

# ARBETSORDNING FÖR STIFTELSEN RADIOHJÄLPENS STYRELSE

---

Reviderad 17 september 2018

Detta dokument innehåller styrelsens arbetsordning och instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och generalsekreteraren.

Denna arbetsordning fastställs av styrelsen för ett år i sänder, första gången den 21 maj 2014, och ska revideras när det behövs.

## A. STYRELSENS ARBETSORDNING

Stiftelsen Radiohjälpens styrelse utses enligt stadgarna av styrelsen i Sverige Television AB.

### 1. Styrelsemöten

1.1 Styrelsen ska hålla minst fyra möten per år. Härutöver kan extra styrelsemöte hållas vid behov, också per capsulam eller med hjälp av lämpliga it-lösningar.

1.2 Styrelseseminarium där styrelsen behandlar strategiska planer och långsiktiga mål ska hållas minst en gång per år.

1.3 Normalt ser årsplanen för styrelsens arbete ut enligt följande:

Januari: Styrelseseminarium.

Mars: Ordinarie möte. Godkännande av årsredovisning.

Maj: Ordinarie möte.

September: Ordinarie möte. Halvårsuppföljning av beslutade mål, innehållande redogörelse för arbetet med strategiska planer.

November: Ordinarie möte. Årlig utvärdering av generalsekreterarens och styrelsens arbete.

Antagande av kommande års verksamhetsplan och budget.

1.4 Vid varje ordinarie möte ska följande ärenden tas upp:

- a) Godkännande av dagordning och val av justeringsperson.
- b) Protokoll från föregående styrelsemöte.
- c) Ekonomisk rapport med väsentliga händelser och avvikelser mot budget samt prognos när så erfordras.
- d) Ansökningar, internationell verksamhet.
- e) Ansökningar, nationell verksamhet.
- f) Rapport från arbetet med kampanjer.
- g) Rapport från generalsekreteraren angående övrig verksamhet.

1.5 En vecka före styrelsens sammanträdesdag erhåller styrelsen dagordning och möteshandlingar i enlighet med punkt 2.2.b

## 2. Beslutsförhet och närvaro

2.1 Styrelsen ska bestå av sju ledamöter och sex suppleanter och är beslutsför när minst fem ledamöter är närvarande eller företrädade av suppleant. För besluts giltighet krävs att minst hälften av styrelsens ordinarie styrelseledamöter, eller deras ersättare, röstar för beslutet. Ledamot utsedd att företräda Sveriges Television, Sveriges Radio eller Utbildningsradion ersätts av suppleant utsedd av programbolagen.

Ledamot som ej företräder något av programbolagen ersätts av suppleant som inte representerar något av programbolagen. Ordningsföljd i vilken suppleant inträder bestäms av senioritet i styrelsen.

Vid bedömningen av om styrelsen är beslutsför ska ledamöter som är jäviga enligt punkt 5 nedan anses som icke närvarande.

2.2 Styrelsens suppleanter deltar i mötena och erhåller handlingar i samma utsträckning som övriga ledamöter samt har rätt att yttra sig vid styrelsens möten. Endast styrelsesuppleant som har trätt in som ledamot har rösträtt.

2.3 Beslut i styrelsen fattas med enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. Vad som nu sagt ändrar inte regleringen i punkt 2.1 ovan.

2.4 Beslut får inte fattas i ett viktigt ärende som inte varit uppe på dagordningen, såvida inte styrelsen enhälligt beslutat att så ska ske.

### 3. Protokoll

3.1 Vid styrelsemötena ska protokoll föras. Dessa ska tydligt återge vilka ärenden som behandlats, kortfattat återge den i styrelsen förda diskussionen, beslut som fattas samt det underlag som styrelsen haft för respektive beslut. Av protokollet bör framgå vilka som deltagit vid vilken punkt samt vilka som varit adjungerade till mötet.

3.2 Avvikande mening hos styrelseledamot, eller styrelsesuppleant som inträtt som ledamot enligt punkt 2 ovan, ska på begäran antecknas i protokollet.

3.3 Protokollen ska föras av en styrelsesekreterare och justeras av ordförande och en eller flera av styrelsen utsedda justeringspersoner. Styrelsesekreteraren ska inte vara ledamot av styrelsen.

3.4 Beslut per capsulam bekräftas vid nästkommande ordinarie styrelsemöte och protokollförs och justeras genom detta protokoll.

3.5 Protokollen ska sändas till styrelsens ledamöter så snart som möjligt efter styrelsemötet.

3.6 Protokollen ska arkiveras hos stiftelsen Radiohjälpen.

### 4. Sekretess

All information som lämnas till styrelsens ledamöter och suppleanter, och som ej offentliggjorts, ska behandlas strikt konfidentiellt och får inte avslöjas för tredje person.

### 5. Jävsfrågor

5.1 Styrelseledamot får inte handlägga frågor där det föreligger risk för jäv, som:

- a) Avtal mellan styrelseledamoten och Stiftelsen Radiohjälpen.
- b) Avtal mellan Stiftelsen Radiohjälpen och tredje man om styrelseledamoten har ett väsentligt intresse i frågan som kan strida mot stiftelsens intresse.
- c) Avtal mellan Stiftelsen Radiohjälpen och en juridisk person som styrelseledamoten ensam eller tillsammans med någon annan får företräda. Med avtal avses även rättegång eller annan talan.

5.2 Jävsbestämmelserna innebär att jävig styrelseledamot inte får delta eller närvara vare sig vid styrelsens överläggningar eller i dess beslut.

5.3 Det åligger styrelseledamot att snarast meddela styrelsens ordförande om förhållanden som kan medföra att ledamot betraktas som jävig.

## **B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH GENERALSEKRETERAREN I STIFTELSEN RADIOHJÄLPEN**

Styrelsen svarar för stiftelsens organisation och förvaltning av stiftelsens angelägenheter. Generalsekreteraren ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Radiohjälpens styrelse och generalsekreterare företräder stiftelsen och kan delegera befogenheter i stiftelsen.

### **1. Styrelsen**

1.1 Styrelsen tillsätter och entledigar generalsekreteraren.

1.2 Styrelsen ska utöva tillsyn över att generalsekreteraren fullgör sina åligganden och årligen utvärdera dennes arbete.

1.3 Styrelsen beslutar om:

- a) Strategiska planer, långsiktiga mål och väsentliga policyer. Styrelsen övervakar också fortlöpande såväl efterlevnaden av dessa som att de blir föremål för uppdatering och översyn.
- b) Utveckling av Radiohjälpens organisation och verksamhet.
- c) Budget samt godkänner årsredovisning och verksamhetsberättelse.
- d) Större investeringsärenden som med avseende på anskaffningens värde och varaktighet har en väsentlig betydelse för stiftelsens framtid, i enlighet med delegeringsordningen.

1.4 Styrelsen ska årligen fastställa och därutöver vid behov revidera:

- a) Styrelsens arbetsordning och instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och generalsekreteraren.
- b) Instruktion för generalsekreteraren.

### **2. Generalsekreteraren**

2.1 Generalsekreteraren ska leda och samordna stiftelsens verksamhet och tillse:

- a) Att styrelsens beslut genomförs samt ansvara för planering och genomförande av stiftelsens verksamhet i enlighet med instruktion, riktlinjer och anvisningar som meddelas av styrelsen.
- b) Att stiftelsens verksamhet bedrivs så att fastställda mål uppnås enligt de för verksamheten grundläggande bestämmelserna.
- c) Att lagar, avtal, föreskrifter och denna instruktion efterföljs.
- d) Att verksamheten bedrivs ekonomiskt och rationellt.

2.2 Generalsekreteraren ansvar är att:

- a) I god tid före varje styrelsemöte utarbeta förslag till dagordning och underlag för ordförandens beslut.
- b) Senast en vecka före utsatt mötesdag skicka ut skriftlig kallelse innehållande dagordning och erforderliga underlag för mötet. Av dagordningen ska framgå vilka ärenden som är besluts- respektive informationsärenden.
- c) Svara för att styrelsen har tillgång till allsidig, tillförlitlig och relevant information om såväl förhållanden i omvärlden som om stiftelsens verksamhet och inre förhållanden som grund för sitt arbete.
- d) Mellan styrelsens möten hålla styrelsens ordförande underrättad om förhållanden av väsentlig betydelse för utvecklingen av stiftelsens verksamhet.

2.3 Generalsekreteraren företräder Radiohjälpen utåt.

2.4 Generalsekreteraren är föredragande på styrelsemötena och får närvara med undantag på de mötespunkter som av olika skäl anses olämpliga.

Särskild instruktion finns för generalsekreteraren.

### 3. Ordförandens ansvar

- Organisera och leda styrelsens arbete, uppmuntra en öppen och konstruktiv diskussion i styrelsen i vilken samtliga ledamöter deltar och skapa bästa möjliga förutsättningar för styrelsens arbete.
- Se till att styrelsen fortlöpande uppdaterar och fördjupar sina kunskaper om stiftelsen och dess verksamhet samt i övrigt får den utbildning som krävs för att styrelsearbetet ska kunna bedrivas effektivt.
- Genom regelbundna kontakter med generalsekreteraren följa Radiohjälpens utveckling.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom generalsekretären fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Radiohjälpens utveckling.
- Samråda med generalsekreteraren i strategiska frågor samt fungera som diskussionspartner och stöd för denne.
- Efter samråd med generalsekreteraren fastställa förslag till dagordning för styrelsens sammanträden samt se till att styrelsen erhåller tillfredsställande information och beslutsunderlag.
- Ansvara för tolkning, tillämpning och efterlevnad av styrelsens arbetsordning.
- Se till att generalsekretärens och styrelsens arbete årligen utvärderas och återkopplas.

### 4. Styrelseledamotens ansvar

- En styrelseledamot har en syssломannaliknande ställning i förhållande till stiftelsen. Det innebär att ledamoten är skyldig att ägna uppdraget tid och omsorg och ha den kunskap som erfordras för att på bästa sätt tillvarata stiftelsens intressen.
- Styrelseledamöterna som inte företräder något av programbolagen är invalda i personlig egenskap och inte som företrädare för annan organisation.
- Styrelseledamot ska självständigt bedöma de ärenden styrelsen har att behandla och föra fram de uppfattningar och göra de ställningstaganden detta föranleder samt begära den kompletterande information och tillägna sig den kunskap som ledamoten anser nödvändig för att styrelsen ska kunna fatta väl underbyggda beslut.

### 5. Arbetsutskott

#### 5.1 Internationella arbetsutskottet

- Arbetsutskottet fungerar som rådgivande och ska bestå av stiftelsens ordförande, vice ordförande och styrelseledamot med särskild biståndskompetens, t ex från Sida samt generalsekreterare. Arbetsutskottet har möjlighet att adjungera ytterligare deltagare.
- Generalsekreteraren är föredragande och ska före mötet tillhandahålla en sammanställning av samtliga inkomna ansökningar. Varje ansökan ska ha ett beredningsunderlag med kommentar från generalsekreteraren samt dennes förslag till beslut.
- Arbetsutskottet har till uppgift att inför varje beslutande styrelsemöte gå igenom det av generalsekreteraren framtagna beredningsunderlaget samt komma med förslag till beslut till styrelsen.  
Även andra frågor av strategisk vikt inför styrelsemötena kan förberedas av arbetsutskottet, i dess roll som rådgivande organ.

#### 5.2 Nationella arbetsutskottet

- Arbetsutskottet fungerar rådgivande och ska bestå av generalsekreteraren, minst en styrelseledamot samt en representant från Kronprinsessparets stiftelse. Arbetsutskottet har möjlighet att adjungera ytterligare deltagare.
- Radiohjälpens nationella handläggare är föredragande och ska före mötet tillhandahålla en sammanställning av samtliga inkomna ansökningar. Varje ansökan ska ha ett beredningsunderlag med kommentar från handläggaren samt dennes förslag till beslut.
- Arbetsutskottet har till uppgift att inför varje beslutande styrelsemöte gå igenom det av handläggaren framtagna beredningsunderlaget samt komma med förslag till beslut till styrelsen.