

Styrelsens arbetsordning

Organisation

Namn: Hoppets Stjärna Insamlingsstiftelse
Organisationsnr: 882600-8321

Upprättad av

Namn: Eric Eriksson
Datum: 2014-03-03

Ändrad av

Namn: Ulrika Kallin Eriksson
Datum: 2022-04-26

Godkännes

Örnsköldsvik, 2022-04-26

Ort och datum



Namnteckning, Styrelseordförande

Roland Sjölander

Namnförtydligande

Godkännes

Örnsköldsvik, 2022-04-26

Ort och datum



Namnteckning, Verksamhetschef

Ulrika Kallin Eriksson

Namnförtydligande

Hoppets Stjärna Insamlingsstiftelse – arbetsordning för styrelsen fr.o.m. 2014-03-03, senast ändrad 2022-04-26

Styrelsens arbete i Hoppets Stjärna Insamlingsstiftelse 882600-8321 (nedan kallad Hoppets Stjärna) regleras av stiftelselagen och stiftelsens stadgar. På basis av dessa har styrelsens beslutat följa denna arbetsordning.

Årsstämman

Hoppets Stjärnas högsta beslutande organ är stiftaren Tältmissionens 882600-3405 (nedan kallad Tältmissionen) årsstämma, som normalt hålls under mars eller april månad.

Hoppets Stjärnas ledning

Hoppets Stjärna skall ha en tudelad ledningsorganisation med styrelse respektive verksamhetschef, Syftet är att öka tydligheten i fråga om styrelsens och verksamhetschefens uppgifter och ansvar.

Styrelsen

Styrelsen svarar för Hoppets Stjärnas organisation och förvaltningen av stiftelsens angelägenheter, i enlighet med ändamålen i stiftelsens stadgar § 2. Styrelsen skall se till att Hoppets Stjärnas organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsens ansvar och tillsynsskyldighet kan inte överlätas på någon annan.

Styrelsen för Hoppets Stjärna får inte bestå enbart av Tältmissionen. Den som är underårig, försatt i konkurs eller som har en förvaltare kan inte vara styrelseledamot eller suppleant.



Styrelsen skall fortlöpande kontrollera Hoppets Stjärnas ekonomiska situation, som bl.a. avrapporteras månadsvis, så att styrelsen kan fullfölja den bedömningskyldighet som följer av lag, noteringsregler och god styrelsesed.

Arbetsfördelningen mellan styrelseledamöter och styrelsens arbetsrutiner anges i detta dokument. Styrelsen konstituerar sig själv.

Verksamhetschefen

Verksamhetschefen skall sköta Hoppets Stjärnas löpande förvaltning enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Verksamhetschefen skall sörja för att stiftelsens bokföring fullgöres i överensstämmelse med lag och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt.

I övrigt skall instruktioner nedan gälla som principiell arbetsfördelning mellan styrelse och verksamhetschefen.

Styrelsen har därtill utfärdat särskild instruktion om ansvar och befogenheter för verksamhetschefen i Hoppets Stjärna – se "*Ansvar och befogenheter för verksamhetschefen i Hoppets Stjärna Insamlingsstiftelse*".

Sammanträden

Styrelsen sammanträder regelbundet, dock minst 4 gånger per år. Sammanträdesdagar fastställs i anslutning till årsskifte. (Alla sammanträden sammanfaller med tidpunkter för ekonomisk information, d.v.s. 1:a kvartalets bokslut, halvår, 3:e kvartalet samt helårsbokslut)

Styrelsen skall hålla ett konstituerande sammanträde i omedelbar anslutning till ordinarie årsstämma, eller om det behövs, i anslutning till en extra inkallad stämma. På det konstituerande sammanträdet skall beslut om styrelsens ordförande samt vice ordförande fattas.

Kallelse sänds ut minst två veckor innan styrelsesammanträdet.

Extra styrelsemöte skall hållas då verksamhetschef eller styrelseledamot så begär.

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

Styrelsesuppleant kallas in som ersättare för ordinarie styrelseledamot om sådan är förhindrad men har även i övrigt rätt att närvara och yttra sig vid styrelsemöten.

Till styrelsemöten kan medarbetare kallas för föredragning eller sakkunnigbelysning av enskilda ärenden.

Under verksamhetsåret hålls regelbundna möten i styrelsens arbetsutskott. Dessa möten protokollförs och delges till varje styrelseledamot samt stiftelsens revisor. Arbetsutskottet består av ordförande, sekreterare och verksamhetschef samt annan adjungerad vid behov.

Arbetsfördelning

Det arbete som ankommer på styrelsen skall fördelas på ledamöterna enligt följande: Styrelsen utser ett arbetsutskott bestående av ordförande, sekreterare, verksamhetschef samt annan adjungerad vid behov.

Ordförandens roll och ansvar

Ordförandens roll är att leda styrelsens arbete och skall därför ha stort engagemang i Hoppets Stjärna. Ordförande är sammankallande till möten vilket innebär, att i samråd med verksamhetschefen, skicka kallelse, dagordning och handlingar som skall behandlas. Ordförande har ansvar för styrelsens hela arbete och att de beslut som fattas genomförs. Firmateckning och fullmakter skall ske av två ledamöter i förening, där ordförande skall vara en av dessa. Är ordförande förhindrad ersätts denne av vice ordförande.



Agenda

Styrelsemöte skall följa bifogade normala agenda för Hoppets Stjärna, med möjlighet att göra tillägg för specifika frågor av trängande natur.

Minst en gång per år skall styrelsemöte behandla ett speciellt tema – strategi, personal, budget för att ge styrelsen fördjupad kunskap och förståelse för väsentliga områden i Hoppets Stjärnas verksamhet.

Februari – Preliminärt bokslut och reflektion över året som gått. (Eventuell förberedelse inför årsmöte, beroende på när Tältmissionen beslutar att ha sin årsstämma)

Mars/April – Förberedelse inför årsmöte. (Beroende på när Tältmissionen beslutar att ha sin årsstämma). Bokslutssammanträde med fastställande av årsredovisning.

Maj/Juni – Utvärdering av styrelsens arbete och verksamhetschefen. Utvärdering av Hoppets Stjärnas aktiviteter, resursanvändande, effektivitet och målpåfyllelser.

September – Ekonomirapport med strategisammanträde. Mötet ägnas åt organisationens långsiktiga tankar, visioner och strategier.

November – Budgetsammanträde samt beslut om landramar. Huvudtemat är nästa års budget, de aktiviteter som ska genomföras och hur kvalitetssäkring kan ske genom utvecklad biståndsrevision.

Protokoll

Protokoll från styrelsemöten skall vara beslutsprotokoll, som inte distribueras till andra än styrelseledamöter och revisor. Protokollet skall efter justering förvaras, liksom styrelsens medlemmar förvarar sina kopior, på ett betryggande sätt. Protokollet skall utsändas senast 14 dagar efter sammanträdet samt tillsammans med kallelse för kommande styrelsesammanträde. Protokollet skall vara numrerat i en obruten nummerföljd.

Styrelseledamots lojalitetsplikt innebär att ledamot är lojal med de beslut som styrelsen fattar. Varje ledamot har emellertid rätt att till protokollet foga avvikande mening. Vidare skall person- eller konkurrensskäl beaktas vid utformningen av protokoll för undvikande av skada för Hoppets Stjärna eller enskild person.

Extern och intern information om styrelsebehandlade frågor skall ske med iakttagande av den sekretess som børsregler och andra lagar och förordningar föreskriver. Styrelsens ordförande ansvarar för extern information från styrelsemöten om inte annat beslutats.

Styrelsens bedömningskyldighet

Styrelsen skall fortlöpande bedöma Hoppets Stjärnas ekonomiska situation.

I instruktion till verksamhetschefen har styrelsen preciserat verksamhetschefens ansvar och uppgifter för att förse styrelsen med ändamålsenliga rapporter och andra underlag för styrelsens fullgörande av bedömningskyldigheten, varigenom styrelsen kan ta del av Hoppets Stjärnas väsentliga ekonomiska information.

Styrelsens agenda (bilaga 1) skall innehålla "styrelsens bedömningsuppgift" som en regelbunden rapportpunkt för verksamhetschef. Härvid redovisar verksamhetschef de fakta och bedömningar om den ekonomiska situationen som är relevanta för fullgörande av styrelsens bedömningsuppgift. Även förhållanden som påverkar bedömningsunderlagens precision och kvalitet skall redovisas av verksamhetschef.

Styrelsen kan vid behov ge verksamhetschef kompletterande riktlinjer om förhållanden eller händelser så påkallar.

Styrelsen skall sammanträffa minst en gång per år med Hoppets Stjärnas revisor och tar vidare del av revisors rapporter i syfte att inhämta synpunkter och kommentarer till stiftelsens rapportering och styrelsens bedömningsunderlag.



Beslut och förberedelsematerial

Styrelsens beslut skall fattas med beaktande av krav på bl.a. jäv, underlag, genomarbetning, precision och ärendenas angelägenhetsgrad. För vissa beslut gäller Särskilda bestämmelser om undertecknande, t.ex. Årsredovisningslag (1995:1554), 2 kap. 7 §.

Dagordning utarbetas i samarbete mellan verksamhetschef och styrelseordförande och sänds ut till samtliga ledamöter och suppleanter tillsammans med aktuella bilagor minst en helg före styrelsesammanträdet.

Arbetsordningen

Styrelsen skall minst en gång per år pröva och fastställa sin arbetsordning. Därvid har styrelsen att särskilt beakta bl.a. följande:

- erforderlig frekvens på styrelsesammanträden och andra förhållanden av betydelse för hur styrelsen fullgör sin uppgift inkl. eventuella suppleanters medverkan
- styrelseordförandens särskilda ansvar och uppgifter
- eventuella styrelsekommittéers roll och uppgifter
- ansvars- och uppgiftsfördelning mellan styrelse och verksamhetschef
- rapportrutiner som skall förse styrelsen med ändamålsenligt bedömningsunderlag.

Intern kontroll

Styrelsen har ansvar för Hoppets Stjärnas organisation och förvaltningen av stiftelsens angelägenheter inkl. erforderlig kontroll.

Väsentliga inslag i styrelsens tillsyn av Hoppets Stjärnas kontrollmiljö och kontrollarbete ingår i styrelsens bedömningsskyldighet (se ovan) och i styrelsens instruktion till verksamhetschef om verksamhetschefs ansvar och uppgifter.

Investeringar

Investeringar i materiella, immateriella och finansiella anläggningstillgångar inklusive motsvarande leasingavtal till belopp som överskrider godkänd budgetram skall beslutas av styrelsen. Investeringar beslutas av styrelsen för varje enskilt ärende och sådant beslut får ej överskridas utan nytt styrelsebeslut. (Se Hoppets Stjärnas delegationsordning)

Ledning och förmåner

Styrelsen beslutar om verksamhetschef medan verksamhetschef svarar för övriga personalbeslut.

Revision

I anslutning till styrelsens sammanträde för att fastställa förslaget till årsredovisning skall Hoppets Stjärnas revisor kallas att för styrelsen redovisa iakttagelser och bedömningar för revisionen av stiftelsens verksamhet inklusive styrelsens respektive verksamhetschefs fullgörande av sina respektive skyldigheter.

Firmateckning

Firmateckning skall följa beslut på konstituerande styrelsemöte.



Övriga ärenden

Övriga ärenden följer lagar, förordningar, avtal och praxis som gäller för stiftelser av den aktuella typen.

Avvikelser från planer och särskilda händelser

Vid befarade avvikelser från planer m.m. som beslutats av styrelsen och särskilda händelser av särskilt väsentlig betydelse är det verksamhetschefens uppgift att ofördröjligen informera styrelsen eller i vart fall styrelsens ordförande för vidare handläggning.

Styrelsens aktuella sammansättning

Hoppets Stjärna konstituerar sig själva i samband med ordinarie årsstämma, normalt under mars-april månad.
Styrelsens aktuella sammansättning enligt konstituerande möte
2022-03-21

- Rolands Sjölander, ordförande
- Lennart Eriksson, vice ordförande
- Hans Eriksson, sekreterare
- Åsa Backlund, ledamot
- Märten Sjölander, ledamot
- Niclas Malmborg, ledamot
- Helena Morin, suppleant
- Annica Arnkvist, arbetstagarrepresentant



Dagordning - Hoppets Stjärna Insamlingsstiftelses styrelsemöten

1. Mötet öppnas, formella frågor

- Utse protokollförare
- Utse justeringsperson
- Fastställande av dagordning

2. Föregående mötesprotokoll

- Uppföljning av föregående protokoll
- Uppföljning av utestående frågor från tidigare styrelsemöte

3. Verksamhetschefs rapporter

- Ekonomisk rapportering, resultat och likviditet
- Verksamheten och dess utveckling
- Styrelsens bedömningsuppgift (se styrelsens arbetsordning, punkt 5)

4. Redogörelse av övriga projekt

- Ex. Stödsystem

5. Styrelsemötets tema

- Ex. landsramar kommande år

6. Besluts punkter, beroende på mötet fattas beslut om t.ex.

- fastställande av budget m.m.
- investeringsbeslut
- strategiska beslut



7. Övriga frågor

8. Nästa styrelsemöte

– Datum

