Styrelsens arbetsordning

Stiftelsen Martinus Center Varnhem

Organisationsnummer 802477-5382

Beslutad på styrelsemöte 2018-11-04
Reviderad på styrelsemöte 2019-09-14
Reviderat på styrelsemöte 2020-09-26

Styrelsen i MCV har upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelningen och ekonomisk rapportering för att utgöra ett komplement till Stiftelselagens bestämmelser och MCVs stadgar.

A Styrelsens arbetsordning

1 Allmänt

1.1 Denna arbetsordning med bilagor fastställes av styrelsen för ett år i sänder, första gången den 2018-11-04, och ska revideras när så erfordras.

1.2 Styrelsen företräder Stiftelsen som ska ha till ändamål att såsom självständig stiftelse med alla medel som står till dess förfogande svara för undervisning i och sprida kännedom om Martinus världsbild och samlade verk under betryggande former. För detta ändamål ämnar Stiftelsen förvärva, förvalta och utveckla fastigheter samt underhålla dessa. Stiftelsen ämnar även ge bidrag till och förvärva andelar i andra organisationer som gagnar ändamålet.

1.3 Styrelsemötena är i princip öppna för alla intresserade och skall utannonseras på hemsidan. Om man önskar mat och logi fordras anmälan innan mötet.

2 Konstituerande styrelsemöte

2.1 Omedelbart efter vårens styrelsemöte (april/maj) då ny suppleant utsetts och annan suppleant blivit ordinarie styrelseledamot skall styrelsen hålla ett konstituerande sammanträde , varvid följande ärenden ska förekomma:

- Val av ordförande, sekreterare och kassör och utseende av firmatecknare
- Fastställande av styrelsens årsarbetsplan inklusive datum för styrelsemöten under tiden fram till nästa årliga möte.

3 Övriga styrelsemöten

3.1 Utöver det konstituerande mötet skall styrelsen normalt hålla 2 möten per kalenderår.

3.2 Vid vart och ett av dessa möten skall följande behandlas:

- Genomgång och godkännande av föregående mötesprotokoll
- Rapportering
- Övriga frågor

3.3 Vidare skall vid ordinarie styrelsemöte, utöver ovan angivna återkommande punkter, årligen förekomma:

- Diskussion om Stiftelsens vision samt långsiktiga mål, strategier, aktiviteter samt förhållningssätt
- Uppföljning av verksamhetsplan och budget
- Godkännande av årsredovisning med förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorsrapport

- Rapport avseende investeringar
- Antagande av verksamhetsplan och budget för kommande år
- Utvärdering av styrelsens arbetsformer och beslutsrutiner med genomgång och fastställande av (eventuellt ändrad) arbetsordning.

3.4 Härutöver kan extra styrelsemöten hållas vid behov, också per telefon, per mejl eller genom videokonferens (per capsulam).

3.5 Vid per capsulambeslut sätts ett slutdatum för svar. Om svar inte inkommit denna dag har ledamoten förverkat sin röst.

4 Kallelse, protokoll mm

4.1 Kallelse och eventuellt skriftligt underlag för styrelseledamöter utsändes senast 14 dagar före varje möte.

4.2 Protokoll från styrelsemöte skall, förutom besluten och underlaget för besluten även innehålla information om väsentliga frågeställningar som diskuteras i styrelsen i den mån detta kan ha varit av betydelse för styrelsens möjlighet att på bästa sätt fullgöra sitt styrelseansvar.

4.3 Justerat protokoll sänds ut till styrelsen inom 3 veckor efter styrelsemöte.

4.4 Justerat protokoll läggs ut på hemsidan.

5 Ordförandes uppgifter

Det åligger ordförande att:

- Följa Stiftelsens utveckling
- Se till att styrelsens ledamöter fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Stiftelsens ställning, ekonomi och utveckling
- Samråda med kassören i ekonomiska och strategiska frågor.
- Svara för kallelse till och dagordning för styrelsemöten samt vara ordförande på dessa
- Tillse att handläggningen av ärenden inte sker i strid med bestämmelserna i Stiftelselagen, stadgarna eller av styrelsen fastställda instruktioner.

B Instruktion för arbetsfördelning

1 Styrelsen

1.1 Allmänt

1.1.1 Styrelsen ska se till att Stiftelsens organisation är ändamålsenlig varför styrelsen fortlöpande skall utvärdera Stiftelsens handläggningsrutiner, riktlinjer för förvaltningen och placeringen av Stiftelsens medel.

1.1.2 Styrelsen ska fastställa målsättningar, väsentliga riktlinjer och strategiska planer för Stiftelsen samt fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de, efter rapport från ordförande, blir föremål för uppdatering och översyn.

1.2 Ordförande ska förelägga styrelsen de ärenden för beslut som följer av Bilaga 1.

1.3 Styrelsen kan vid behov fastställa särskilda ansvarsområden och arbetsuppgifter för en eller flera av styrelsens ledamöter eller till delegerad person. Sådan arbetsfördelning skall, i förekommande fall, ske i en särskild arbetsordning eller upptas i styrelsens protokoll. Av sådan arbetsfördelning skall framgå vilken styrelseledamot som skall ha ansvaret för viss

arbetsuppgift. Styrelsen skall fortlöpande kontrollera att beslutad arbetsfördelning kan upprätthållas. Beslut om arbetsfördelning innebär inte att styrelsen i övrigt frånhänder sig sin kollegiala beslutanderätt i för Stiftelsen centrala frågor. Beslut i frågor som det åligger styrelsen att besluta om kan endast fattas av styrelsen i beslutsför sammansättning.

1.4 Om det för någon styrelseledamot uppkommer en jävssituation skall detta omedelbart hänskjutas till ordföranden för beslut om hantering.

2 Styrelseordförande

2.1 Styrelsearbete

2.1.1 Styrelsens ordförande skall ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag samt, förslag till dagordning inför styrelsemöten samt efter dessa utsända protokoll till styrelse-ledamöterna (Det kan man lägga på sekreteraren).

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

2.2 Förpliktelser

Ordförande ansvarar för att förpliktelse, avtal eller annan rättshandling som Stiftelsen ingår eller företar blir dokumenterad på ett ändamålsenligt sätt. Ordförande skall vidare övervaka efterlevnaden av de målsättningar, riktlinjer och strategiska planer för Stiftelsen som styrelsen fastställt samt tillse att sådana målsättningar, riktlinjer och planer vid behov underställs styrelsen för uppdatering eller översyn.

3 **Kassör**

3.1 Rapportering från kassör

Kassören skall 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 gällande rapportinstruktion. (Se Bilaga 2)

C Kommunikation

1. Intern kommunikation

Ordförande skall fortlöpande hålla arbetsgrupperna underrättade om väsentliga beslut och annan information som behandlats i styrelsen och som grupperna behöver ta del av för att på bästa sätt kunna fullgöra sina arbetsuppgifter i enlighet med styrelsens vid var tid gällande riktlinjer.

2. Extern kommunikation

Stiftelsen ska skicka ut Informationsbrev om aktuella händelser till prenumeranter och även lägga ut dessa på hemsidan.

Bilaga 1

Frågor att underställa styrelsen för beslut

1.1.1 Upptagande eller lämnande av lån, garantier, pant och borgen

1.1.2 Avtal om köp eller försäljning av fast egendom.

1.1.3 Genomförande av icke oväsentlig förändring som berör försäkring eller försäkringsskydd

1.1.4 Ingående av i Stiftelsens verksamhet ovanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal

1.1.5 Inledande av processer samt uppgörelse av tvister i eller utom domstol.

Bilaga 2

Rapportinstruktion för ekonomisk rapportering

Stiftelsen Martinus Center Varnhem

Organisationsnummer 802477-5382

Beslutad på styrelsemöte 2018-11-04

1 Ansvarsfördelning

Kassören skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Stiftelsens resultat, ställning och likviditet samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av för Stiftelsen viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos Stiftelsen. Rapporteringen skall vara av sådan beskaffenhet att styrelsen tillåts göra en välgrundad bedömning.

Styrelsens ansvar framgår av styrelsens arbetsordning.

2 Omfattning

Kassören är ansvarig för att förbereda och vid varje styrelsemöte framlägga rapportering enligt de riktlinjer som framgår av denna rapportinstruktion enligt 3, nedan.

3 Riktlinjer avseende innehåll i Ordförandes och kassörens rapportering till styrelse

A. Ekonomisk rapportering samt budget och årsredovisning

Ekonomisk rapport skall lämnas inför respektive styrelsemöte till styrelsen och innehålla följande:

- Siffror för berörd period och ackumulerat jämfört med motsvarande period föregående år
- Prognos jämfört med budget för helår

Ekonomisk rapport skall avse:

- Intäkter
- Resultat
- Investeringar/projekt
- Balansräkning
- Kassaflödessituation och prognos
- Kommentarer till större avvikelser mot budget

Förslag till budget för nästa räkenskapsår skall tillställas styrelsen i god tid före innevarande räkenskapsårets utgång.

Förslag till årsredovisning skall tillställas styrelsen i början av räkenskapsåret i sådan tid att styrelsen kan fatta beslut härom enligt gällande lag och avtal.

B.Rapportering avseende den operativa verksamheten

Vid varje ordinarie styrelsemöte skall ordförande dessutom lämna en muntlig rapport som sammanfattar det operativa arbetet i stiftelsen; det aktuella läget och andra omständigheter som är av vikt för styrelsen att känna till.