



## Arbetsordning AjaBajaCancers styrelse 2026

### 1. Allmänt

Det är viktigt att AjaBajaCancers styrelseledamöter har klart för sig vilket ansvar och roll de har. Detta dokument beskriver styrelseledamöternas ansvar och hur styrelsen lägger upp sitt arbete under verksamhetsåret. Dessutom beskriver dokumentet hur nya styrelsemedlemmar ska introduceras i rollen som styrelsemedlem.

Denna arbetsordning har antagits vid styrelsens möte den 28 april 2026. Arbetsordningen skall antas på nytt av styrelsen på nästa konstituerande styrelsemöte eller på första ordinarie möte varje år och revideras vid behov.

### 2. Stadgarnas föreskrifter – 8 §

Styrelsen utgör föreningens högsta ledning mellan årsmötena, företräder föreningen, bevakar dess intressen och har hand om dess angelägenheter. Styrelsen beslutar å föreningens vägnar såvida inte annat föreskrivs i dessa stadgar. Styrelsen ska verkställa av årsmötet fattade beslut, ansvarar för föreningens ekonomiska angelägenheter och föra räkenskaper, samt avge årsredovisning till årsstämman för det senaste räkenskapsåret. Styrelsen har rätt att inom ramen för sin förvaltning av föreningens angelägenheter överlämna beslutsrätt till den person som styrelsen så finner lämpligt. Styrelsen har rätt att välja en Generalsekreterare. Styrelsen ansvarar för att en verksamhetsberättelse och en årsredovisning upprättas för varje verksamhets- och räkenskapsår i enlighet med årsredovisningslagen. Årsredovisningen och verksamhetsberättelsen ska upprättas i enlighet med årsredovisningslagen och sändas till revisorn för granskning senast sex (6) veckor före årsstämman.

Styrelsen ska vid ett konstituerande möte utse roller för ledamöterna.

Styrelsen är beslutsför då minst hälften av styrelseledamöterna är närvarande.

Styrelsebeslut fattas med enkel majoritet. Vid lika röstetal gäller den mening ordföranden biträder.



### **3. Rättsligt ansvar**

En ideell förening som AjaBajaCancer är en självständig juridisk person och detta innebär att föreningen kan ingå avtal och ikläda sig rättigheter och skyldigheter för vilka föreningen svarar med sina egna tillgångar.

Huvudregeln är att en styrelseledamot inte har något betalningsansvar för föreningens skulder. I vissa undantagsfall kan dock ledamöter bli personligt ansvariga för föreningens förpliktelser och skulder. Detta kallas ansvarsgenombrott.

Vad gäller skatter och avgifter finns det särskilt reglerat ett företrädaransvar som innebär att en företrädare för en juridisk person som uppsåtlig eller av grov oaktsamhet inte har betalat skatt eller avgift kan bli personligt ansvarig för att betala skatten. Uppsåt eller grov oaktsamhet kan anses föreligga om verksamheten fortsätter att bedrivas fastän man har insett eller borde ha insett att föreningen inte har, och inte heller kommer att få, möjlighet att betala skatten.

En styrelseledamot kan också bli skadeståndsskyldig gentemot föreningen om han/hon överskrider sina befogenheter och vållar föreningen skada genom att exempelvis ingå avtal med utomstående. Om inte den utomstående borde ha insett att företrädarna överskred sina befogenheter blir föreningen bunden vid avtalet.

Ansvar för en styrelseledamot kan också uppstå om styrelsen uppsåtlig eller av oaktsamhet i sin förvaltning vållar föreningen skada. För att man som styrelseledamot inte ska bli ansvarig för ett styrelsebeslut som man inte ställer sig bakom är det viktigt att den avvikande meningen blir upptagen i styrelseprotokollet.

Vid årsmötet ska deltagarna ta beslut om att bevilja styrelsen ansvarsfrihet. Revisorns revisionsberättelse ligger till grund för beslutet om ansvarsfrihet. Om årsmötet beviljar styrelsen ansvarsfrihet innebär detta i regel att föreningen därefter inte kan väcka talan mot styrelseledamöterna om personligt ansvar.

### **4. Firmatecknare**

Omedelbart efter årsmötet har styrelsen ett första konstituerande styrelsemöte varvid beslut tas om företrädare för föreningen, dvs vilka som får teckna föreningens firma och därmed ingå juridiskt bindande avtal för föreningen. I normalfallet utser styrelsen två ledamöter i förening och att Generalsekreteraren kan teckna firman själv i verksamhetsfrågor upp till ett visst belopp.



## 5. Konstituerande möte

- Mötets öppnande
- Fastställande av dagordning
- Val av sekreterare för mötet
- Val av ledamot att jämte ordförande justera protokollet
- Fördela poster inom styrelsen (Vice ordförande, Sekreterare, Kassör mm)
- Firmatecknare (Glöm inte meddela banken)
- Fastställ styrelsens arbetsordning (kan göras på första styrelsemötet).
- Val av Generalsekreterare om inte ordföranden är anställd.
- Datum och tid för kommande styrelsemöten
- Mötets avslutande

## 6. Första styrelsemöte

- Mötets öppnande
- Fastställande av dagordning
- Val av sekreterare för mötet
- Val av ledamot att jämte ordförande justera protokollet
- Fastställande av styrelsens arbetsordning (om det inte har gjorts på konstituerande möte)
- Fastställa datum för kommande styrelsemöten
- Planering av Årshjul/Årsplan för styrelsens arbete och eventuella temamöten. Temamöten kan vara:
  - Strategimöte
  - Insamling
  - Ändamål
  - Etik
  - Marknads- och kommunikationsplan
  - Miljö och hållbarhet
  - Riskeliminering och riskhantering
  - Verksamhetsberättelse, bokslut, verksamhetsplan, och budget
- Fastställande av instruktion till Generalsekreteraren
- Genomgång av årsmötets beslut för vidare hantering
- Föreligger intressen som potentiellt kan leda till intressekonflikter
- Sekretess och jäv



## 7. Ordinarie styrelsemöte

- Mötets öppnande
- Fastställande av dagordning
- Val av sekreterare för mötet
- Val av ledamot att jämte ordförande justera protokollet
- Föregående protokoll och beslutslogg
- Generalsekreterarens rapport
- Ekonomi
- Besluts punkter
- Diskussionspunkter – eventuellt tema
- Informationspunkter
- Övriga frågor
- Nästa möte
- Mötets avslutande

## 8. Per Capsulam

- När styrelsen måste fatta beslut och inte har möjlighet att vänta till ordinarie möte eller sätta in extra styrelsemöte
- Ordförande eller vice ordförande kallar till styrelsemöte
- Alla ledamöter kallas
- Mötet kan var digitalt eller e-post.
- Kallelse och dagordning (ofta 1 fråga)
- Alla ledamöter måste få rimlig tid på sig att svara
- Tydligt protokoll där det står att mötet är Per Capsulam
- Fastställande av dagordning
- Val av sekreterare för mötet
- Val av ledamot att jämte ordförande justera protokollet
- Vilka ledamöter som har svarat
- Beslutet
- Sekretess och jäv

## 9. Sista ordinarie styrelsemöte före årsmötet

- Verksamhetsberättelse
- Bokslut
- Verksamhetsplan för kommande år
- Budget



## **10. Kallelse**

Styrelsen fastställer i god tid ett mötesschema för året. Ordföranden eller Generalsekreteraren skickar ut kallelser per mail till styrelseledamöterna.

## **11. Underlag och rapporter till styrelsemöten**

Inför varje styrelsemöte ska ordföranden eller Generalsekreteraren via mail skicka ut förslag till dagordning med motiverade förslag till beslut, samt övriga möteshandlingar inklusive en kortfattad skriftlig rapport om verksamheten och ekonomin. Handlingarna skickas ut ca en vecka före mötet.

## **12. Protokoll**

Styrelsemötena ska protokollföras. Protokollet ska upprättas i nära anslutning till mötet, senast två veckor därefter. Protokollet ska justeras digitalt av ordföranden och ytterligare en justeringsperson. De justerade protokollen arkiveras elektroniskt.

## **13. Ekonomisk uppföljning**

Styrelsen fastställer senast i december varje år en budget för nästkommande år. Vid varje styrelsemöte ska sedan en uppföljning av kostnader och intäkter ske gentemot budget. För att kunna göra en god budgetuppföljning krävs därför att ordföranden till varje möte presenterar en budgetuppföljning som är så aktuell som möjligt – den ska uppta kostnader och intäkter fram till månaden före det aktuella styrelsemötet.

Styrelsen ska tillse att verksamheten inte belastas med oskäligen kostnader. Minst 75 % av de totala intäkterna ska gå till ändamålet.

## **14. Krav på styrelseledamöterna**

Årsredovisningslagen och Svensk Insamlingskontroll anger vissa krav för styrelseledamöter. De ska vara myndiga och får inte vara försatta i konkurs eller meddelade näringsförbud. De får inte ha betalningsanmärkningar och/eller förfallna skatteskulder. Minst hälften av ledamöterna ska vara bosatta i EES-området och minst en ska vara bosatt i Sverige.



## 15. Ordförandens uppgifter

I ordförandens uppgifter ingår att:

- Organisera och leda styrelsens arbete och därigenom skapa förutsättningar för att styrelsens arbete kan bedrivas effektivt.
- Uppmuntra till en öppen och konstruktiv diskussion i styrelsen i vilken samtliga ledamöter deltar och skapar bästa möjliga förutsättningar för styrelsens arbete.
- Uppmuntra styrelsen att fortlöpande uppdatera och fördjupa sina kunskaper om AjaBajaCancer och dess förutsättningar samt tillse att styrelsen i övrigt får den utbildning som krävs för att styrelsearbetet ska kunna bedrivas effektivt.
- Tillse att styrelsen erhåller tillfredställande information och beslutsunderlag för sitt arbete.
- Hålla fortlöpande kontakt med och fungera som diskussionspartner med och stöd för Generalsekreteraren.
- Kontrollera att styrelsens beslut verkställs effektivt.
- Ansvarar för att styrelsen har en väl fungerande rekryteringsprocess av nya ledamöter.
- Ansvara för att Generalsekreteraren har erforderligt anställningsavtal samt genomför årliga löneförhandlingar med Generalsekreteraren.
- Årligen återkoppla till Generalsekreteraren den utvärdering av Generalsekreteraren som skett i styrelsen.
- Årligen tillse att utvärdering sker av styrelsens arbete.
- Uttala sig för styrelsens räkning (vid exempelvis frågor från media).
- Vara personuppgiftsansvarig och se till att personuppgiftslagen följs och att de registrerade behandlas korrekt.

Om ordföranden är anställd som verksamhetsledare istället för en Generalsekreterare hanteras frågor ovan om Generalsekreterare av vice ordföranden istället i förhållande till verksamhetsledaren. Vice ordföranden är då mötesordföranden.

Vid ordförandens frånvaro gäller samtliga ovanstående punkter för viceordförande

## 16. Förväntningar på styrelsens ledamöter

Styrelseledamöterna förutsätts:

1. Läs igenom möteshandlingarna
2. Vara tillgängliga för konsultation via mail eller telefon mellan möten.
3. Närvara vid samtliga möten. Om en ledamot inte kan närvara vid ett möte är det angeläget att hen läser igenom möteshandlingar och protokollet från



mötet. Närvaron vid mötena protokollförs och rapporteras i årsredovisningen.

### **17. Generalsekreteraren och Styrelsen**

Generalsekreteraren ansvarar för den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen beslutar om generalsekreterarens befogenheter genom att fastställa generalsekreterarens arbetsordning samt övriga styrande dokument och beslut.

### **18. 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.

### **19. 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.

Ordföranden tillsammans med Generalsekreteraren ansvarar för introduktionen av de nyvalda styrelseledamöterna. Introduktionen består av följande moment:

- Möte med ordföranden och Generalsekreteraren för att gå igenom arbetsordningen för styrelsen; det rättsliga ansvaret för ledamöterna; ekonomin; finansiering/insamling; riskanalys/riskhantering; insamlingsarbetet
- Möte med kanslipersonal och volontärer för att gå igenom verksamheten.