

STYRDOKUMENT FÖR INTRODUKTION AV NYA STYRELSELEDAMÖTER

Syfte

Syftet med detta dokument är att säkerställa att nya styrelseledamöter får en välkomnande och strukturerad introduktion till Rymdstiftelsens verksamhet, ansvar och arbetsformer för att snabbt och tryggt kunna bidra aktivt i styrelsearbetet.

Ansvar

Styrelsens sekreterare ansvarar för att introduktionen genomförs.

Genomförande

Introduktionen ska genomföras i samband med det första styrelsemötet efter tillträde och minst omfatta:

1. **Genomgång av verksamhet och organisation**, inklusive stiftelsens historik, ändamål, verksamhetsplan och budget.
2. **Genomgång av ekonomi**, inklusive senaste årsredovisning, finansiell ställning och riskhantering.
3. **Styrelsens ansvar och arbetsformer**, inklusive:
 - o Arbetsordning, inkl. praktiska rutiner kring möten och beslutsfattande.
 - o Styrelsens roll, uppgifter och ansvar enligt lag och god sed.
 - o Genomgång av Länsstyrelsen i Stockholms informationsblad "*Information till nya styrelseledamöter i stiftelser*" (bifogad nedan).
4. **Styrande dokument** (ska delas ut):
 - o Stiftelsens stadgar
 - o Arbetsordning
 - o Delegationsordning
 - o Gällande strategi, verksamhetsplan och budget
 - o Insamlingspolicy
 - o Placeringspolicy
 - o Jävsregler
 - o Senaste årsredovisningen
 - o Styrelsens beslutslogg samt de senaste fyra protokollen
 - o Övriga gällande styrdokument
5. **Etik och värdegrund**, inklusive Uppförandekod och Policy för att motverka oegentligheter.