

Styrelsens arbetsordning

jämte

instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och generalsekreteraren (GS) och för verksamhetsuppföljning

A. Styrelsens arbetsordning

1. Allmänt

- 1.1 Denna arbetsordning med bilagor fastställs av styrelsen för ett år i sänder.
- 1.2 Styrelsen företräder stiftelsen och dess yttersta uppgift är att främja forskning om hjärnan genom att lämna bidrag till vetenskaplig forskning om hjärnan och informera allmänheten om vetenskaplig forskning kring hjärnan och dess sjukdomar, skador och funktionsnedsättningar. För att infria det överordnade målet måste styrelsen säkerställa, att stiftelsens inriktning mot i första hand insamling bland allmänhet och andra givare, är den rätta samt att stiftelsens givare, medarbetare och andra viktiga intressenter sköts på så sätt att det överordnade målet kan mötas.
- 1.3 Mål och inriktning beslutas årligen av styrelsen liksom strategi och direktiv inför kansliets framtagande av verksamhetsplan för kommande år. Styrelsens arbete för året skall utvärderas mot bakgrund av det långsiktiga målet och antagen inriktning.
- 1.4 Styrelsen utser på årsmötet revisorer, som skall säkerställa att stiftelsen drivs och styrelsearbetet sköts på ett tillfredsställande sätt.

2. Styrelsemöten

- 2.1 Styrelsen skall normalt hålla 4 möten per kalenderår enligt följande:
 - Februari
 - April/maj
 - September
 - November/december

2.2 Vid vart och ett av dessa möten skall följande ärenden behandlas;

1. Godkännande av dagordning
2. Föregående protokoll
3. GS-rapport
4. Samarbeten
5. Personal/Organisation
6. Övriga frågor

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

- Uppföljning av verksamhetsplan och budget för föregående år (februari)
- Genomgång av förslag till årsredovisning (februari)
- Översyn av vision & strategi, samt fastställande av finansiella mål för de närmaste åren (februari)
- Översyn av finansförvaltning (februari)
- Fastställande av kodrapport (februari)
- Avgivande av årsredovisning (februari alt per Capsulam)
- Fastställande/bekräftelse/val av styrelse samt val av styrelseordförande (april - maj)
- Behandling av revisionsberättelse (april – maj)
- Val av revisorer (april – maj)
- Beslut om firmateckning (april – maj)
- Översyn av styrelsens arbetsordning (april – maj)
- Översyn arbetsordning vetenskapliga nämnden (april – maj)
- Ramar för forsknings- och post doc anslag kommande år (april – maj)
- Fastställande datum för styrelsemöten kommande året
- Prövning av övriga av styrelsen beslutande policies och riktlinjer (april – maj)
- Rapport avseende större forskningsbidrag
- Riskanalys/riskhantering (september)
- Strategidiskussion – Beslut om mål och inriktning för kommande år, direktiv inför kansliets framtagna verksamhetsplan samt budgetramar (september)
- Fastställande av budget samt verksamhetsplan (november/december)

2.4 Härutöver kan extra styrelsemöten hållas vid behov, också per telefon, per capsulam eller genom videokonferens.

3. Sekretess, kallelse och protokoll

- 3.1 All information som lämnas styrelsens ledamöter av Stiftelsen och som styrelsen anser konfidentiell får icke avslöjas för tredje person.
- 3.2 Kallelse, förslag till dagordning och skriftligt underlag för styrelsemöte utsändes enligt:
Kallelse – senast en vecka före styrelsemötet
Dagordning, skriftligt underlag – senast före en helg före styrelsemötet
- 3.3 Protokoll från styrelsemöte skall, förutom besluten, ange underlaget för besluten i den mån detta kan ha varit av betydelse för beslutet.

4. Ordförandens uppgifter

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med GS följa Stiftelsens utveckling;
- Tillse att styrelsens ledamöter genom GS försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Stiftelsens, planering och utveckling;
- Samråda med GS i strategiska frågor;
- Svара för kallelse till och dagordning för styrelsemöten samt vara ordförande på dessa

B. Instruktion för arbetsfördelning

1. Styrelsen

1. Styrelsen skall fastställa mål, väsentliga policies och strategiska planer för Stiftelsen samt fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de, efter rapport från GS, blir föremål för uppdatering och översyn. Styrelsen delar ansvar med GS för att ta nödvändiga initiativ för att stiftelsen ska infria sina övergripande mål.
2. Styrelsen skall tillse att Stiftelsens organisation, styrnings- och rapportrutiner är ändamålsenliga, varför styrelsen fortlöpande skall utvärdera Stiftelsens handläggningsrutiner, riktlinjer för förvaltning och placering av Stiftelsens medel.
3. Styrelsen skall bistå GS och samtidigt utöva tillsyn och kontroll över att han/hon fullgör sina åligganden.

2. Vetenskapliga nämnden

Styrelsen utser den vetenskapliga nämnden och förändringar i nämnden beslutas av styrelsen efter förslag från nämnden. Vetenskapliga nämndens uppgift är att besluta hur de av styrelsen beslutade medlen för forskningsstödsfall fördelas till hjärnforskningen, antingen i form av forskningsanslag eller till stipendier. Vetenskapliga nämndens arbete regleras av en särskild arbetsordning för nämnden, vilken fastställs av styrelsen.

3. Generalsekreteraren GS

Allmänt

GS arbetar på styrelsens uppdrag och skall, dels verkställa de beslut som styrelsen fattar, dels förbereda beslut som skall behandlas i styrelsen. Detta innefattar frågor om strategisk inriktning, där såväl styrelsen som GS har ansvar för att ta nödvändiga initiativ för att stiftelsen ska infria sitt övergripande mål. GS skall vidare övervaka efterlevnaden av de målsättningar, policies och strategiska planer för Stiftelsen som styrelsen fastställt samt tillse att sådana målsättningar, policies och planer vid behov underställs styrelsen för uppdatering eller översyn.

GS driver Hjärnfonden operativt (den löpande verksamheten) utifrån gällande lagar, avtal och policies, samt det mandat som styrelsen beslutar.

3.1 Styrelsearbete

GS skall ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag samt förslag till dagordning inför styrelsemötena samt efter dessa utsända protokoll till styrelseledamöterna.

GS skall fullgöra uppgift som föredragande och därvid avge motiverade förslag till beslut. GS äger, där så befinns lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd GS.

3.2 Rapportering

GS skall tillse att styrelsens ledamöter tillställs information som behövs för att följa Stiftelsens ställning, likviditet och utveckling. Rapportering sker huvudsakligen i samband med styrelsemöten under den stående punkten ”GS rapport” där rapporteringen skall omfatta:

- i. Insamlingsläget
- ii. Större trendbrott, nya förlorade givare
- iii. Finansiell rapport för senaste kvartalet inkluderande avvikelse mot budget, helårsprognos, finansiell ställning samt rapport över likviditet och värdepappersinnehav med limitavstämning
- iv. Forskningsanslag och stipendier
- v. Framtidsutsikter

Härtill skall GS vid Septembermötet rapportera om avstämning av forskningsbidrag samt vid november/decembermötet rapportera om större insamlingshändelser och givarregistrets utveckling.

3.3 Frågor som skall underställas styrelsens beslut utöver vad som framgår av avsnitt A

- a) Beslut om enskild större investering, såvida inte skyddsåtgärd föreligger, då kan GS i samråd med ordförande genomföra och i efterhand rapportera till styrelsen.
- b) All upphandling som inte avser löpande kostnader enligt fastställd budget (utöver investeringar enligt punkt 1) eller för verksamheten kritiska tjänster som kan vara av jävnatur. Exempel är hyresavtal och rekrytering av medarbetare.
- c) Genomförande av icke väsentlig förändring som berör försäkring eller försäkringsskydd
- d) Ingående av i stiftelsens verksamhet ovanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- e) Undertecknande av rättegångsfullmakter i tvister.
- f) Ingående eller uppsägning av avtal mellan stiftelsen eller stiftelsen närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan stiftelse och ledande befattningshavare i stiftelsen.
- g) Inledande av processer av stor omfattning samt uppgörelse av tvister av väsentlig betydelse i eller utom domstol.
- h) Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse.

Styrelsen har beslutat att bilagda Attestinstruktion skall gälla tillsvidare.

3.4 Övrigt

GS ansvarar för att förpliktelse, avtal eller annan rättshandling som Stiftelsen ingår eller företar blir dokumenterad och redovisad på ett ändamålsenligt sätt samt inte står i strid med svenska eller utländska tvingande författningar.

Insamlingsstiftelsen Hjärnfonden,
org.nr: 802017-8664
25 maj 2015