

ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

Bakgrund och syfte

Denna arbetsordning är ett komplement till Rymdstiftelsens stadgar och gällande lagstiftning. Syftet är att förtydliga styrelsens, ordförandens, vice ordförandens och de enskilda ledamöternas roller, ansvar och arbetssätt för att säkerställa en effektiv och ansvarsfull förvaltning av stiftelsen.

Styrelsens övergripande roll och ansvar

Styrelsen är stiftelsens högsta beslutande organ och har det yttersta ansvaret för stiftelsens organisation och förvaltningen av dess angelägenheter. Det innebär att styrelsen ska:

- Säkerställa att stiftelsens ändamål, såsom det definieras i stadgarna, efterlevs.
- Ansvara för att stiftelsens kapital förvaltas på ett betryggande och ansvarsfullt sätt.
- Fastställa och årligen se över stiftelsens placeringspolicy, delegationsordning och andra övergripande styrdokument.
- Fastställa övergripande strategier, mål, budget, verksamhetsplan och övriga styrande dokument för verksamheten.
- Upprätta en årlig plan för styrelsens möten och viktiga beslutspunkter.
- Fatta beslut om utdelning av bidrag i enlighet med stadgarna.
- Säkerställa att stiftelsen har en tillfredsställande intern kontroll samt löpande identifiera, hantera och årligen se över stiftelsens riskbild.
- Följa upp att fattade beslut verkställs.
- Fastställa och godkänna årsredovisning.
- Årligen se över och fastställa denna arbetsordning.

Ordförandens roll och ansvar

Styrelsens ordförande har ett särskilt ansvar för att leda och organisera styrelsens arbete. Ordföranden ska:

- I samråd med sekreteraren kalla till styrelsemöten, se till att dagordning upprättas och, som regel senast en vecka före mötet, skickas ut tillsammans med relevant beslutsunderlag.
- Leda styrelsens sammanträden och säkerställa att möten präglas av saklighet och öppenhet, samt att alla ledamöter får möjlighet att yttra sig.
- Se till att styrelsens beslut verkställs på ett effektivt sätt.
- Säkerställa att styrelsens arbete löpande utvärderas, bland annat genom att leda den årliga utvärderingsprocessen.
- Signera handlingar och avtal i stiftelsens namn, enligt styrelsens beslut.

Vice ordförandens roll och ansvar

- Vid ordförandens frånvaro eller jäv övertar vice ordföranden dennes uppgifter.
- Vice ordföranden ska även i övrigt bistå ordföranden och vara väl insatt i styrelsens arbete.

Ledamöternas roll och ansvar

Uppdraget som styrelseledamot är ett personligt förtroendeuppdrag och varje ledamot har, tillsammans med övriga ledamöter, ett kollektivt ansvar för stiftelsens förvaltning. Varje ledamot ska:

- Hålla sig informerad om stiftelsens verksamhet, ekonomi och angelägenheter.
- Aktivt delta i diskussioner och beslut vid styrelsemöten.
- Bidra med sin kompetens och erfarenhet till styrelsearbetet.
- Lojalt verka för stiftelsens ändamål och fatta beslut som är till stiftelsens bästa.
- Förbereda sig inför styrelsemöten genom att ta del av utskickat material.
- Anmäla avvikande mening till beslut, om sådan finns, för notering i protokollet.

Sekreterarens roll

- Styrelsen utser inom eller utom sig en sekreterare. Sekreteraren ansvarar för att förbereda och distribuera dagordning och beslutsunderlag i samråd med ordföranden, föra protokoll vid styrelsemöten, samt för att undertecknade protokoll och andra centrala styrdokument arkiveras på ett säkert och ordnat sätt.

Utvärdering av styrelsens arbete

Styrelsen ska årligen genomföra en utvärdering av sitt arbete. Utvärderingen ska fokusera på arbetsformer, arbetsklimat och styrelsens samlade kompetens i förhållande till stiftelsens behov. Ordföranden ansvarar för att initiera och leda denna process, och resultatet ska diskuteras gemensamt i styrelsen.

Styrelsens möten och beslutsordning

- **Mötesfrekvens:** Styrelsen ska hålla minst två ordinarie sammanträden per år. Extra sammanträde ska hållas om ordföranden finner det nödvändigt eller om en styrelseledamot begär det.
- **Beslutsförhet:** Styrelsen är beslutsför när mer än hälften av samtliga ledamöter är närvarande, samt att ordföranden eller vice ordföranden är närvarande.
- **Beslut:** Som styrelsens beslut gäller den mening som mer än hälften av de närvarande röstar för. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.
- **Beslut per capsulam:** I brådsakande fall kan beslut fattas utanför ett formellt sammanträde (per capsulam). För att ett sådant beslut ska vara giltigt krävs att samtliga styrelseledamöter är ense om både beslutet och beslutsformen. Ett sådant beslut ska tas upp till protokollet vid nästkommande styrelsemöte.

Jäv och oberoende

Regleras i särskilt styrdokument, se *Jävsregler*.

Tystnadsplikt

Styrelseledamöter har tystnadsplikt avseende konfidentiell information om stiftelsens angelägenheter samt om enskildas förhållanden som ledamoten får kännedom om under sitt uppdrag. Styrelsens handlingar ska hanteras med varsamhet och inte spridas till obehöriga.

Firmateckning

Styrelsen beslutar om och dokumenterar vem eller vilka som har rätt att teckna stiftelsens firma. Regleras i särskilt styrdokument, se *Delegationsordning*.

Protokollföring

Vid varje styrelsemöte ska protokoll föras för att dokumentera de diskussioner och beslut som fattas.

- **Protokollförare:** Stiftelsens sekreterare för protokoll.
- **Innehåll:** Protokollet ska innehålla tid och plats för mötet, vilka som var närvarande och de beslut som fattats. Eventuella reservationer ska också noteras.
- **Justering och distribution:** Protokollet ska justeras av ordföranden samt en ytterligare ledamot som utses vid varje möte. Justerat protokoll ska skickas till samtliga ledamöter senast två veckor efter mötet.
- **Förvaring:** Justerade protokoll ska numreras och förvaras på ett säkert och ordnat sätt i original.

Introduktion av nya ledamöter

Regleras i särskilt styrdokument, se *Styrdokument för introduktion av nya styrelseledamöter*.