

	Delegationsordning styrelsen		Dokumentkod 2.1
Dokumentkategori Grundläggande styrning	Dokumenttyp Styrdokument	Utgåva Version 5	Giltig från 2026-09-22
Upprättad av Ordförande	Godkänd av Styrelsen	Sekretessnivå Offentlig dokument	

Delegationsordning Ankarstiftelsens Styrelse

1. Ordförandens roll och ansvar

Ordföranden leder styrelsens arbete och säkerställer att Ankarstiftelsen följer stiftelselagen, delegationsordningen och fastställda riktlinjer.

Huvudansvar

- Leda styrelsemöten och säkerställa att möten genomförs enligt arbetsordningen.
- Säkerställa att styrelsen är beslutsför och att beslut fattas korrekt.
- Tillsammans med VU fastställa dagordning inför styrelsemöten.
- Vara kontaktpunkt för revisor och säkerställa att revisionens iakttagelser hanteras.
- Företräda styrelsen i interna och externa sammanhang.
- Säkerställa att styrelsen följer upp mål, projekt, ekonomi och incidentrapportering.
- Initiera extra styrelsemöten vid behov.

Ledarskap och styrning

- Driva styrelsens strategiska arbete.
- Säkerställa att ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.
- Vara garant för transparens, etik och sekretess.

Samarbete med VU

	Delegationsordning styrelsen		Dokumentkod 2.1
Dokumentkategori Grundläggande styrning	Dokumenttyp Styrdokument	Utgåva Version 5	Giltig från 2026-09-22
Upprättad av Ordförande	Godkänd av Styrelsen	Sekretessnivå Offentlig dokument	

- Delta i VU och säkerställa att akuta beslut hanteras korrekt och återrapporeras.
- Säkerställa att projektansvariga och tjänstemän får rätt stöd och mandat.

2. Styrelseledamöternas roll och ansvar

Styrelseledamöterna deltar aktivt i styrningen av Ankarstiftelsen och ansvarar för att stiftelsen drivs enligt lag, delegationsordning och fastställda mål.

Huvudansvar

- Delta i styrelsemöten och bidra med kompetens och omdöme.
- Bedöma och följa upp stiftelsens ekonomiska situation.
- Säkerställa att riktlinjer, mål och beslut efterlevs.
- Hantera sekretess kring allt som framkommer i styrelsens arbete.
- Förbereda sig inför möten genom att ta del av kallelser och handlingar.
- Delta i beslutsfattande och bidra till välgrundade ställningstaganden.
- Rapportera incidenter eller brister i fältarbete utan dröjsmål.

Projektansvar (om tilldelat)

- Ansvara för ett specifikt projektområde.
- Återrapporera till styrelsen minst en gång per år eller vid behov.

Begränsningar

	Delegationsordning styrelsen		Dokumentkod 2.1
Dokumentkategori Grundläggande styrning	Dokumenttyp Styrdokument	Utgåva Version 5	Giltig från 2026-09-22
Upprättad av Ordförande	Godkänd av Styrelsen	Sekretessnivå Offentlig dokument	

- Anställd med minst 25 % tjänst i Ankarstiftelsen kan inte samtidigt vara styrelseledamot.
- Huvudansvarig för ett projekt deltar inte i beslut som rör det egna projektet.

3. Hantering av jäv och oberoende

Styrelsen ska säkerställa att beslut fattas sakligt, transparent och utan otillbörlig påverkan.

Regler för jäv

- En ledamot är jävig när ärendet rör den egna personen, närstående, organisationer eller företag där ledamoten har ekonomiskt eller personligt intresse, eller projekt där ledamoten är huvudansvarig.
- Jäv ska anmälas omedelbart.
- Jävig ledamot ska lämna rummet eller det digitala mötet och inte delta i diskussion eller beslut.

Dokumentation av jäv

- Jäv ska protokollföras.
- Protokollet ska ange vilken ledamot som anmält jäv, vilket ärende det gäller och att ledamoten inte deltagit i beslutet.

4. Regler för protokollföring

Protokoll är juridiska dokument och ska hanteras med noggrannhet.

Formkrav

- Protokoll ska vara numrerade, daterade och följa stiftelsens fastställda mall.

	Delegationsordning styrelsen		Dokumentkod 2.1
Dokumentkategori Grundläggande styrning	Dokumenttyp Styrdokument	Utgåva Version 5	Giltig från 2026-09-22
Upprättad av Ordförande	Godkänd av Styrelsen	Sekretessnivå Offentlig dokument	

- Protokoll ska signeras av ordförande, sekreterare och justerare.
- Digital signering med BankID är tillåten.

Tidsramar

- Protokoll ska vara färdigställt och signerat senast två veckor efter mötet.

Arkivering

- Protokollet ska laddas upp i Google Drive i styrelsens mapp för protokoll.
- Endast den senaste versionen ska ligga i mappen; äldre versioner ska arkiveras i en separat historikmapp.

Innehåll

Protokollet ska redovisa:

- närvarande och frånvarande ledamöter,
- beslut och beslutsunderlag,
- jävssituationer,
- rapporter från projektansvariga,
- ekonomiska avvikelser,
- incidentrapportering,
- investeringsbeslut och uppföljning.

	Delegationsordning styrelsen		Dokumentkod 2.1
Dokumentkategori Grundläggande styrning	Dokumenttyp Styrdokument	Utgåva Version 5	Giltig från 2026-09-22
Upprättad av Ordförande	Godkänd av Styrelsen	Sekretessnivå Offentlig dokument	

5. Introduktionsplan för nya styrelseledamöter (genomförs av Direktor)

Syftet är att säkerställa att nya ledamöter snabbt förstår stiftelsens uppdrag, ansvar, risker och styrningsstruktur.

Steg 1: Förberedelser före första mötet

Direktor ansvarar för att den nya ledamoten får:

- Delegations- och arbetsordningen.
- Stadgarna.
- Senaste årsredovisningen och revisionsrapporten.
- Budget och forecast för innevarande år.
- Projektöversikt med kontaktpersoner.
- Incidentrutiner och rapporteringsvägar.
- Firmateckningsregler.
- Mötesplan för året.

Steg 2: Introduktionssamtal

Direktor går igenom:

- Stiftelsens historia, syfte och värdegrund.
- Styrelsens ansvar enligt stiftelselagen.
- Ekonomiska rutiner och kontrollpunkter.

	Delegationsordning styrelsen		Dokumentkod 2.1
Dokumentkategori Grundläggande styrning	Dokumenttyp Styrdokument	Utgåva Version 5	Giltig från 2026-09-22
Upprättad av Ordförande	Godkänd av Styrelsen	Sekretessnivå Offentlig dokument	

- Riskområden i verksamheten.
- Jäv och oberoende.
- Styrelsens arbete med uppföljning av projekt och ekonomi.
- Rollfördelning mellan styrelse, VU och tjänstemän.

Steg 3: Genomgång av praktiskt styrelsearbete

Direktor visar:

- Mall för dagordning.
- Mall för protokoll.
- Var handlingar lagras (Google Drive).
- Hur protokoll signeras digitalt.
- Kommunikationskanaler.
- Hur incidenter rapporteras.

Steg 4: Mentorskap

- Ordförande utser en erfaren ledamot som mentor under första året.
- Mentorn hjälper med förberedelser inför möten, förståelse av beslutsunderlag och frågor kring jäv, ekonomi och projekt.

Steg 5: Uppföljning efter tre månader

	Delegationsordning styrelsen		Dokumentkod 2.1
Dokumentkategori Grundläggande styrning	Dokumenttyp Styrdokument	Utgåva Version 5	Giltig från 2026-09-22
Upprättad av Ordförande	Godkänd av Styrelsen	Sekretessnivå Offentlig dokument	

Direktor genomför ett uppföljningssamtal för att säkerställa att ledamoten har fått tillräcklig information och stöd.

6. Årliga styrningsmoment

Dessa moment ska genomföras varje verksamhetsår.

6.1 Utvärdering av högste tjänstepersonen

- Styrelsen ska årligen utvärdera högste tjänstepersonen.
- Utvärderingen genomförs vid **första styrelsemötet varje verksamhetsår**.

6.2 Beslut om lön och ersättning för högste tjänstepersonen

- Lön, ersättning och pensionsvillkor för högste tjänsteperson ska beslutas av styrelsen.
- Genomgång och beslut sker vid **första styrelsemötet varje verksamhetsår**.

6.3 Fastställande och uppföljning av budget

- Styrelsen ska årligen fastställa och följa upp budget eller motsvarande styrdokument.
- Budget fastställs och föregående års budget följs upp vid **första styrelsemötet varje verksamhetsår**.

6.4 Årlig riskanalys

- Styrelsen ska årligen ta ställning till en riskanalys.
- Riskanalysen behandlas vid **styrelsemöte kvartal 3**, innan budget för nästkommande verksamhetsår fastställs.

6.5 Årlig strategigenomgång och Actionplan

	Delegationsordning styrelsen		Dokumentkod 2.1
Dokumentkategori Grundläggande styrning	Dokumenttyp Styrdokument	Utgåva Version 5	Giltig från 2026-09-22
Upprättad av Ordförande	Godkänd av Styrelsen	Sekretessnivå Offentlig dokument	

- Styrelsen ska årligen se över stiftelsens strategi.
- Strategigenomgång genomförs vid **styrelsemöte kvartal 3**.
- Styrelsen ska utifrån strategin fastställa en **Actionplan** för nästkommande verksamhetsår.
- Actionplanen ska innehålla tydliga mål, ansvarsfördelning, tidslinjer och uppföljningspunkter.

7. Verkställande utskottet (VU)

VU består av ordförande, minst två beslutande ledamöter samt projektsamordnare.

Ansvar

- Fastställa dagordning inför styrelsemöten.
- Inbjuda ledamöter, sakkunniga och medarbetare vid behov.
- Fatta beslut om akuta finansieringar i samråd med ansvarig ledamot.
- Återrapportera beslut till styrelsen.
- Befogenhet att ta beslut upp till 100 000:- (ett hundra tusen kronor)

9. Kontaktpersoner för projekt

- Ansvarar för sitt projektområde.
- Återrapporterar till styrelsen minst en gång per år eller vid behov.