

Arbetsordning för Regnbågsfondens styrelse

Denna arbetsordning fastställs av styrelsen för ett år i sänder, första gången den 12 december 2022 och ska revideras när så erfordras.

a. Styrelsens roll och ansvar

1. Ta fram strategisk riktning och mål för verksamheten.
2. Besluta om budget
3. Fortlöpande utvärdera Regnbågsfondens operativa verksamhet
4. Utse inom sig kassör och firmatecknare.
5. Tillsätta högste tjänsteperson för Regnbågsfondens verksamhet och fastställa dennes arbetsvillkor och instruktioner för uppdraget. Styrelsen ansvarar också för att utvärdera högste tjänstepersons arbete.
6. Säkerställa att det finns en tillfredställande kontroll av Regnbågsfondens efterlevnad av lagar och regler som gäller för stiftelsens verksamhet.

b. Ordförandens roll och ansvar

Styrelsens ordförande har en särställning inom styrelsen med ett särskilt ansvar för att styrelsens arbete är väl organiserat och bedrivs effektivt och att styrelsen fullgör sina uppgifter.

1. Styrelseordföranden leder styrelsearbetet och följer stiftelsens inriktning och utveckling genom regelbundna avstämningar med högste tjänsteperson. Ordföranden samråder fortlöpande med högste tjänsteperson i förekommande strategiska frågor.
2. Styrelseordföranden sammankallar till extra styrelsemöte när så är påkallat.
3. Vid styrelseordförandes förhinder ska styrelsearbetet ledas av den ledamoten med längst erfarenhet i styrelsen.
4. Organisera och leda styrelsen och därigenom skapa förutsättningar att för att styrelsens arbete kan bedrivas effektivt.



REGNBÅGSFONDEN

5. Uppmuntra en öppen och konstruktiv diskussion i styrelsen i vilken ledamöter deltar
6. Kontrollera att styrelsens beslut verkställs effektivt
7. Efter samråd med högste tjänsteperson fastslå dagordning.
8. Vid behov företräda Regnbågsfonden i externa kontakter.

c. Ledamöternas roll och ansvar

Alla styrelseledamöter ska vara medvetna om det personliga ansvar som styrelseuppdraget innebär.

1. En styrelsemedlem har sysslomannamässig ställning i förhållande till styrelsen. Det innebär att ledamoten är skyldig att ägna uppdraget den tid och omsorg för att på bästa sätt tillvarata stiftelsens intressen.
2. Styrelseledamoten ska självständigt bedöma de ärenden som presenteras i styrelsen och föra fram sina uppfattningar och ställningstaganden samt begära kompletterande information när det är nödvändigt för att styrelsen ska kunna fatta ett väl underbyggda beslut.
3. Ny styrelseledamot ska introduceras till stiftelsens arbete på lämpligt sätt.
4. Vid behov företräda Regnbågsfonden i externa kontakter.

d. Styrelsesammanträden

1. Styrelsen ska hålla minst 6 sammanträden per år. Styrelsemöten kan även ske på telefon, online eller per capsulam.
2. Vid varje ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden tas upp:
 - i. Protokoll från föregående möte.
 - ii. Val av sekreterare
 - iii. Val av justerare
 - iv. Godkännande av dagordning
 - v. Verksamhetsrapport
3. Högste tjänsteperson är föredragande under styrelsesammanträdena och får närvara på mötena.
4. Skriftlig kallelse innehållande dagordning och beslutsunderlag ska skickas ut senast en vecka innan styrelsen sammanträder.
5. Styrelsemöten ska protokollföras. Protokollet ska formulera styrelsens beslut och redogöra eventuell avvikande mening från beslutet.
6. Protokollet ska skickas till styrelsens ledamöter och högste tjänsteperson.
7. Protokoll ska arkiveras hos stiftelsen.
8. Styrelsen utser vid varje möte en protokollförare.

e. Hantering av ledamöternas jäv och oberoende

1. Styrelseledamöterna och styrelseordförande är skyldiga att redogöra för jävsituationer. Styrelseledamöterna och styrelseordförande är skyldiga att inte bereda ärenden, delta i beslut eller representera föreningen i frågor där jäv föreligger. Styrelseordförande beslutar ytterst om det anses föreligga jäv för en enskild styrelseledamot.

f. Tillsättning av styrelsen

Tillsättning av styrelse

Regnbågsfonden har i stadgarna att styrelsen ska bestå av minst 3 och som flest 7 medlemmar. Vid tillsättande av ny styrelsemedlem följs nedan process.

- En gång per år gör styrelsen en utvärdering av behov av kompetens i styrelsen
- Vid behov inkommer förslag på ny styrelseledamot in till styrelsen
- En utvärdering enligt satt krav specifikation görs av styrelseordförande i samråd med övriga i styrelsen
- Styrelseordförande har ansvar för att tillsätta ny styrelseledamot efter beslut av styrelsen på ordinarie styrelsemöte
- Styrelseordförande har ansvar för ny styrelseledamots introduktion

g. Introduktion av nya styrelsemedlemmar

1. Styrelsen utser nya styrelsemedlemmar efter en behovsanalys om vilka kompetenser styrelsen behöver stärka och utvärdering av potentiella kandidater.
2. Ordföranden för Regnbågsfondens styrelse har ansvar för att nya medlemmar blir introducerade så att de snabbt kan komma in i styrelsearbetet. Ordföranden ger en introduktion av organisationens verksamhet och uppbyggnad samt styrelsens uppgifter och ansvar samt
3. När en ny styrelseordföranden ska tillsättas är det den avgående ordförandes ansvar att introducera denne till arbetet.
4. Nya styrelsemedlemmar träffar högste tjänsteman för att få en genomgång av stiftelsens operativa verksamhet och ekonomi.