

# Instruks for styret i Norsk Friluftsliv

Sist behandlet i styret: 25.april 2017

## 1. Grunnleggende utgangspunkt for styrets arbeid

Styret i NORSK FRILUFTSLIV skal utøve sitt styrearbeid i samsvar med gjeldende vedtekter og årsmøtebeslutninger.

Organisasjonens vedtekter omtaler styrets arbeid i §6 (versjon 8.5.14):

«Styret

*Styret består av leder og 6 andre styremedlemmer. Lederen velges for 1 år. De øvrige styremedlemmene velges for 2 år, slik at 3 styremedlemmer er på valg hvert år. Styret har ett varamedlem som velges for 1 år av gangen. Dersom et styremedlem går ut av styret i en valgperiode eller velges som leder, velges på første årsmøte nytt medlem for resten av valgperioden. Styret velger hvert år sin nestleder.*

*Sammenhengende periode for styremedlemmer i NORSK FRILUFTSLIV begrenses til seks år. Dersom et styremedlem blir valgt til styreleder, starter en ny sammenhengende periode fra første gangs valg til styreleder.*

*Lederen innkaller til styremøter. Varamedlemmet innkalles til alle styremøter og har talerett. For at gyldige beslutninger kan fattes, må minst 4 av styrets medlemmer være enige.*

*Styret leder NORSK FRILUFTSLIVs drift og gjennomfører årsmøtets vedtak. Styret disponerer over organisasjonens midler i overensstemmelse med mål og handlingsplan. Forslag eller prioriteringer av offentlige midler til organisasjonene skjer dog etter egne retningslinjer, vedtatt på årsmøtet.*

*Organisasjonen forpliktes utad av styrets leder og generalsekretær i fellesskap eller av to styremedlemmer i fellesskap.»*

Selv om ikke virksomheten er forpliktet av aksjeloven, angir aksjelovens bestemmelser i § 6-12 styrets hovedområder:

*«Forvaltningen av selskapet hører under styret. Styret skal sørge for forsvarlig organisering av virksomheten. Styret skal i nødvendig utstrekning fastsette planer og budsjetter for selskapets virksomhet. Styret kan også fastsette retningslinjer for virksomheten. Styret skal holde seg orientert om selskapets økonomiske stilling og plikter å påse at dets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll. Styret iverksetter de undersøkelser det finner nødvendig for å kunne utføre sine oppgaver. Styret skal iverksette slike undersøkelser dersom dette kreves av ett eller flere av styremedlemmene.»*

Styret har utarbeidet en styreinstruks for hvordan styrets og styremedlemmenes arbeid bør gjennomføres. Styreinstruksen er et dynamisk styringsdokument som bør være underlagt en løpende prosess mot stadig forbedring, og den kan med jevne mellomrom revideres som en del av løpende forbedring av styrets arbeidsmetoder. Det er naturlig at styreinstruksen tas opp til behandling og gjennomgang hver gang det er nytt styre, dvs. ved valg eller utskiftninger på styrenivå.

## 2. Møteplan, innkalling og deltakelse

Styreleder og generalsekretær utarbeider forslag til årlig møteplan og hovedagenda for kommende styremøter for styreperioden. Det avholdes styremøter normalt hver annen måned. Ekstraordinær styrebehandling kan gjennomføres der spesielle saker krever styrets behandling og godkjenning.

Styremedlemmene innkalles skriftlig og med en frist slik at de har innkallelsen og saksdokumentene senest 7 dager før styremøtet. Det samme gjelder for varamedlemmer. Innkallingen skal inneholde en

dagsorden som angir hvilke saker som skal behandles, samt nødvendig saksgrunnlag for sakene. Det indikeres i saklisten om saken er drøftings-, beslutning eller orienteringssak.

Generalsekretæren rapporterer til styret, deltar på styremøtene og fungerer som styrets sekretær.

Det forventes at styremedlemmene forsøker i størst mulig grad å delta på styremøtene ved oppmøte, men det skal legges til rette for deltakelse på telefon, Skype, videokonferanse eller ved andre tekniske innretninger dersom styremedlemmet er forhindret til fysisk oppmøte. Vararepresentanter kalles fast inn til møter.

Styremedlemmer/-leder som er forhindret fra å delta på styremøtene, skal så snart som mulig varsle styrets sekretær om at vedkommende melder forfall.

Styret fordeler oppgaver og ansvar for styrerelaterte oppgaver på en hensiktsmessig måte. Styrets medlemmer tildeles etter interesse og behov særlige fokusområder, etter områder i handlingsplanen. Tildeling av særlige fokusområder betyr kun at styremedlemmet skal ha et ekstra fokus på saker innen sitt område.

Dersom styret skal behandle lønn, arbeidsvilkår, evaluere en medarbeiders rolle som ansatt, skal vedkommende ikke delta i styrets behandling dersom vedkommende har styreplass i organisasjonen, eller dersom vedkommende inngår i organisasjonens ledelse. Dette gjelder ikke dersom det er en total lønnsrett som skal vedtas, og styremedlemmet er en av mange.

Ved behandling av saker hvor styremedlemmer eller noen av dennes nærmeste har direkte eller indirekte interesse av utfallet av saken, eller styremedlemmet er i tvil om dette, skal styremedlemmet vurdere habilitet og varsle styret før behandling.

Styreprotokoll fra styremøter utarbeides snarest mulig etter avslutning av hvert styremøte.

Generalsekretæren er ansvarlig for at denne blir underskrevet så raskt som mulig.

Styret får en ukes frist til å kommentere innhold.

Dersom styremedlemmer ønsker endringer i protokoll, skal administrasjonen sende ut nytt forslag til protokoll hvor endringsforslag er ferdig innarbeidet, med ny tidsfrist for tilbakemelding.

Når det er enighet om protokollen kan den sendes medlemsorganisasjonene til orientering.

### **3. Saksforberedelse og dokumentasjon**

Generalsekretæren er, i samarbeid med styrets leder, ansvarlig for forsvarlig forberedelse og dokumentasjon av saker styret skal behandle. Saksdokumentene skal være styremedlemmene i hende senest 7 dager før styremøtene, med mindre særlige forhold foreligger. Saksdokumentene skal inneholde et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag samt generalsekretærens forslag til vedtak.

Styrets medlemmer skal i forkant av styremøtene sette seg inn i de aktuelle saker og den underlagsdokumentasjonen som er utsendt.

### **4. Behandling i møte**

Styret kan treffe beslutning når minst fire av styremedlemmene er enige, og til stede i møtet, eller på annen måte kan delta i styrebehandlingen, som via telefon eller andre tekniske innretninger. Styret kan likevel ikke treffe beslutning uten at alle styremedlemmene så vidt mulig er gitt anledning til å delta i eller komme med innspill til behandlingen av saken.

Alle som deltar på styremøtet er til enhver tid underlagt den taushetsplikten som styret i aktuelle saker vedtar at skal gjelde. Dette gjelder styrets medlemmer, samt andre som deltar på styremøtet.

Det er generalsekretæren som er ansvarlig for informasjon utad til ansatte og samarbeidspartnere, og som er bedriftens talsperson ovenfor media i saker som har med den daglige drift å gjøre. Det er naturlig at styreleder i en del saker også uttaler seg på vegne av organisasjonen.

## 5. Styresaker

Styret skal på hvert ordinært styremøte behandle protokoll fra forrige styremøte, herunder endelige signering.

Styret bør behandle nedenstående saker etter følgende rullering:

### Hvert kvartal:

- Daglig leders rapportering av regnskap og budsjett
- Daglig leders rapportering av selskapets drift, herunder HMS og internkontroll

### Årlig:

- Evaluering av styrets og daglig leders arbeid
- Utvalgte målgruppers vurdering av tilfredshet og omdømme
- Medarbeiderundersøkelse
- Liste over tildelte prosjektmidler til organisasjonene
- Evaluere Norsk Friluftslivs politikk slik den er formulert på våre nettsider.

### Hvert 2. år:

- Evaluering av vedtektene
- Fullmaktsstruktur for organisasjonen

I tillegg kommer enkeltsaker etter behov.

## Vedlegg til styreinstruks

Et styre har seks særtrekk som de må ivareta om de skal løse de oppgavene som er pålagt styret. Disse særtrekkene er:

### 1. Styret er et kollegialt organ.

Det vil si at hva formell autoritet angår, rangerer alle styrets medlemmer likt. Styreleder er kun den "første blant likemenn". Han/hun har bare administrativ myndighet til å avgjøre når og hvor styret skal møtes, noe som normalt gjøres i samråd med de øvrige styremedlemmene. Når styreleder uttaler seg eller opptre på styrets vegne, er det i tråd med organisasjonens målsettinger og vedtatte politikk.

### 2. Styret er en samarbeidende gruppe.

Det betyr to ting; for det første må et styre handle i fellesskap, altså som en samlet enhet, etter forutgående overlegning. Dernest fungerer styret som en samlet enhet bare i styremøtene, dvs. når styret er samlet. Utenfor styrerommet har verken styreleder eller noen av de andre styremedlemmene noen formell makt, hvis det ikke foreligger spesielle fullmakter.

### 3. Styreansvar er individuelt.

Mens styrets oppgaver er kollektive, er det strafferettslige og sivilrettslige ansvaret individuelt. Det betyr at den enkelte har ansvar som om han/hun var alene med ansvaret. Hva ansvaret angår, er det altså ingen forskjell på styrets leder og det enkelte medlem.

### 4. Styret har et beslutningsansvar.

§ 6 i vedtektene definerer styret som virksomhetens overordnede ledelse. Ledelse vil blant annet si å ta beslutninger – ved at styret drar opp selskapets overordnede mål, strategi, budsjett, organisasjonsform og handlingsplaner.

### 5. Styret kan ikke gjennomføre egne beslutninger.

Styret må altså utøve sin myndighet gjennom generalsekretæren. Styret verken bør eller må gå direkte inn i bedriften og forbi den som er satt til å lede selskapet. Hovedregelen er at generalsekretæren skal lede den daglige driften, mens styret skal beslutte i saker som er av uvanlig art eller av en viss størrelse, eller av større betydning for selskapet. Men generalsekretæren skal til enhver tid utføre de oppgaver som styret pålegger denne, og det er styret som er daglig leders overordnede.

### 6. Styret er valgt av medlemmene for å ivareta organisasjonen.

Det betyr at det ikke er rom for "særinteresser" i styrets forhandlinger. Det er hele tiden organisasjonens beste etter en samlet vurdering som er det overordnede syn. Konsekvensen av dette syn er at styrets medlemmer må være frie og uavhengige, uten personlige bindinger til ledelsen i organisasjonen eller være styrt av særinteresser fra organisasjoner som har nominert dem til styreplassen.

### **Generelle faglige krav til et styremedlem, uavhengig av verv**

- *Et styremedlem skal fokusere på helhet og sammenheng og bidra med sin kompetanse på utvalgte områder hvor organisasjonens suksessfaktorer finnes.*
- *Et styremedlem må ha kunnskap om, kontakt med og interesse for organisasjonens virksomhet i sin helhet og alle forhold som omgir organisasjonen.*
- *Et styremedlem må kjenne og akseptere organisasjonens visjon og formål for å kunne bidra konstruktivt i vervet.*
- *Et styremedlem må ha forståelse for organisasjonens oppgaver og oppdrag – sett med organisasjonens og målgruppens øyne.*
- *Et styremedlem må kunne lese et regnskap, samt ha forståelse for hva talloppstillingen og tallrelasjoner uttrykker.*
- *Et styremedlem må kjenne det sivilrettslige og strafferettslige ansvaret som ethvert styreverv innebærer.*
- *Et styremedlem må kjenne styrets rolle, hvilket vil si styre og ikke lede selskapet.*

*Styret kan initiere informasjons- og opplæringstiltak for styremedlemmer.*