

# Arbetsordning för styrelsen i

## Insamlingsstiftelsen kvinnor och hälsa 1,6 miljoner – Kvinna mitt i livet (Org.nr. 802425-9593)



### 1. Inledning

Denna arbetsordning gäller för styrelsearbetet inom Insamlingsstiftelsen kvinnor och hälsa 1,6 miljoner – Kvinna mitt i livet (nedan "Stiftelsen").

Arbetsordningen skall bli föremål för översyn en gång om året samt beslutas i styrelsen. Den skall finnas tillgänglig inte enbart för styrelsen utan också för företagsledningen inom Stiftelsen.

### 2. Ansvar och befogenheter

#### 2.1 Ansvar

Styrelsen ansvarar i enlighet med denna arbetsordning, stiftelsestadgar samt aktuella lagar och förordningar.

#### 2.2 Befogenheter

Styrelsen har de befogenheter som stadgarna samt lagen om stiftelser anvisar.

### 3. Styrelsens storlek och sammansättning

#### 3.1 Antal ledamöter

Antalet ledamöter i styrelsen regleras i stadgarna.

#### 3.2 Övriga närvarande

Styrelsen beslutar om de ytterligare personer, som skall närvara vid styrelsesammanträde utan att ha rösträtt och utan att formellt delta i styrelsesammanträdet.

Styrelsen utser sekreterare att föra styrelsens protokoll.

### 4. Styrelsesammanträden

#### 4.1 Antal styrelsesammanträden

Utöver konstituerande styrelsesammanträde skall styrelsen hålla minst 2 väl förberedda och genomförda sammanträden per räkenskapsår. Mötena skall hållas vid tidpunkt som fastläggs årsvis i förskott i en s.k. årsmötesplan. Av styrelsen fastställd mötesplan är att betrakta som formell kallelse till styrelsemöte.

#### 4.2 Kallelse

Styrelsens ordförande ansvarar för att kallelse sker. Enskild styrelseledamot äger också rätt att hos ordföranden begära att styrelsesammanträde hålls för viss fråga. Kallelse jämte dagordning och underlag bör skickas minst en vecka före sammanträdet. Till kallelsen skall fogas dagordning. I ärenden som avses bli föremål för beslut skall styrelsen ha fått ett väl täckande skriftligt underlag i förväg.

#### 4.3 Föredragningslista

- Årsmötesplanen skall utvisa vilka frågor som skall bli föremål för speciell behandling vid olika sammanträdestillfällen
- Den ekonomiska rapporteringen skall utgöras av kvartals-, halvårs- och årsbokslut och skall innehålla resultat- och balansräkning samt nyckeltal.
- Vid årsbokslutet skall revisorn framlägga sin rapport för hela styrelsen
- Vid varje sammanträde skall operationellt ansvarig ges möjlighet att lämna en kort, allmän information om den pågående verksamheten sedan föregående sammanträde.

#### 4.4 Beslutsärenden

För att undvika att styrelsen ser särskilt viktiga ärenden för första gången vid ett sammanträde då beslut skall fattas, bör dessa ärenden tas upp vid två sammanträden.

#### 4.5 Informationsöverföringar

Informationsöverföring till styrelseledamöterna skall i första hand ske genom underlag fogat till kallelserna. Styrelsesammanträdena skall främst användas för diskussion och beslut och ej för informationsöverföring till ledamöterna.

#### 4.6 Föredragningar

Alla föredragningar skall utgå ifrån att utsänt material är inläst. Det skall därför inte upprepas under föredragningen. Däremot är det föredragandens uppgift att fästa uppmärksamhet vid speciellt viktiga aspekter, liksom att använda den muntliga presentationens fördelar (inklusive bildmaterial) för att förtydliga budskapet.

#### 4.7 Förberedelse och genomförande

Styrelsesammanträde skall normalt inte ta mer än tre timmar. Det åligger

- ordföranden att planera styrelsearbetet totalt, jämte varje enskilt sammanträde, så att detta blir möjligt,
- ordföranden att försöka genomföra sammanträdet på denna tid med en rimlig avvägning av fri diskussion, ordning och reda.

Som inledning på varje styrelsesammanträde kan styrelsen snabbt gå igenom föredragningslistan och ta ställning till den tidsdisposition som ordföranden föreslår.

### 5. **Protokoll**

#### 5.1 Varje styrelsesammanträde skall refereras i "mötesprotokoll" (ej s k beslutsprotokoll), dvs. de skall

- kortfattat återge diskussioner under sammanträdet,
- referera eventuella alternativ för ett beslut,
- ange kriterier för beslutet och
- formulera beslutet.

#### 5.2 Varje protokoll skall ges ett nummer jämte årtal.

- 5.3 Protokoll utsändes inom en vecka till styrelsens ledamöter vilka skall ges tillfälle att inom sju dagar lämna synpunkter till ordföranden eller styrelsens sekreterare. Vid nästkommande sammanträde med styrelsen skall eventuella synpunkter redovisas, varefter protokollet justeras och läggs till handlingarna.
- 5.4 Till protokollet skall fogas dagordningen samt om det bedöms lämpligt material, som förevisats och som kan ha relevans för information och beslut vid sammanträdet.

## 6. Arbetsfördelning

### 6.1 Styrelsens uppgifter

Styrelsen är stiftelsens högsta förvaltningsorgan. Styrelsens ledamöter utses av styrelsen efter förslag av nomineringskommittén. Nya ledamöter skall senast i anslutning till det första styrelsemötet särskilt informeras om de rutiner som gäller inom stiftelsen och som är relevanta för att nyinvalda ska kunna fullgöra sitt lednings- och kontrollansvar.

Styrelsen svarar för förvaltningen av stiftelsens angelägenheter och dess organisation. Av styrelsen utsedd funktionär tar fram förslag till organisation och viss aktivitet. Förslaget underställs styrelsen för bedömning, diskussion och beslut. Styrelsen skall fortlöpande följa upp hur stiftelsens ändamål uppfylls och skall en gång per verksamhetsår gå igenom och kontrollera hur av styrelsen delegerade åtgärder fullföljs.

Styrelsen har vidare att se till att organisationen beträffande bokföringen och medelsförvaltningen även innefattar en tillfredsställande kontroll.

Styrelsen skall i första hand ägna sig åt övergripande och långsiktiga frågor samt frågor av osedvanlig beskaffenhet eller stor betydelse i övrigt. Vidare har styrelsen att fortlöpande kontrollera hur av styrelsen utsedda funktionsinnehavare uppfyller sina åtaganden.

Styrelsen skall fortlöpande bedöma stiftelsens ekonomiska situation.

Styrelsen beslutar om behovet av särskilt utskott inom styrelsen och utser inom sig ledamöter i utskotten.

### 6.2 Ordförandens uppgifter

Ordföranden representerar styrelsen såväl externt som internt. Ordföranden svarar för att alla formella krav enligt stadgarna, stiftelseförordningen och lag fullgörs. Ordföranden leder även styrelsearbetet.

Vidare åligger det ordföranden att kalla till styrelsemöten och vara ordförande på desamma samt att beakta jävsbestämmelserna vid handläggning av ärenden. Då jäv föreligger kan skriftliga yttranden inhämtas från minst två utomstående sakkunniga. När ett ärende behandlas ska den som är jävig lämna lokalen. Jäv ska antecknas i protokollet. Även fall där jäv prövats men inte ansetts föreligga ska protokollföras. Om det inte förs protokoll vid mötet i övrigt ska likväl jävsprotokoll föras.

Ordföranden äger rätt att utse viss styrelseledamot att utföra löpande åtgärder för verksamheten liksom att genomföra de beslut som styrelsen tagit.

## 7. Frågor som fordrar beslut av Styrelsen

### 7.1 Allmänt

Styrelsen har att fatta beslut i frågor, vilka icke faller inom den löpande förvaltningen samt där lagar och stadgar fordrar styrelsens beslut, bl.a. vem som tecknar firman för stiftelsen samt alla frågor från tillsynsmyndigheten som rör verksamhet och ändamålets uppfyllnad. Styrelsen skall även fatta beslut i frågor av osedvanlig beskaffenhet eller av stor betydelse.

#### 7.2 Besluts- och attestordning

Inom stiftelsen utfärdad Besluts- och attestordning skall gälla och skall i förekommande fall även innefatta en skriftlig instruktion till vissa ledande företrädare för Stiftelsen.

#### 7.3 Anställningsvillkor för personer i företagsledande ställning

Styrelsen beslutar vid sammanträde om anställning av och anställningsvillkor för VD. Frågor som skall beslutas på detta sätt är frågor om anställning, avsked, lön, uppsägningstid och övriga villkor av betydelse för VD:s anställning.

### 8. Ekonomisk rapportering

- 8.1 Basen för den ekonomiska informationen till styrelsen är fullständiga bokslut, med resultaträkning, balansräkning och finansieringsanalys, minst en gång per kvartal. Rapporteringen bör åtföljas av en kortfattad redovisning från VD av verksamheten under rapportperioden.

### 9. Sekretess

Allt underlag, förda diskussioner och protokoll är **inte** öppna handlingar, om inte styrelsen eller ordföranden beslutar annorlunda.

### 10. Tolkningar och ändringar

Styrelsen svarar gemensamt för tolkningen och tillämpningen av denna arbetsordning.

---

Styrelsen för Insamlingsstiftelsen kvinnor och hälsa 1,6 miljoner – Kvinna mitt i livet har godkänt denna arbetsordning i samband med styrelsemöte den 4 december 2017.