

Arbetsordning för Styrelsen i Stiftelsen Läxhjälpen och instruktion till generalsekreterare

Uppdaterad 2024-11-25

Omfattande instruktion för arbetsfördelning inom styrelsen samt instruktion till generalsekreterare och rapportinstruktion för ekonomisk rapportering

STYRELSENS ARBETSORDNING

Stiftelsen Läxhjälpens styrelse har upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelningen och ekonomisk rapportering för att utgöra ett komplement och förtydligande till stadgarna.

1. ALLMÄNT

Stiftelsens syfte ska vara att främja undervisning och utbildning av barn och ungdomar genom stöd utöver den ordinarie undervisning som förmedlas genom skola och gymnasium. Läxhjälpens primära metod för att nå målet om att fler ska klara skolan är Läxhjälpsprogrammet.

Denna arbetsordning med bilagor fastställs av styrelsen för ett år i sänder, första gången den 24-03-20. Arbetsordningen ska revideras löpande om så erfordras.

2. ORGANISATION OCH ÖVERGRIPANDE ANSVARFÖRDELNING

Styrelse

Styrelsen svarar ytterst för förvaltningen av Stiftelsen angelägenheter. Styrelsen ska se till att organisation är utformad så att bokföring, medelsförvaltning och ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt.

Den strategiska utvecklingen av verksamheten är ytterst styrelsens ansvar, beslut sker utifrån underlag/rekommendation från ledningsgrupp genom generalsekreterare.

Styrelsen tillsätter och avsätter generalsekreterare samt svarar för att erforderliga riktlinjer till generalsekreterare ges, bl.a. genom skriftlig instruktion över arbetsuppgifter och befogenheter liksom rapportinstruktion.

Styrelseordförande

Styrelseordförande har det övergripande ansvaret för styrelsearbetet i Stiftelsen. Detta innebär att kalla till möten och att leda dessa. Att i samverkan med generalsekreterare säkerställa att möten förbereds och att dokumentation utsänds i god tid, i enlighet med stadgarna, före respektive möte. Ordförande har vidare ytterst ansvaret för att protokoll förs. Ordförande ansvarar för styrelsens löpande kontakter med generalsekreterare och kansli.

Generalsekreterare

Styrelsen utser en generalsekreterare som ansvarar för förvaltningen av Stiftelsens angelägenheter. Generalsekreteraren ska i samverkan med styrelsens ordförande och styrelsen i övrigt initiera och ge ändamålsenliga underlag för styrelsens beslut i frågor om övergripande mål och strategier. Generalsekreteraren svarar vidare tillsammans med ordföranden att styrelsemöten planeras och förbereds beträffande dagordning, kallelse samt underlag till ärenden mm. Generalsekreterare ansvarar vidare för att av styrelsens fattade beslut verkställs och att instruktioner givna av styrelsen följs vid genomförandet. Information och kommunikation till omvärlden är i första hand generalsekreterarens ansvar.

3. STYRELSENS SAMMANSÄTTNING

Styrelsen sammansätts i enlighet med stadgarna.

Styrelsens sammansättning tas upp för utvärdering årligen (vid första mötet under ett kalenderår). Styrelsen utgör valberedning och hanterar tillsättningen av styrelseledamöter.

Kreditupplysning tas inför inval av ny styrelseledamot samt vartannat år på befintliga ledamöter för att säkerställa att ingen ledamot är försatta i konkurs, har näringsförbud, betalningsanmärkningar eller förfallna skatteskulder.

4. STYRELSENS ARBETSOMRÅDEN

Styrelsen ska:

- Inom ramen för stadgarna svara för stiftelsens verksamhet enligt fastställda planer samt tillvarata Stiftelsens intressen
- Tillse att för Stiftelsen gällande lagar och bindande regler iakttas
- Fastställa verksamhetsplan och budget för Stiftelsens verksamhet
- Ansvara för och förvalta Stiftelsens medel
- Utse den eller de personer som har rätt att teckna Stiftelsens firma
- Med generalsekreterarens rekommendation som grund fastställa övergripande mål och besluta om strategier för att nå målen
- Regelbundet följa upp verksamhetens ekonomi
- Förvissa sig om att kontrollen över förvaltningen är tillfredsställande
- Utse och entlediga generalsekreterare för Stiftelsen
- Fastställa instruktion för generalsekreterare

Frågor att underställa styrelsen för beslut

- Teckning, köp eller försäljning av värdepapper, upptagande eller lämnande av lån, utfärdande av garantier, ställande av pant och borgen, som inte sker som del av den normala affärsverksamheten eller i enlighet med gällande placeringspolicy
- Avtal om köp eller försäljning av fast egendom
- Genomförande av icke oväsentlig förändring som berör försäkring eller försäkringsskydd

- Ingående av i stiftelsens verksamhet ovanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal
- Undertecknande av rättegångsfullmakter i tvister
- Inledande av processer av stor omfattning samt uppgörelse av tvister av väsentlig betydelse i eller utom domstol

5. ÅRSPLAN FÖR STYRELSEARBETET

Styrelsemöten

Styrelsen skall enligt stadgarna sammanträda minst fyra gånger om året. Vid vart och ett av dessa möten ska följande ärenden behandlas:

- Genomgång och godkännande av föregående mötesprotokoll
- Generalsekreterarens rapport avseende verksamhetsläget, framtidsutsikter och ekonomiskt resultat
- Övriga förekommande frågor som ska underställas styrelsen för beslut

Vidare ska vid ordinarie styrelsemöte, utöver ovan angivna återkommande föredragningspunkter, årligen förekomma:

- Uppdatering och fastställande av styrelsens arbetsordning jämte instruktion till generalsekreterare och rapportinstruktion
- Utvärdering av styrelsens arbete (årligen, förslagsvis på första mötet under ett kalenderår)
- Riskanalys (årligen, förslagsvis på första mötet under ett kalenderår)
- Diskussion av stiftelsens vision samt långsiktiga mål och strategier
- Godkännande av årsredovisning
- Genomgång av revisorsrapport
- Antagande av budgeten för kommande år

Härutöver kan extra styrelsemöten hållas vid behov, också per telefon eller genom videokonferens. Styrelsen i Stiftelsen ska alltid sammankallas om en styrelseledamot eller generalsekreteraren begär det.

Styrelsens agerande vid kris

I det fall som krissituation uppstår åligger det styrelsens ordförande att tillsammans med generalsekreteraren hantera situationen på ett ändamålsenligt sätt. Detta omfattar:

- Vid behov anlita relevant extern kompetens
- Att styrelsen fortlöpande hålls uppdaterad om situationen
- Att relevant information och kommunikation sker till externa intressenter
- Att kalla till styrelsemöte vid behov

6. SEKRETESS, INFORMATIONSGIVNING OCH DOKUMENTATION

Styrelsearbetet i stiftelsen ska präglas av sekretess och informationsflödet ska ytterst kontrolleras av styrelsen. Nedanstående gäller beträffande sekretess, information samt hantering av dokument inom ramen för styrelsearbetet:

- All information som lämnas till styrelsens ledamöter om stiftelsen och som inte offentliggjorts ska behandlas som strikt konfidentiell och får icke avslöjas för tredje person.
- Inför varje styrelsemöte sänder generalsekreteraren en skriftlig rapport innehållande information från verksamheten. Denna information är avsedd för styrelsen och ska därför inte spridas till tredje person.
- Generalsekreterare och styrelsens ordförande ansvarar för att information lämnas till medarbetare och till externa intressenter i enlighet med de riktlinjer som beslutats av styrelsen.
- Kallelse och skriftligt underlag för styrelsemöten utsändes senast en vecka före varje möte.
- Protokoll från styrelsemöte ska, förutom besluten, ange underlaget för besluten i den mån detta kan ha varit av betydelse för beslutet. Protokollet ska tillsändas styrelsens ledamöter senast två veckor efter mötet.

7. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

Nedan följer instruktion för hur arbetet fördelas mellan styrelsen och styrelsens ordförande.

Ordförandens uppgifter

Styrelsens ordförande ska se till att styrelsens arbete bedrivs effektivt och att styrelsen fullgör sina åtaganden. Det åligger vidare styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med generalsekreteraren löpande följa stiftelsens utveckling
- Tillse att styrelsens ledamöter genom generalsekreterarens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa stiftelsens ställning, ekonomiska planering och utveckling
- Samråda med generalsekreteraren i strategiska frågor
- Att i samråd med generalsekreterare förbereda styrelsemöten och tillse att erforderliga beslutsunderlag tas fram
- Svare för kallelse till och dagordning för styrelsemöten samt vara ordförande på dessa
- Leda styrelsearbetet så att beslut kan fattas samt ansvara för uppföljningen av att fattade beslut implementeras i enlighet med styrelsens intentioner
- Tillse att protokoll förs vid styrelsemötena och signeras på nästkommande styrelsemöte.
- Tillse att handläggning av ärenden inte sker i strid med bestämmelserna i lagar och regler eller i strid med medlemmarnas intentioner

- Förhandla löner och ersättningar till generalsekreterare och presentera förslag till styrelsen för beslut
- Säkerställa att alla ledamöter kommer till tals vid beredning av beslutsärenden
- Tillsä se att förändringar i styrelsens sammansättning registreras hos myndighet när sådant krav ställs
- I det fall arbetsgrupper eller kommittéer inrättas säkerställa tydlighet i delegation och uppföljning av utfört arbete
- Ordföranden är behörig att teckna firman (ensamt).

Styrelseordförande ansvarar därtill för introduktion av nya styrelseledamöter enligt nedan. Uppdraget med introduktion kan delegeras till generalsekreterare:

- Genomgång med organisationens operativa ledning
- Genomgång av organisationens ekonomi
- Genomgång av arbetsordning och övriga instruktioner
- Genomgång av styrelsens arbetsuppgifter
- Genomgång av riskanalys och riskhanteringsplan
- Genomgång av styrelsens ansvar
- Genomgång av organisationens uppförandekod
- Besök i organisationens verksamhet, kontor eller anläggningar.
- Möte med viktiga intressenter (givare, partnerorganisationer)

Styrelsens uppgifter

Styrelsen och styrelsens ledamöter ska:

- Utöva tillsyn att generalsekreteraren fullgör sina åligganden
- Tillsä se att stiftelsens organisation är ändamålsenlig, och fastställa målsättningar och väsentliga policier samt fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa, efter rapport från generalsekreteraren
- Behandla frågor underställda styrelsen enligt punkt 3 ovan
- Verka för att styrelsemöten kan genomföras på ett effektivt sätt, bl. a genom att vara väl pålästa på det material som utsänts före styrelsemötena och aktivt delta i diskussionerna
- Behandla den information som erhålls i styrelsearbetet i enlighet med den sekretesspolicy som framgår av punkt 5 ovan
- Besluta om till- respektive avsättande av generalsekreterare
- Besluta om generalsekreterares villkor

Styrelsens lojalitetsplikt

Rollen som styrelseledamot innebär att inom ramen för styrelsearbetet företräda verksamheten som bedrivs av stiftelsen som helhet och inte agera utifrån enskilda intressenters särintressen. I det fall en intressekonflikt befaras föreligga för styrelseledamot ska denne omedelbart anmäla detta för styrelsens ordförande. Den uppkomna situationen diskuteras därefter genom ordförandens försorg i styrelsen och i det fall styrelsen beslutar att jäv föreligger ska ledamoten inte delta vare sig i beredning, beslut eller genomförande avseende den aktuella frågan.

Styrelseledamöterna ska uppvisa en god närvaro. Vid återkommande förfall kan ledamöten ombedas att ställa sin plats till förfogande.

INSTRUKTION TILL GENERALSEKRETERARE

1. STYRELSEARBETE

Generalsekreterare ska ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag samt, i samråd med styrelsens ordförande, ta fram förslag till dagordning inför styrelsemöten.

Generalsekreterare ska fullgöra uppgift som föredragande och därvid avge motiverade förslag till beslut. Generalsekreterare äger, där så befinns lämpligt, möjlighet att delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd honom/henne, alternativt från extern specialist.

2. RAPPORTERING

Generalsekreterare ska tillse att styrelsens ledamöter löpande tillställs information som behövs för att följa stiftelsens ställning, likviditet och utveckling samt i övrigt uppfylla sin rapporteringsskyldighet avseende ekonomiska förhållanden i enlighet med föreliggande rapportinstruktion.

3. ÖVRIGT

Generalsekreteraren har det övergripande ansvaret för stiftelsens sammantagna leverans, ledning av den löpande verksamheten samt för prioritering och fördelning av resurser. Generalsekreteraren ska tillse att de målsättningar, policies och strategiska planer som styrelsen fastställt fullföljs samt att sådana målsättningar, policies och planer vid behov underställs styrelsen för uppdatering eller översyn.

Generalsekreterare ansvarar vidare för att förpliktelse, avtal eller annan rättshandling som stiftelsen ingår eller företar blir dokumenterad på ett ändamålsenligt sätt samt inte står i strid med svenska eller utländska tvingande författningar, däri inbegripet konkurrensrättsliga regler inom EU och liknande regelsystem.

Generalsekreteraren planerar och delegerar verksamhetens leverans inom organisationen.

4. INFORMATIONSGIVNING

Generalsekreteraren ansvarar för att lämna information till interna och externa intressenter i enlighet med de riktlinjer som beslutas av styrelsen.

Generalsekreteraren ska härvid samråda med styrelsens ordförande i frågor av stor betydelse. Generalsekreteraren ska tillse att stiftelsens viktigaste förbindelser vårdas och utvecklas samt företräda verksamheten utåt.

5. REVISORER OCH BOKFÖRING

Generalsekreteraren ansvarar för stiftelsens löpande kontakter och samverkan med revisorer och redovisningsfirma och ska tillse att revisorerna får tillfredsställande underlag för revisionens genomförande.

6. FIRMATECKNING

Generalsekreteraren är behörig att teckna firman (ensamt).