FORSKA
UTAN DJURFÖRSÖK

Arbetsordning för styrelsen

Stiftelsen Forska utan djurförsök

Fastställd av styrelsen: 2026-10-08

Ersätter version fastställd: 19 februari 2026

Dokumentansvarig: Styrelseordföranden

Översyn: Minst årligen

Reviderad för att tydliggöra styrelseordförandens och ledamöternas ansvar, protokollföring, jäv och oberoende samt introduktion.

1. Syfte

Denna arbetsordning reglerar styrelsens arbete, ansvarsfördelning och arbetsformer. Den ska ge styrelsen och dess ledamöter tydliga förutsättningar att fullgöra sitt lednings- och kontrollansvar och att verka för att stiftelsens ändamål uppnås.

Arbetsordningen ska ses över minst en gång per år och fastställas av styrelsen.

2. Styrelsens ansvar

Styrelsen är stiftelsens högsta beslutande organ och ansvarar för att:

- stiftelsens ändamål förverkligas enligt stadgarna,
- stiftelsens verksamhet bedrivs ändamålsenligt och i enlighet med fastställda mål och styrande dokument,
- stiftelsens tillgångar förvaltas på ett godtagbart och ansvarsfullt sätt,
- lagar och föreskrifter följs, särskilt stiftelselagen, Giva Sveriges Kvalitetskod och Svensk Insamlingskontrolls krav,
- bokföring och årsredovisning upprättas och rapporteras korrekt,
- den ekonomiska rapporteringen, riskhanteringen och den interna kontrollen är betryggande,
- budget, verksamhetsplan och andra centrala styrande dokument fastställs och följs upp, samt
- revisor, tillsynsmyndighet och andra behöriga kontrollorgan får erforderlig information.

Styrelsen har alltid det yttersta ansvaret även när arbetsuppgifter har delegerats till utskott, arbetsgrupper, enskilda förtroendevalda, generalsekreteraren eller annan befattningshavare.

3. Sammansättning och roller

Styrelsens sammansättning regleras av stiftelsens stadgar och tillämpliga regler för tillsättning av styrelsen.

Styrelsen utser inom sig ordförande, vice ordförande och sekreterare vid konstituerande styrelsemöte. Styrelsen utser även kassaförvaltare.

Styrelseordförandens, vice ordförandens, sekreterarens, kassaförvaltarens och de övriga styrelseledamöternas ansvar regleras närmare i denna arbetsordning, delegationsordningen och stiftelsens övriga styrande dokument.

4. Styrelseordförandens ansvar

Styrelseordföranden leder styrelsens arbete och ansvarar för att styrelsen fullgör sina uppgifter på ett ändamålsenligt och effektivt sätt.

Styrelseordföranden ska särskilt:

- planera och leda styrelsens arbete,
- se till att styrelsen sammanträder i den omfattning som behövs,
- fastställa förslag till dagordning och säkerställa att kallelse och relevanta beslutsunderlag skickas till styrelsen i god tid,
- verka för att styrelsens beslut är tydligt formulerade, protokollförs och följs upp,
- säkerställa att styrelsen fortlöpande får den information om verksamhet, ekonomi, risker och intern kontroll som behövs för att fullgöra sitt ansvar,
- vara styrelsens primära kontaktperson gentemot generalsekreteraren,
- tydliggöra ansvarsfördelningen mellan styrelsen och generalsekreteraren,
- säkerställa att frågor om jäv, intressekonflikter och oberoende hanteras i styrelsens arbete,

- ansvara för att nya styrelseledamöter och suppleanter får en ändamålsenlig introduktion,
- företräda styrelsen i frågor som följer av uppdraget eller som styrelsen särskilt beslutar om.

Vice ordföranden träder in i ordförandens ställe när ordföranden inte kan fullgöra sitt uppdrag eller när ordföranden är jävig.

5. Styrelseledamöternas ansvar

Varje styrelseledamot ansvarar för att sätta sig in i stiftelsens ändamål, verksamhet, ekonomi, styrning och risker samt för att bidra till att styrelsen fullgör sitt lednings- och kontrollansvar.

Varje styrelseledamot ska:

- agera med stiftelsens ändamål och bästa som utgångspunkt,
- ta del av möteshandlingar och förbereda sig inför styrelsens sammanträden,
- delta aktivt och självständigt i styrelsens överläggningar och beslut,
- efterfråga den information som ledamoten bedömer behövs för att kunna ta ställning i ett ärende,
- bidra till styrelsens uppföljning av verksamhet, ekonomi, måluppfyllelse, risker och intern kontroll,
- följa stiftelsens stadgar, uppförandekod, arbetsordning och övriga styrande dokument som är tillämpliga på styrelseuppdraget,
- respektera styrelsebeslut och medverka till att fattade beslut följs upp,
- hantera känslig och konfidentiell information på ett betryggande sätt,
- skyndsamt anmäla om det finns omständigheter som kan innebära jäv, intressekonflikt eller bristande oberoende, samt
- meddela ordföranden om ledamoten inte kan delta vid ett styrelsemöte.

Styrelseledamöterna har ett gemensamt ansvar för styrelsens beslut. Varje ledamot har samtidigt ett personligt ansvar att göra en självständig bedömning av de frågor som behandlas av styrelsen.

En ledamot som har en avvikande mening har rätt att få denna antecknad i protokollet.

6. Möten och beslutsfattande

Styrelsen sammanträder minst fyra gånger per år och därutöver när verksamheten kräver det. Kallelse till styrelsemöten sker enligt stadgarna.

Kallelse, förslag till dagordning och relevanta beslutsunderlag ska skickas till styrelsens ledamöter i sådan tid att ledamöterna får skäliga möjligheter att sätta sig in i ärendena. Ärenden som kräver beslut ska så långt möjligt åtföljas av ett tydligt beslutsförslag.

Styrelsen är beslutsför om minst fyra ledamöter, eller tjänstgörande suppleanter, är närvarande.

Beslut ska fattas med utgångspunkt i stiftelsens ändamål, stadgar, tillämpliga regler och ett tillräckligt beslutsunderlag. Om underlaget inte är tillräckligt ska ärendet, om det inte finns särskilda skäl, återremitteras eller bordläggas.

7. Protokoll

Vid styrelsens sammanträden ska protokoll föras.

Av protokollet ska minst framgå:

- datum för sammanträdet,
- vilka ledamöter och suppleanter som varit närvarande,
- vilka övriga personer som deltagit,
- vilka ärenden som har behandlats,
- vilka beslut som har fattats,
- vem som ansvarar för att verkställa eller följa upp ett beslut,
- eventuell tidsfrist för verkställande eller uppföljning,
- anmälda jävs- eller intressekonflikter och hur dessa har hanterats, samt
- eventuella reservationer eller avvikande meningar.

Protokollet ska justeras av mötesordföranden och den eller de personer som styrelsen utser. Protokollet ska tillgängliggöras för styrelsens ledamöter och förvaras på ett säkert och ordnat sätt.

Styrelsen ska vid kommande sammanträde, eller enligt en särskild uppföljningsordning, följa upp att fattade beslut har genomförts.

8. Delegering och arbetsutskott

Styrelsen kan tillsätta utskott eller arbetsgrupper för särskilda frågor och delegera arbetsuppgifter, men har alltid det yttersta ansvaret.

Delegering ska vara tydligt dokumenterad och förenad med erforderliga begränsningar, rapporteringskrav och former för uppföljning. Delegering innebär inte att styrelsen avhänder sig sitt övergripande ansvar.

Beslutsbefogenheter och begränsningar för styrelseordföranden, generalsekreteraren, kassaförvaltaren och andra befattningshavare regleras närmare i stiftelsens delegationsordning och övriga tillämpliga styrande dokument.

9. Jäv, intressekonflikter och oberoende

Styrelseledamöter ska agera självständigt och med stiftelsens ändamål och bästa som utgångspunkt. En ledamot får inte låta personliga, ekonomiska, professionella eller organisatoriska intressen påverka styrelsens handläggning eller beslut.

Varje ledamot ansvarar för att fortlöpande uppmärksamma och anmäla om det finns en omständighet som kan innebära jäv, intressekonflikt eller ifrågasatt oberoende.

En ledamot får inte delta i beredning, överläggning eller beslut i ett ärende där ledamoten:

- själv har ett personligt eller ekonomiskt intresse,
- företräder eller har en nära anknytning till en person eller organisation som berörs av ärendet,
- kan förväntas få en särskild fördel eller nackdel av beslutet, eller
- omfattas av någon annan omständighet som kan rubba förtroendet för ledamotens opartiskhet.

En möjlig jävs- eller intressekonflikt ska anmälas till styrelseordföranden så snart den blir känd. Om frågan gäller styrelseordföranden ska anmälan göras till vice ordföranden.

Styrelsen beslutar, utan den berörda ledamotens deltagande, hur den aktuella situationen ska hanteras. Den berörda ledamoten ska inte närvara under styrelsens beredning, överläggning eller beslut i ärendet, om styrelsen inte bedömer att ledamotens närvaro behövs för att lämna sakupplysningar.

Anmält jäv, eller en konstaterad intressekonflikt, samt hur situationen har hanterats ska dokumenteras i styrelseprotokollet.

Ledamöterna ska även informera styrelseordföranden om uppdrag, anställningar, ekonomiska intressen eller andra relationer som kan vara relevanta för bedömningen av deras oberoende.

10. Introduktion av nya styrelseledamöter och suppleanter

Nya styrelseledamöter och suppleanter ska få en strukturerad introduktion som ger dem förutsättningar att fullgöra sitt lednings- och kontrollansvar.

Styrelseordföranden ansvarar för att introduktionen initieras, genomförs och följs upp. Generalsekreteraren och andra relevanta funktioner ska medverka i introduktionen inom sina respektive ansvarsområden.

Introduktion av nya styrelseledamöter beskrivs i dokumentet *"Introduktion av nya styrelseledamöter Forska utan djurförsök"*.

11. Revidering och fastställande

Arbetsordningen ska ses över minst en gång per år och vid behov ändras med hänsyn till förändringar i verksamheten, stiftelsens stadgar, tillämplig lagstiftning eller externa krav.

Styrelseordföranden ansvarar för att översynen initieras. Arbetsordningen och ändringar i den ska fastställas genom styrelsebeslut. Datum för beslut och senaste revidering ska framgå av dokumentet.

Fastställt av	Styrelsen för Stiftelsen Forska Utan Djurförsök
Beslutsdatum	2026-10-08
Ersätter version	Fastställd den 19 februari 2026
Nästa översyn	Februari 2027

Dokumentet har reviderats med utgångspunkt i Giva Sveriges riktlinjer för intern styrning och kontroll, krav B8 om styrelsens arbetssätt.