

## 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: 2026-03-26

### Godkännes

Örnsköldsvik, 2026-03-27

Ort och datum



Namnsteckning, Styrelseordförande

Christer Andersson

Namnförtydligande

### Godkännes

Örnsköldsvik, 2026-03-27

Ort och datum



Namnsteckning, Verksamhetschef

Ulrika Kallin Eriksson

Namnförtydligande

## Hoppets Stjärna Insamlingsstiftelse – arbetsordning för styrelsen fr.o.m. 2014-03-03, senast ändrad 2026-03-27

*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 överlåtas 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, 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.

### **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 snarast efter 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 en vecka 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.

### **Arbetsfördelning**

Det arbete som ankommer på styrelsen skall fördelas på ledamöterna enligt förslag från ordförande och beslut av styrelsen.

### **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.

## 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.

- Mars** – Preliminärt bokslut och reflektion över året som gått. Förberedelse inför årsmöte och om möjligt fastställande av årsredovisningen.
- Juni** – Utvärdering av styrelsens arbete och verksamhetschefen. Utvärdering av Hoppets Stjärnas aktiviteter, resursanvändande, effektivitet och målpuppfyllelse.
- September** – Presentation och beslut om landningar för nästkommande år.
- December** – Utvärdering av året som gått och vision för framtiden.

## 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. 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 borsregler 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 bedömningsunderlagets precision och kvalitet skall redovisas av verksamhetschef. Styrelsen kan vid behov ge verksamhetschef kompletterande riktlinjer om förhållanden eller händelser så påkallar.

## 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 suppleanternas 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 genomgång av förslaget till årsredovisning kan vid behov 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

2026-03-24

- Christer Andersson, ordförande
- Lennart Eriksson, vice ordförande
- Åsa Backlund, ledamot
- Niclas Malmberg, ledamot
- Ullrika Kallin Eriksson, ledamot
- Viktor Öberg, suppleant
- Annica Arnkvist, suppleant/arbetstagarrepresentant tillika sekreterare



## 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

### 4. Redogörelse av övriga projekt

### 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