



Styreinstruks

Nasjonalt styre

1. Grunnleggende utgangspunkt for styrets arbeid

Styreinstruksen for Forum for natur og friluftsliv er en retningslinje for styrearbeid i FNF, og er nedtegnet for å sikre at styremedlemmer og involverte fra organisasjonene er samstemte med hensyn til styrets ansvar og arbeidsform, styremøtenes innhold og gjennomføring og forståelse av de ulike rollene i styret og mellom styret og øvrige organer i FNF.

Styrearbeidet i FNF skal følge denne instruksen. Instruksen skal gjennomgås i begynnelsen av hver årsmøteperiode som et grunnlag for det videre arbeidet. Styret kan i enkelte saker bestemme å fravike instruksen.

Styret i FORUM FOR NATUR OG FRILUFTSLIV (FNF) skal utøve sitt styrearbeid ihht. gjeldende styringsdokument, vedtekter og årsmøtebeslutninger.

- Styringsdokument omtaler styrets arbeid slik:

Styret i FNF har ansvaret for det langsiktige arbeidet med FNF, sørge for at FNF utvikler seg i tråd med intensjonene, utarbeide budsjett, fordele driftsmidler, gjennomføre FNF-samlinger, ha ansvar for nettstedet og arbeide for gode rammebetingelser for FNF. Som hovedregel skal styremøter fastsettes minst tre uker før og sakspapirer sendes minst én uke før.

Styret skal gjennom samlinger, regelmessig oppsøkende virksomhet og andre tiltak sørge for informasjon til og opplæring av organisasjonene sentralt og regionalt for å få FNF til å fungere etter hensikten.

- Organisasjonenes vedtekter omtaler styrets arbeid i § 12, slik:

Foreningen ledes av et styre på inntil syv medlemmer. Styret er høyeste myndighet mellom årsmøtene.

Styret består av øverste administrative leder eller dennes stedfortreder i Norsk Friluftsliv, Norges Naturvernforbund, Den Norske Turistforening, Norges Jeger- og Fiskerforbund, Friluftsrådernes Landsforbund og én representant valgt av og blant de ansatte. I tillegg skal én styreplass rotere blant de av Norsk Friluftslivs medlemsorganisasjoner som ikke er medlem av styret fra før, for to år av gangen.

Hvert styremedlem har en personlig vararepresentant. Styret konstituerer seg selv med unntak av styreleder.

Styret skal:

1. Iverksette årsmøtets bestemmelser.
2. Oppnevne etter behov komiteer/utvalg/personer for spesielle oppgaver og utarbeide instruks for disse.
3. Administrere og føre nødvendig kontroll med foreningens økonomi i henhold til de til enhver tid gjeldende instruks og bestemmelser.
4. Representere foreningen utad i administrative saker.
5. Ansette daglig leder.

Styret skal holde møte når lederen forlanger det eller et flertall av styremedlemmene forlanger det.

Beslutninger skal primært søkes løst gjennom konsensus. Styret er vedtaksført når et flertall av styrets medlemmer er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet teller styrelederens stemme dobbelt.

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

«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 styremedlemmene».

2. Møteplan, innkalling, deltakelse og protokoll

Styreleder og daglig leder utarbeider forslag til årlig møteplan. Det avholdes styremøter normalt hver annen måned. Ekstraordinær styrebehandling kan gjennomføres der spesielle forhold krever styrets behandling og godkjenning.

Styrets medlemmer og varamedlemmer innkalles skriftlig. De skal ha innkallingen og saksdokumentene senest 7 dager før styremøtet. Innkalling skal inneholde en dagsorden som angir hvilke saker som skal behandles, nødvendig saksgrunnlag for saken, samt daglig leders forslag til vedtak. Det indikeres i sakslisten om saken er drøftings-, beslutnings- eller orienteringssak.

Styremedlemmer som er forhindret fra å delta på styremøtene, skal så snart som mulig varsle styrets leder og sin vararepresentant.

Styremedlemmer kan fremme forslag til saker som ønskes behandlet i styret til styreleder.

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

2.1 Behandling i møtet

Styreleder eller den han/hun peker ut skal stå for presentasjonen av den enkelte styresak.

Styret kan treffe beslutning når mer enn halvparten av styremedlemmene er til stede i møtet, eller på annen måte deltar i styrebehandlingen utenfor møtet. For at styret skal kunne treffe beslutning



må alle styremedlemmene ha mottatt saksdokumenter og være gitt anledning til å delta i behandling av saken.

En beslutning krever at flertallet av de styremedlemmer som deltar i behandlingen av en sak har stemt for. Ved stemmelikhet gjelder det styrelederens stemme. De som har stemt for et forslag som innebærer en vesentlig endring i FNF, må likevel alltid utgjøre mer enn en tredjedel av samtlige styremedlemmer.

2.2 Styrebehandling uten møte

Styresakene skal om mulig behandles i fysisk, digitalt eller hybrid møte. Unntaksvis kan arbeidsutvalget bestemme at enkeltsaker skal behandles skriftlig eller på annen betryggende måte, for eksempel på telefon. Alle styrets medlemmer må være varslet.

Ekstraordinære styremøter kan bare behandle og ta avgjørelse i de sakene som er kunngjort i innkallingen.

2.3 Taushetsplikt

Styrets medlemmer og FNFs ansatte har taushetsplikt om det de under sin virksomhet får kjennskap til, med mindre noe annet er særskilt bestemt i lov eller forskrift. Taushetsplikten gjelder også etter utløpet av funksjonstiden som styremedlem.

Styrets medlemmer har taushetsplikt om forhold som de gjøres kjent med og om forhandlinger og avstemming i styret og dets underutvalg.

Ved avslutningen av hvert styremøte kan styret vedta at særskilt angitte deler av styrebehandlingen, eventuelt særskilt angitte vedtak, ikke skal være undergitt taushetsplikt eller kun begrenset taushetsplikt.

Det er daglig leder som er ansvarlig for informasjon utad til ansatte og samarbeidsparter, og som er organisasjonens talsperson overfor media i saker som har med den daglige drift å gjøre.

2.4 Protokoll

Utkast til protokoll skal sendes styrets medlemmer innen 3 virkedager fra gjennomført styremøte. Styrets medlemmer må gi sine innspill slik at protokollen kan offentliggjøres innen 7 virkedager fra avholdt styremøte.

Protokollen legges deretter ut for styrets digitale signering. Den skal signeres av alle styre- og varamedlemmer som var til stede og daglig leder. Styremedlemmer som ikke var til stede, signerer for at protokollen er sett. Varamedlemmer som ikke har møtt signerer ikke.

2.5 Signering av styreinstruksen

Signering oppdateres iht. konstituering.

3. Styresaker

Styret skal behandle protokoll fra sine møter herunder endelig underskrift, senest påfølgende møte. Styret bør behandle nedenstående saker etter følgende rullering:

Hvert kvartal:

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

Årlig:

- Evaluering av styrets og daglig leders arbeid
- Utvalgte målgruppers vurdering av tilfredshet og omdømme
- Evaluere årsplan for FNF nasjonalt

Hvert 2. år:

- Medarbeiderundersøkelse
- Evaluering av Styringsdokumentet
- Evaluering av Vedtektene

I tillegg kommer saker som ellers følger vedtekter, styringsdokument og årsplaner og enkeltsaker etter behov.

4. Daglig leders oppgaver og plikter overfor styret

Daglig leder tilsettes og sies opp/avskjediges av styret.

Daglig leder står for den daglige ledelse av virksomheten og skal følge de retningslinjer og pålegg fra styret. Daglig leder kan avgjøre saker etter fullmakt fra styret.

Daglig leder skal sørge for at FNFs regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, at formuesforvaltningen og virksomhetens formål er ordnet på en betryggende måte.

Daglig leder skal skriftlig gi styret orientering om foreningens virksomhet, stilling og resultatutvikling. Styret kan til enhver tid kreve at daglig leder gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker.

Daglig leder forbereder saker i samråd med AU.

Daglig leder skal holde styret underrettet om alt som er av vesentlig betydning for foreningens virksomhet.

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

Daglig leder konsulterer med AU ved behov.

5. Arbeidsutvalg (AU)

5.1 AU består av styrets leder og nestleder

5.2 AU har instruksjonsmyndighet overfor daglig leder.

5.3 AU har ikke vedtaksfullmakt, og skal ikke være saksforberedende utvalg før styremøtet.

5.4 AU kan likevel fatte vedtak i saker delegert av styret eller i saker der styret spesielt ber om dette.

5.5 I hastesaker kan AU treffe beslutning og orientere styret på e-post med mulighet for rask tilbakemelding, evt. fatte midlertidig vedtak med forbehold om styrets formelle vedtak.

5.6 AU skal behandle dagsorden til neste styremøte, og kort referat utdeles styret til orientering.

5.7 AU er et konsulterende organ for daglig leder.

5.8 AU skal holdes orientert om personalsaker av særskilt karakter og sikre disse nødvendig konfidensialitet.

5.9 AU skal ha en årsplan for sine møter.

6. Vedlegg til styreinstruks

Styrearbeid har seks særtrekk som det tas hensyn til for å 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 opptrer 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 i styremøtene, dvs. når styret er samlet. Utenfor styrerommet har hverken 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

Aksjeloven definerer styret som foretakets overordnede ledelse. Ledelse vil blant annet si å ta beslutninger ved at styret definerer FNFs overordnede mål, strategi, budsjett, organisasjonsform og handlingsplaner.

5. Styret kan ikke gjennomføre egne beslutninger

Styret må utøve sin myndighet gjennom daglig leder. Styret verken bør eller må gå direkte inn i driften og forbi den som er satt til å lede. Hovedregelen er at daglig leder 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 organisasjonen. Men daglig leder skal til enhver tid utføre oppgaver som styret pålegger, og det er styret som er daglig leders overordnede.

6. Styret er valgt av de nasjonale medlemsorganisasjonene for å ivareta Forum for natur og friluftsliv

Det betyr at det ikke er rom for «særinteresser» i styrets forhandlinger. Det er hele tiden FNFs beste, etter en samlet vurdering, som er det overordnede hensyn. Styrets medlemmer må være frie og uavhengige, uten personlig bindinger til ledelsen i FNF, og uten å representere 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 og Forum for natur og friluftslivets suksessfaktorer.
- Et styremedlem bør ha kunnskap om, kontakt med og interesse for Forum for natur og friluftslivets helhet og alle forhold som omgir FNF.
- Et styremedlem bør kjenne og akseptere FNFs formål å bidra konstruktivt i vervet.
- Et styremedlem bør ha forståelse for FNFs oppgaver og tjenester – sett med FNFs og målgruppenes øyne.
- Et styremedlem bør kunne lese et regnskap og ha forståelse for hva talloppstillingen uttrykker.
- Et styremedlem bør kjenne det sivilrettslige og strafferettslige ansvar som ethvert styreverv innebærer.
- Et styremedlem bør kjenne styrets rolle, hvilket vil si å styre og ikke å lede organisasjonen.

Varighet

Denne styreinstruks trer i kraft fra og med dato for vedtak, jf. overfor.

Styreinstruks gjelder inntil videre. Den kan til enhver tid endres av styret ved vanlig flertallsbeslutning.

Oslo, 14.06.2023

Eldar Berli
Eldar Berli (16. jun. 2023 09:29 GMT+2)

Eldar Berli
Styreleder

Bente Lier
Bente Lier (15. jun. 2023 08:25 GMT+2)

Bente Lier
Nestleder

Dag Terje Klarp Solvang
Dag Terje Klarp Solvang (14. jun. 2023 20:25 GMT+2)

Dag Terje Klarp Solvang
Styrerepresentant

Gro Holstad
Gro Holstad (14. jun. 2023 17:54 GMT+2)

Gro Holstad
Styrerepresentant

I. L. Wigestrånd
I. L. Wigestrånd (16. jun. 2023 08:36 GMT+2)

Ingrid L. Wigestrånd
Styrerepresentant

Stine Schultz Heireng
Stine Schultz Heireng (18. jun. 2023 21:56 GMT+2)

Stine Schultz Heireng
Styrerepresentant

Kristin Fredheim
Kristin Fredheim (16. jun. 2023 10:43 GMT+2)

Kristin Fredheim
Ansattes representant

Ole Lilleås
Ole Lilleås (16. jun. 2023 10:53 GMT+2)

Ole Lilleås
daglig leder

Maylinn Stomperud
Maylinn Stomperud (27. jun. 2023 10:14 GMT+2)

Maylinn Stomperud
Vara

Beate Krokan Carlsson
Beate Krokan Carlsson (27. jun. 2023 10:43 GMT+2)

Beate Krokan Carlsson
Vara

Sahar Azari
Sahar Azari (27. jun. 2023 10:53 GMT+2)

Sahar Azari
Vara

Hans Erik Lerkelund
Hans Erik Lerkelund (29. jun. 2023 12:17 GMT+2)

Hans Erik Lerkelund
Vara

Erika Brun
Erika Brun (28. jun. 2023 09:28 GMT+2)

Erika Brun
Vara

Lykke Juhler
Lykke Juhler (5. jul. 2023 11:26 GMT+2)

Lykke Juhler
vara

Per Erik Motrøen
Per Erik Motrøen (27. jun. 2023 11:40 GMT+2)

Per Erik Motrøen
Vara