

Arbetsordning för styrelsen

Hjärt-Lungfonden

Beslutad av styrelsen 2010-06-18

Dokumentägare: Anna-Karin Lundin

Dokumentansvarig: Staffan Josephson

Innehåll

Styrelsens övergripande uppgifter och ansvar.....	1
Styrelseuppdraget	1
Styrelsens arbete.....	2
Styrelsens arbetsformer	3

Styrelsens övergripande uppgifter och ansvar

Styrelsen svarar för HLF:s organisation och för förvaltningen av HLF:s angelägenheter i enlighet med HLF:s stadgar jämte huvudmannamötets och medlemsmötets riktlinjer.

Styrelsen skall fortlöpande bedöma HLF:s ekonomiska situation.

Styrelsen skall se till att HLF:s organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och föreningens ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt och så att gällande föreskrifter och instruktioner följs.

Styrelsen ska säkerställa att HLF tillämpar Frivilligorganisationernas insamlingsråds (FRII:s) kvalitetskod.

Enligt §6 stadgarna utser styrelsen en generalsekreterare som skall ha hand om den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar.

Styrelsen beslutar om anställningsvillkor för generalsekreteraren och utvärderar årligen hans eller hennes arbete.

Styrelsen inrättar ett forskningsråd.

Styrelsen får i skriftliga instruktioner delegera beslutanderätt till enskilda styrelseledamöter, generalsekreteraren och forskningsrådet.

Styrelseuppdraget

Allmänt

Styrelseuppdraget skall utövas i enlighet med gällande lagar och förordningar, HLF: s stadgar, beslut av huvudmannamötet och medlemsmötet samt denna arbetsordning.

Styrelseuppdraget skall utövas med utgångspunkt i vad som är bäst för ändamålet med HLF: s verksamhet.

Styrelsen skall se till att den har nödvändig kännedom om HLF: s angelägenheter, ställning och om verksamhetens gång samt övriga förhållanden som är av betydelse för HLF: s verksamhet.

Utseende av styrelseledamot, ordförande och skattmästare

Enligt §5 stadgarna utses styrelseordförande, skattmästare och övriga styrelseledamöter årligen av huvudmännen vid ordinarie huvudmannamöte.

Personalrepresentant i styrelsen

Enligt §5 stadgarna utser tillsvidareanställd personal vid HLF en representant för personalen och en suppleant, som skall vara styrelseledamot med fullt styrelseansvar. Dessa har rätt att delta i styrelsens möten enligt vad som föreskrivs i stadgarna.

Styrelseledamöternas förtroendeställning

Om det uppkommer omständigheter som gör att förtroendet för en styrelseledamot kan rubbas skall ledamoten omedelbart informera styrelsens ordförande. Styrelsens ordförande beslutar, efter samråd med ledamoten, om lämplig åtgärd.

Andra styrelseuppdrag mm.

Styrelseledamöterna skall kontinuerligt hålla styrelsens ordförande underrättad om uppdrag i andra organisationer som kan påverka ledamotens objektivitet.

För styrelsens ledamöter gäller de jävsregler för HLF som styrelsen beslutar.

Tystnadsplikt

Styrelseledamöterna får inte till utomstående obehörigen lämna upplysningar om vad som förekommit vid styrelsemöten eller som han eller hon annars fått kännedom om genom sitt uppdrag som styrelseledamot.

Informationspolicy

Styrelseledamöterna skall följa den informationspolicy som styrelsen beslutar.

Styrelsens arbete

Arbetsordning och årsplan för styrelsens arbete

Styrelsen skall årligen fastställa en arbetsordning för sitt arbete. Styrelsen skall vidare vid det sista styrelsemötet före räkenskapsårets utgång fastställa en årsplan för sitt arbete under nästa räkenskapsår.

Arbetsfördelning mellan styrelsens ledamöter

Huvudmännen utser HLF: s ordförande och skattmästare. Med undantag för vad som stadgas i punkterna. 3.4, 3.5 och 3.6 ansvarar samtliga i styrelsen för styrelsens arbete i samma omfattning om inte annat beslutats vid ett styrelsemöte eller följer av denna arbetsordning. Styrelsen skall fortlöpande kontrollera att nedanstående arbetsfördelning kan upprätthållas.

Av styrelsen inrättat beredningsorgan

Forskningsrådets uppdrag, sammansättning m.m. framgår av den instruktion för rådet som styrelsen beslutar.

Styrelsens ordförande

Styrelsens ordförande skall leda styrelsens arbete och svara för att styrelsens arbete utförs effektivt samt bevaka att styrelsen fullgör sina uppgifter. Styrelsens ordförande skall vara särskilt insatt i och följa HLF: s verksamhet.

Skattmästaren

Skattmästaren förvaltar HLF: s kapital enligt den placeringspolicy som styrelsen beslutar.

Generalsekreteraren

Generalsekreteraren ansvarar inom ramen för sin instruktion för den löpande förvaltningen av HLF: s verksamhet med undantag för kapitalförvaltningen, där dock generalsekreteraren skall hållas informerad av skattmästaren om förändringar i förvaltningen. Generalsekreteraren har rätt att delta i och yttra sig vid styrelsens och forskningsrådets möten om inte styrelsen beslutar annat.

Generalsekreteraren skall förbereda styrelsens dagordning och ta fram beslutsunderlag. Det ankommer på skattmästaren och forskningsrådets ordförande/vice ordförande att tillhandahålla generalsekreteraren

nödvändigt beredningsunderlag för styrelsens beslut. Dagordning och beslutsunderlag bereds och sammanställs av generalsekreteraren och godkänns av styrelseordförande före utskick.

Styrelsens arbetsformer

Antalet styrelsemöten

Styrelsens ordförande skall se till att styrelsemöte hålls när det behövs. Styrelsen skall under tiden mellan ordinarie huvudmannamöten sammanträda minst fyra gånger. Därjämte sammanträder styrelsen på kallelse av ordföranden. Styrelsen skall alltid sammankallas om en styrelseledamot eller generalsekreteraren begär det.

Kallelse till styrelsemöte

Styrelsens ordförande kan uppdra åt generalsekreteraren att sammankalla styrelsen. Kallelse till styrelsemöte skall skickas med brev eller elektronisk post till de som till kansliet anmält en elektronisk brevlåda normalt minst sju dagar före mötet eller i så god tid att samtliga styrelseledamöter ges möjlighet att delta i och förbereda sig inför mötet. Kallelsen till styrelsemötet skall innehålla dagordningen för mötet med angivande av beslutspunkter och informationspunkter jämte beslutsunderlag.

Ärenden vid styrelsemöte

Ordinarie styrelsemöte

Vid ordinarie styrelsemöten skall normalt följande ärenden behandlas

1. Val av justerare
2. Föregående protokoll
3. Adjunktion av ledamot
4. Skattmästarens rapport
5. Generalsekreterarens rapport
6. Forskningsrådets rapport
7. Investeringsärenden
8. Övriga frågor

Särskilda ärenden vid konstituerande styrelsemöte

Vid konstituerande styrelsemöten skall jämte vad som ovan sagts följande ärenden behandlas

1. Val av vice ordförande
2. Bemyndigande att företräda HLF och att teckna HLF:s firma
3. Fastställande av besluts- och attestordning

Styrelsens beslut om instruktioner, planer, policies m.m

Styrelsen skall årligen besluta

1. Instruktion för generalsekreteraren
2. Instruktion för forskningsrådet
3. Jävsregler
4. Instruktion för skattmästaren
5. Placeringspolicy samt etiska riktlinjer
6. Informationspolicy
7. Jämställdhetsplan
8. IT-policy
9. Forskningspolicy
10. Insamlingspolicy

11. Företagspolicy
12. Löne- och kompensationspolicy
13. Kompetensutvecklingspolicy

Andra ärenden för styrelsens beslut

Det åligger styrelsen att besluta om bl.a. följande ärenden

1. Ärenden av strategisk och principiell natur eller i övrigt av väsentlig betydelse för HLF
2. Fastställande av årsbudget
3. Avgivande av årsredovisning
4. Fastställande av regler och policies för HLF: s interna verksamhet, såsom exempelvis rapportrutiner
5. Fastställande av anställningsvillkor för generalsekreteraren
6. Andra ärenden, som hänskjutits till styrelsen och frågor som följer av lag eller förordning

Styrelsens protokoll

Vid styrelsens sammanträden skall det föras protokoll. I protokollet skall de beslut som styrelsen har fattat antecknas. I protokollet skall vidare redovisas de informationsärenden som har behandlats och det underlag som har presenterats.

Styrelseledamöterna och generalsekreteraren har rätt att få avvikande mening antecknad i protokollet.

Av protokollet skall framgå om ett ärende har behandlats av styrelsen tidigare.

Styrelsens protokoll skall föras i nummerföljd.

Protokollens riktighet skall bekräftas genom underskrift av ordföranden och den justeringsman som styrelsen har utsett.

Styrelseprotokollen skall skrivas skyndsamt och distribueras till styrelseledamöterna senast en månad efter styrelsens möte. Generalsekreteraren ser till att styrelseledamöterna får protokollet.

Beslutförhet

Enligt §9 stadgarna är styrelsen beslutför om mer än hälften av ledamöter utsedda av huvudmännen är närvarande. Beslut får dock inte fattas i ett ärende om inte samtliga ledamöter såvitt möjligt har fått tillfälle att delta i ärendets behandling och har fått ett tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet.

Som styrelsens beslut gäller den mening, för vilken mer än hälften av de närvarande ledamöterna röstar eller, vid lika röstetal, den mening som ordföranden biträder. Är styrelsen inte fulltalig, skall de som röstar för beslutet dock utgöra mer än en tredjedel av hela antalet ledamöter.

Styrelsebeslut per capsulam

Styrelsebeslut per capsulam (beslut genom undertecknande av protokoll) kan ske endast om, så vitt möjligt, samtliga styrelseledamöter dels har fått tillfälle att delta i ärendets behandling, dels har fått ett tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet samt undertecknar protokoll från mötet.

Beslut i brådskande fall

Generalsekreteraren har i enlighet med vad som sägs i den för denne gällande instruktionen rätt att i vissa brådskande fall fatta beslut som annars skulle ha fattats av styrelsen. Sådana beslut skall anmälas till styrelsens ordförande så snart som möjligt. Beslutet skall under särskild paragraf anmälas på nästkommande möte i styrelsen med angivande av anledning till att beslutet inte kunnat anstå.

Deltagande vid styrelsemöte

Samtliga styrelseledamöter jämte generalsekreteraren skall om möjligt delta vid styrelsemötena. Styrelsen eller generalsekreteraren kan besluta att den som är anställd vid HLF eller annan skall föredra ett ärende för styrelsen.

Arbetsagarrepresentantens suppleants deltagande i styrelsens arbete

Arbetsagarrepresentantens styrelsesuppleant skall samtidigt med ordinarie ledamöter få kallelse till styrelsemöten och eventuellt beslutsunderlag till ärenden som skall behandlas på mötet. Arbetsagarrepresentantens suppleant har rätt att närvara och yttra sig vid styrelsemöten, om inte styrelsen beslutar annat för visst ärende. Om ordinarie ledamot avgått i förtid eller då ledamot på grund av sjukdom, bortovaro eller annat förfall inte kan närvara, skall ordföranden se till att arbetsagarrepresentantens suppleant får tillfälle att träda i ledamotens ställe.

Information och rapportering till styrelsen

Styrelsen skall fortlöpande meddela skriftliga anvisningar till generalsekreteraren samt skattmästaren för när och hur sådana uppgifter som behövs för styrelsens bedömning av HLF:s ekonomiska situation och för att styrelsen skall kunna fullgöra sina uppgifter i övrigt, skall samlas in och rapporteras till styrelsen.

Vid varje ordinarie styrelsemöte skall bl.a. följande föredras:

1. Redogörelse för HLF:s likviditet
2. Redogörelse för HLF:s resultat och ställning
3. Redogörelse för HLF:s ekonomiska och strategiska utveckling
4. Rapport om tvister som gäller värden som överstiger etthundratusen kr eller som styrelsen annars bör känna till.

Utvärdering av styrelsens arbete

Styrelsens arbete skall utvärderas årligen.