



Styreinstruks for Norsk Fosterhjemsforening

Innhold

1. Formål og definisjoner	2
2. Styrets sammensetning, arbeid og saksbehandling	2
2.1 Styrets sammensetning	2
2.2 Styrets arbeidsoppgaver.....	2
2.3 Styreleders ansvar og arbeids oppgaver	2
2.4 Styrets ansvarsområder og behandling av saker.....	2
2.5 Behandlingsmåter	2
2.6 Innkalling til styremøter	3
2.7 Saker som skal behandles årlig.....	3
2.8 Møte – og talerett.....	3
2.9 Møteledelse og – forfall.....	3
2.10 Beslutningsmyndighet.....	3
2.11 Habilitet.....	3
2.12 Krav til alminnelig flertall	3
2.13 Protokoll.....	3
2.14 Taushetsplikt	4
3. Arbeidsoppgaver for Generalsekretær og plikter denne har overfor styret	4
3.1 Forberedelse av saker som skal styrebehandles	4
3.2 Møterett i styret	4
3.3 Møterett for andre i styret.....	4
3.4 Økonomirapporter	4
3.5 Dokumentasjon av saker til behandling.....	4
3.6 Generalsekretær sitt ansvar for gjennomføring av styrevedtak	5
3.7 Generalsekretær sin fullmakt.....	5
4. Vedtak og endring for styreinstruks	5
4.1 Vedtak.....	5
4.2 Endring	5

1. Formål og definisjoner

Denne styreinstruksen er utarbeidet for å sikre at Norsk Fosterhjemsforenings styremedlemmer og generalsekretær er samstemte med hensyn til styrearbeidets form, innhold og gjennomføring, og at de involverte har forståelse av de ulike roller.

Instruksen har til formål å regulere hovedstyret (heretter kalt styret) sitt arbeid, saksbehandling, habilitet samt arbeidsoppgaver for generalsekretær (heretter kalt GS) og dennes plikter overfor styret.

2. Styrets sammensetning, arbeid og saksbehandling

2.1 Styrets sammensetning

Styret er organisasjonens høyeste myndighet mellom landsmøtene.

Formelt rangerer alle styrets medlemmer likt.

Utenfor styrerommet har verken styreleder eller noen av de andre styremedlemmene noen formell makt, hvis det ikke foreligger spesielle fullmakter

Et styremedlem må kjenne styrets rolle, hvilket vil si å styre og ikke lede.

2.2 Styrets arbeidsoppgaver

Styret skal sikre gjennomføringen av vedtak fattet av landsmøtet

Styret skal behandle de saker som er pålagt i forhold til organisasjonens vedtekter og vedtak.

Styret skal behandle alle saker som ligger utenfor de generelle fullmaktene generalsekretæren har.

Styret skal utøve sin myndighet gjennom generalsekretæren.

2.3 Styreleders ansvar og arbeids oppgaver

- Lede styret som et kollegium og en samarbeidende gruppe
- Har på vegne av styret det overordnede arbeidsgiveransvaret og arbeidsledelse ovenfor generalsekretæren
- I dialog og samarbeid med generalsekretæren fordele roller, arbeidsinnsats og arbeidsmåte innen interessepolitikk, organisasjonsarbeid og representasjon.
- Representere utad i samarbeid og etter avtale med generalsekretær
- Er delegert styrets signaturrett for organisasjonen
- Bør ha et årlig møte med ekstern revisor

2.4 Styrets ansvarsområder og behandling av saker

Styret skal som et kollegium ansette generalsekretær og godkjenne stillingsbeskrivelsen.

Styret har arbeidsgiveransvar, dette forvaltes av styreleder.

Styret skal behandle og treffe nødvendige beslutninger om:

- Strategisk utvikling av organisasjonen
- Overordnet økonomi og økonomisk styring
- Saker som er forankret som styrebeslutninger i vedtektene

2.5 Behandlingsmåter

Styret kan treffe beslutning når mer enn halvparten av styremedlemmene er til stede eller på annen måte deltar i styrebehandlingen. Styret kan likevel ikke treffe beslutning uten at alle styremedlemmene er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.

Styrebeslutning treffes ved flertallsvedtak blant de som deltar i behandlingen av saken. Ved stemmelikhet har leder dobbel stemme.

2.6 Innkalling til styremøter

Styreleder og generalsekretær fastsetter årsplan for styrearbeidet, samt datoer for styremøtene og legger dette frem for styret.

Ekstraordinære styremøter avholdes når det er nødvendig, eller når generalsekretær eller et styremedlem ber om det.

Styremøter kan avholdes elektronisk etter avtale.

Generalsekretæren er ansvarlig for forsvarlig forberedelse og dokumentasjon av saker styret skal behandle. Saksdokumentene skal være styremedlemmene i hende en uke før styremøtene, med mindre særlige forhold foreligger. Saksdokumentene skal inneholde et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag samt GS forslag til vedtak

Generalsekretæren eller den han/hun peker ut skal stå for presentasjon av den enkelte sak.

2.7 Saker som skal behandles årlig

- Årlig revisjon av organisasjonens sine mål og strategiske planer
- Planer for påfølgende kalenderår
- Budsjett med kommentarer
- Generalsekretærens lønn, der lønnsfastsettelse ikke er tariffbestemt
- Revidert årsregnskap med kommentarer og styrets beretning.
- Årsmelding
- Årsplan for styrets arbeid
- Styrets evaluering av egen innsats og arbeidsform

2.8 Møte – og talerett

De styret beslutter å innkalle til møte har talerett i styremøtene, men ikke stemmerett.

Utover styrets medlemmer er det bare generalsekretæren som har forslagsrett i styret.

2.9 Møteledelse og – forfall

Ved forfall skal eventuell(e) varamedlem(mer) innkalles. Medlemmet som melder forfall varsler administrasjonen.

Styremøtet ledes av styrets leder. Ved forfall av styrets leder overtar styrets nestleder.

2.10 Beslutningsmyndighet

Styret er beslutningsdyktig når minst halvparten av styremedlemmene er til stede eller på en annen måte deltar i styrebehandlingen, eksempelvis via digitale løsninger.

Styret kan allikevel ikke treffe beslutning uten av at alle styremedlemmene er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.

Saker som betryggende kan behandles uten møte, kan behandles via Skype, på mail eller på den måten styrets leder bestemmer i samråd med generalsekretær.

2.11 Habilitet

Habilitetsreglene i Forvaltningsloven § 6 gjelder: <https://lovdata.no/lov/1967-02-10/§6>

2.12 Krav til alminnelig flertall

Et styrevedtak er betinget av at et flertall av medlemmene som deltar i behandlingen av saken, stemmer for vedtaket. Ved stemmelikhet har lederen dobbel stemme.

2.13 Protokoll

Det skal føres protokoll over styrebehandlingen. Protokollen skal minst angi

- Tid og sted for styremøte eller annen behandlingsmåte (telefonmøte e.l.)
- Styremedlemmer som var til stede på styremøtet og eventuelle forfall
- Hvilke saksdokumenter som har blitt forelagt styret og hvem som redegjorde for saken
- Kort resymé av den enkelte sak
- Styrets beslutning
- Styremedlem som ikke er enig i en beslutning kan kreve sin oppfatning innført i protokollen

Styreleder har ansvar for at protokollen gir et korrekt bilde av den enkelte sak.

Protokollen sendes styrets medlemmer til godkjenning innen syv virkedager, eller godkjennes i det påfølgende styremøtet. *

Protokollen signeres i det påfølgende styremøte av alle styremedlemmene som deltok i behandlingen av sakene som er protokollert.

Protokollen skal undertegnes

For øvrig vises til vedtektene.

2.14 Taushetsplikt

Utgangspunktet er at styresakene er åpne og informasjon kan gis. Noen sakstyper er av konfidensiell karakter og underlagt taushet.

Saker som er underlagt taushetsplikt føres som B-sak i protokollen, og det skrives egen protokoll merket med B – sak.

3. Arbeidsoppgaver for Generalsekretær og plikter denne har overfor styret

3.1 Forberedelse av saker som skal styrebehandles

GS skal forberede og legge frem saker til behandling i styret i samråd med styrets leder, slik at samtlige deltagende styremedlemmer får et tilfredsstillende behandlings- og beslutningsgrunnlag.

GS er som saksforbereder for styret den initierende og drivende kraft i de saker som skal forelegges organisasjonens styre.

3.2 Møterett i styret

GS har rett og plikt til å delta i styrets behandling av saker og har uttale- og forslagsrett. GS har ikke stemmerett.

3.3 Møterett for andre i styret

Andre fra administrasjonen kan – dersom GS ønsker det – møte i styret ved behandling av enkeltsaker som støttespillere for GS.

3.4 Økonomirapporter

Månedlig skal det utarbeides økonomirapporter som skal inneholde resultatregnskap for siste periode og akkumulert for ”hittil i år” sammenlignet med budsjett og utregnet budsjettavvik. Årsak til budsjettavvik av betydning skal kommenteres skriftlig.

3.5 Dokumentasjon av saker til behandling

Dokumentasjon av saker som skal behandles i styret:

Alle saker som fremmes for styret skal på forhånd være behandlet / bearbeidet av GS med mindre styret har bestemt noe annet. GS har ansvar for intern medvirkningsprosess. I beslutningssaker skal GS alltid legge frem skriftlig dokumentasjon med forslag til styrevedtak. Dokumentasjonen i beslutningssaker struktureres slik:

- Sammendrag med eventuell bakgrunnsinformasjon
- Virksomhetens bearbeiding og innstilling.
- Forslag til vedtak

Vurdering og anbefalinger fra GS skal være vedlagt innkallingen til styremøte med mindre annen behandlingsmåte er vedtatt.

3.6 Generalsekretær sitt ansvar for gjennomføring av styrevedtak

GS er ansvarlig for å gjennomføre de vedtak som styret fatter, med mindre styret bestemmer noe annet.

3.7 Generalsekretær sin fullmakt

GS er underordnet Norsk Fosterhjemsforenings hovedstyre og har fullmakt til og ansvar for å forestå den daglige ledelse og utviklingen av virksomheten i samsvar med vedtatte strategier, planer, budsjett samt andre styrevedtak.

GS skal representere organisasjonen utad, i samarbeid med styreleder, eller den person de bemyndiger.

4. Vedtak og endring for styreinstruks

4.1 Vedtak

Denne styreinstruks er første gang vedtatt i Norsk Fosterhjemsforenings styre i møte den 15-17 mars 2019 sak 24/19 med de endringer som fremkom i møte.

4.2 Endring

Endringer i styreinstruksen kan besluttes av Norsk Fosterhjemsforenings styre.