamheten i enlighet med stiftelsens grundläggande stadgar.

GS leder den gemensamma ledningsgruppen, där även verkställande chef för ESH ingår.

GS har också uppdraget att stå till förfogande som ordförande i Erikshjälp Second Hand, detta för att stärka banden mellan moder- och dotterorganisation. Stiftelsens styrelse kan dock, i samråd med GS, välja att utse någon annan till ordförande i ESH om det finns goda skäl att göra så. I arbetet med att leda ESH:s styrelse har GS stöd från en ersättare, som också utses av stiftelsestyrelsen i samråd med GS.

<i>Ansvarig avdelning</i>	<i>Revideras</i>
Erikshjälpens styrelse	Årligen på styrelsens årsmöte

ERIKSHJÄLPEN			8(13)
<i>Titel/rubrik</i>	<i>Typ av dokument</i>	<i>Version</i>	<i>Underlag för</i>
Styrelsens arbets- och beslutsordning	Formalia	Beslutad av Erikshjälpens styrelse 2024-04-12	Barnrättsorganisationen

2.2 Ekonomisk förvaltning

GS ansvarar för att Erikshjälpens ekonomiska förvaltning sköts i enlighet med av styrelsen fastställd budget och gällande ekonomiska riktlinjer.

GS ska säkerställa att stiftelsens bokföring är ordnad på ett tillfredsställande sätt i enlighet med god redovisningssed och praxis.

GS ansvarar för att organisationen har fungerande rutiner för internkontroll och att åtgärder vidtas för att förebygga alla former av oegentligheter.

2.3 Generalsekreteraren och styrelsen

GS ska hålla styrelsen informerad om Erikshjälpens verksamhet och ekonomiska förhållanden. GS ansvarar för att styrelsen får genomarbetade beslutsunderlag för att kunna fatta beslut om Erikshjälpens verksamhet.

GS ansvarar vidare för att de av styrelsen fattade besluten kommuniceras till medarbetarna och att besluten verkställs.

GS förbereder styrelsens möten i samråd med styrelsens ordförande och arbetsutskott. Kallelse och utskick ska ske enligt fastställda rutiner och praxis.

Vid misstanke om oegentligheter eller andra missförhållanden i verksamheten, vid större avvikelser från budget och verksamhetsplan ska GS via ordföranden omedelbart informera styrelsen om den uppkomna situationen och vilka åtgärder som vidtas.

2.4 Generalsekreterarens verksamhets- och personalansvar

GS leder stiftelsens verksamhet och ansvarar för organisation och verksamhetsplanering. GS har mandat att fastställa stiftelsens organisationsstruktur och avdelningschefernas arbetsbeskrivningar och ska löpande uppdatera styrelsen på större förändringar som genomförs. Styrelsen fastställer årligen en plan för de internkontrollaktiviteter som ska genomföras under året. GS säkerställer att Erikshjälpens har en fungerande internkontroll och att beslutade kontrollaktiviteter genomförs. I detta arbete ingår att bevaka att Erikshjälpens lever upp till sina åtaganden enligt Giva Sveriges kvalitetskod och att sammanställa en så kallad effektrapport för varje verksamhetsår.

GS ansvarar för att Erikshjälpens har en långsiktigt hållbar rekryteringspolicy som säkerställer att organisationen kan rekrytera och behålla rätt personal med rätt kompetens. GS ska säkerställa att Erikshjälpens medarbetare har en god och säker arbetsmiljö, att alla anställda ges möjlighet till personlig utveckling och att Erikshjälpens i övrigt fullgör de åtaganden som åligger en ansvarstagande arbetsgivare.

Se vidare "Erikshjälpens Personal- och rekryteringspolicy".

<i>Ansvarig avdelning</i>	<i>Revideras</i>
Erikshjälpens styrelse	Årligen på styrelsens årsmöte

ERIKSHJÄLPEN			9(13)
<i>Titel/rubrik</i>	<i>Typ av dokument</i>	<i>Version</i>	<i>Underlag för</i>
Styrelsens arbets- och beslutsordning	Formalia	Beslutad av Erikshjälpens styrelse 2024-04-12	Barnrättsorganisationen

2.5 Delegation från styrelsen till Generalsekreteraren

Fullmakter och firmateckningsrätt för GS fastställs och bekräftas årligen av styrelsen. Utöver den behörighet som framgår av aktuellt beslutsprotokoll har styrelsen delegerat till GS att fatta beslut om:

- godkännande av humanitära och sociala insatser och utvecklingsprojekt inom ramen för fastställd budget
- omfördelning av resurser inom beslutad budget
- nya insatser som finansieras av institutionella givare och som initieras under pågående verksamhetsår
- att utöver fastställd budget besluta om ändamålskostnader som finansieras av Erikshjälpens egna medel (balanserat kapital) upp till totalt högst 2 miljoner kronor per budgetår, där oförutsedda behov uppstår inom befintliga verksamheter
- Erikshjälpens kapitalförvaltning
- underhåll, renovering och ombyggnation av Erikshjälpens fastigheter
- att anställa personal
- upphörande av anställning
- att sluta lokala kollektivavtal
- vidaredelegation till andra befattningshavare inom kansliet

Som framkommer under 1.3 gäller också att projektbudget med fördelning av medel mellan länder och projekt liksom etablering av regionkontor, landkontor samt framtidsverkstäder bereds av Internationella avdelningen respektive Sverigeavdelningen och beslutas av generalsekreterare.

2.6 Giltighetstid

GS ansvar och arbetsbeskrivning fastställs av styrelsen för ett år i taget. Delegation kan återkallas under giltighetstiden genom särskilt beslut.

3. Erikshjälpens anställda

3.1 Ledning

GS är chef för stiftelsens verksamhet och fattar beslut i enlighet med fastställd arbets- och beslutsordning (se kapitel 2 ovan).

Stiftelsens biträdande generalsekreterare utses av GS. Vid GS frånvaro fungerar biträdande generalsekreterare som tillförordnad chef.

<i>Ansvarig avdelning</i>	<i>Revideras</i>
Erikshjälpens styrelse	Årligen på styrelsens årsmöte

ERIKSHJÄLPEN			10(13)
<i>Titel/rubrik</i>	<i>Typ av dokument</i>	<i>Version</i>	<i>Underlag för</i>
Styrelsens arbets- och beslutsordning	Formalia	Beslutad av Erikshjälpens styrelse 2024-04-12	Barnrättsorganisationen

GS har frihet att utforma den gemensamma ledningsgruppen (GLG), fördela verksamhets-, budget- och personalansvar i sin chefsorganisation och fastställa formerna för löpande verksamhetsinformation till styrelsen.

3.1.1 Gemensamma Ledningsgruppen

GLG intar en central och strategisk roll i ledningen och utvecklingen av ett sammanhållet Erikshjälpens; detta understryks inte minst av det faktum att ESH:s verkställande chef utgör en del av GLG.

GLG ser till helhetens behov och möjligheter, och håller frågan om framtida diversifiering av verksamheten levande.

GLG kompletteras med specifika verksamhetsnära ledningsgrupper. Verksamhetscheferna utvecklar sina ledningsstrukturer i samråd med generalsekreteraren.

GLG säkerställer att gemensamma funktioner, såsom administration, ekonomi, HR, kommunikation, inköp m.m, samordnas på ett ändamålsenligt sätt.

För att främja nya samarbetsformer, med fokus på helheten, sker dessutom en löpande samordning kring gemensamma processer, som exempelvis sverigearbetet, etableringar, miljö & hållbarhet och olika framtidsprojekt. GLG tar inför varje specifikt projekt/process fram en uppdragsbeskrivning tillsammans med ansvariga chefer och utmanar olika individer i organisationen att kliva in i roller som sammankallande och projektansvariga.

ESH:s verkställande chef har sitt rapporteringsansvar gentemot den egna styrelsen, som också ansvarar för anställning/avsättning av verkställande chef och fastställandet av dennes villkor. Samtidigt ingår ESH:s verkställande chef fullt ut i GLG och har att följa den inriktning som fastställs där.

3.2 Firmateckning och fullmakter

Firmatecknare och ämnesspecifika fullmakter fastställs årligen av styrelsen och kan styrkas med protokollsutdrag. I det fall någon skrivning i detta dokument står i strid med delegationsbeslut formulerat i justerat styrelseprotokoll ska styrelsebeslutet ha företräde. GS och ordförande, två i förening, äger rätt att ge fullmakt till anställda att, två i förening, få behörigheter till konton och värdepåer, mottaga och kvittera de penningmedel, värdehandlingar och annat varöver Erikshjälpens Insamlingsstiftelsen hos post, bank eller motsvarande förfogar.

3.3 Delegationsordning

Utgångspunkten för denna arbets- och beslutsordning är att besluten ska fattas av den person som har bäst överblick och kunskap i en viss given fråga. Detta förutsätter tydliga målformuleringar för vad olika verksamheter ska prestera och regelbunden uppföljning av fattade beslut.

<i>Ansvarig avdelning</i>	<i>Revideras</i>
Erikshjälpens styrelse	Årligen på styrelsens årsmöte

ERIKSHJÄLPEN			11(13)
<i>Titel/rubrik</i>	<i>Typ av dokument</i>	<i>Version</i>	<i>Underlag för</i>
Styrelsens arbets- och beslutsordning	Formalia	Beslutad av Erikshjälpens styrelse 2024-04-12	Barnrättsorganisationen

Beslut som rör avdelningarnas verksamhet fattas av respektive avdelningschef. En mer detaljerad beskrivning av avdelningschefernas ansvar och befogenhet återfinns nedan i avsnitt 4. Avdelningschef kan delegera ansvaret för specifik verksamhet/projekt till sina medarbetare. Med delegation avses i detta dokument en fullmakt att fatta beslut som också medför ett ekonomiskt eller juridiskt åtagande för Erikshjälpens styrelse. De löpande beslut som på ett naturligt sätt ingår i en medarbetares arbetsuppgifter grundar sig på en s.k. ställningsfullmakt och regleras därför inte uttryckligen i delegationsordningen.

En aktuell förteckning av delegater (medarbetare med specifikt delegerade uppdrag och fullmakter) och deras ansvarsområden ska alltid finnas på ekonomiavdelningen. Vid frånvaro fungerar i första hand närmast överordnade chef som ersättare. Ersättare kan också utses inom verksamheten där så är lämpligast (tidsperiod ska alltid anges).

3.4 Attestrutiner

En av de viktigaste förutsättningarna för att säkerställa en säker och väl fungerande ekonomihantering och internkontroll är att organisationen har tydliga attestrutiner och att dessa efterlevs och respekteras. Se *Bilaga 1 - Attest- och delegationsmatris*.

Huvudprincipen är att varje utbetalning ska attesteras av två personer. Slutattest görs normalt av GS, biträdande generalsekreterare eller chefen för administrativa avdelningen. Skulle dessa vara frånvarande kan rätten att slutattestera delegeras till någon av de övriga avdelningscheferna. Sådant beslut fattas vid behov och meddelas skriftligen med besked om giltighetsperiod till ekonomiansvarig.

3.4.1 Löner

Lönerna utgör organisationens största fasta kostnad. Varje månadsskifte attesterar avdelningscheferna medarbetarnas digitala tidsredovisning som utgör underlag för löneutbetalningarna. Den attesterade tidsredovisningen går sedan vidare till lönehandläggaren. Innan utbetalningen av lönerna verkställs slutattesteras kontrollistan av GS eller chefen för administrativa avdelningen.

3.4.2 Leverantörsfakturor

Leverantörsfakturorna tas emot av ekonomiansvarig, registreras, konteras, skannas och skickas sedan för attest. Fakturorna förattesteras av avdelningschef och slutattesteras av GS eller chefen för administrativa avdelningen.

3.4.3 Projektmedel

Utbetalning av projektmedel sker enligt särskilt fastställd rutin. Se *Bilaga 2 - ERIKS - Work process Flowchart – Agreement, requisition and disbursement*.

4. Avdelningscheferna

Avdelningscheferna är underställda, och direktrapporterande till, GS. I arbetet med att leda de olika avdelningarnas verksamheter ska avdelningscheferna beakta av styrelsen

<i>Ansvarig avdelning</i>	<i>Revideras</i>
Erikshjälpens styrelse	Årligen på styrelsens årsmöte

ERIKSHJÄLPEN			12(13)
<i>Titel/rubrik</i>	<i>Typ av dokument</i>	<i>Version</i>	<i>Underlag för</i>
Styrelsens arbets- och beslutsordning	Formalia	Beslutad av Erikshjälpens styrelse 2024-04-12	Barnrättsorganisationen

beslutade strategier och mål. Till stöd för detta ska en årlig verksamhetsplanering upprättas. Samordning av avdelningarnas planering sker i ledningsgruppen.

Det åligger avdelningscheferna att:

- ansvara för utveckling, ledning och samordning av avdelningens arbete.
- ansvara för arbetsledning, personal- och arbetsmiljöfrågor inom avdelningen.
- att efter samråd med GS och HR-ansvarig anställa personal.
- ansvara för avdelningens ekonomiska medel inom ramen för fastställd budget (för mer detaljerad delegationsordning gällande medel för internationella projekt, se *Bilaga 3 - Mandates and Delegation for International Programmes*)
- att inom befintlig budget teckna avtal eller göra inköp som inte överstiger 250 000 kronor. Vid avtal eller inköp som överstiger 250 000 kr fattas beslut efter samråd med GS.
- att godkänna oförutsedda kostnader och revideringar av fastställd budget för verksamheten upp till 200 000 kronor per budgetår.

5. Enhetscheferna

Enhetscheferna är underställda, och rapporterar till, respektive avdelningschef. Enhetscheferna ansvarar för att bedriva verksamhet i enlighet med fastställd budget. Det är avdelningscheferna som har det övergripande ansvaret.

Det åligger enhetscheferna att:

- ansvara för utveckling, ledning och samordning av enhetens arbete i enlighet med övergripande strategier, policys och riktlinjer.
- ansvara för att beslutad verksamhet genomförs.
- ansvara för arbetsledning, personal- och arbetsmiljöfrågor inom enheten.
- att efter samråd med avdelningschef anställa personal.
- ansvara för enhetens ekonomiska medel inom ramen för fastställd budget (för mer detaljerad delegationsordning gällande medel för internationella projekt, se *Bilaga 3 - Mandates and Delegation for International Programmes*)
- att inom befintlig budget teckna avtal eller göra inköp som inte överstiger 150 000 kronor. Vid avtal eller inköp som överstiger 150 000 kr fattas beslut efter samråd med avdelningschef.

<i>Ansvarig avdelning</i>	<i>Revideras</i>
Erikshjälpens styrelse	Årligen på styrelsens årsmöte

ERIKSHJÄLPEN			13(13)
<i>Titel/rubrik</i>	<i>Typ av dokument</i>	<i>Version</i>	<i>Underlag för</i>
Styrelsens arbets- och beslutsordning	Formalia	Beslutad av Erikshjälpens styrelse 2024-04-12	Barnrättsorganisationen

6. Bilagor

Bilaga 1 - Attest- och delegationsmatris

Ger en överblick över styrelsens ansvar samt styrelsens generella delegation till generalsekreterare, avdelningschefer och enhetschefer samt specifikt delegerade fullmakter och firmatecknare. Generella revideras vid behov medan de specifika uppdateras varje år. Bilagan godkänns årligen i samband med styrelsens arbets- och beslutsordning.

Bilaga 2 - Mandates and Delegation for International Programmes

Innehåller detaljerad delegationsordning gällande medel för internationella projekt. Revideras vid behov och godkänns årligen i samband med styrelsens arbets- och beslutsordning.

7. Relaterade dokument

Instruktioner för Erikshjälpens valberedningar

Beskriver struktur och arbetsgång för de båda valberedningarna (EH och ESH) inklusive samordning mellan dessa. Ägs av EH och ESH styrelser och revideras vid behov.

Arvode och villkor för förtroendevalda i styrelserna och valberedningarna för EH och ESH

Innehåller nivåer på arvode och reseersättning för ledamöter i styrelserna och valberedningarna. Ägs av EH och ESH styrelser och revideras årligen.

Riktlinjer för personalrepresentant i stiftelsestyrelsen

Beskriver personalrepresentantens rättigheter och skyldigheter. Ägs av EH styrelse och revideras vid behov.

Checklista introduktion styrelseledamöter EH

Innehåller delar som styrelseledamot bör få genomgång av när denne börjar sitt uppdrag. Ägs av EH styrelse och revideras vid behov.

Styrelseledamöternas ansvar i en stiftelsestyrelse

Beskriver ledamöters juridiska och ekonomiska ansvar i en stiftelsestyrelse genom att beskriva utdrag ur lagtexter och regelverk. Ägs av ekonomiavdelningen och revideras vid behov.

<i>Ansvarig avdelning</i>	<i>Revideras</i>
Erikshjälpens styrelse	Årligen på styrelsens årsmöte