

Styreinstruks for FORUM FOR NATUR OG FRILUFTSLIV (FNF)

1. Grunnleggende utgangspunkt for styrets arbeid

Styreinstruksen for Forum for natur og friluftsliv er en retningslinje for styrearbeid i FNF. Den 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. gjeldene styringsdokument, vedtekter og årsmøtebeslutninger.

- Styringsdokument omtaler styrets arbeid:

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*

Organisasjonen 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 en representant oppnevnt av 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.*

- 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 styremedlemmene».

2. Møteplan, innkalling og deltakelse

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 innkallelsen og saksdokumentene senest 7 dager før styremøtet. Innkalling skal inneholde en dagsorden som angir hvilke saker som skal behandles, nødvendig saksgrunnlag for saken, samt administrasjonens forslag til vedtak. Det indikeres i saklisten 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.

Styret fatter beslutning ved simpelt flertall.

2.2 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.

2.3 Styrebehandling uten møte

Styresakene skal om mulig behandles i fysisk møte. Unntaksvise kan styreleder i samråd med daglig leder bestemme at enkeltsaker skal behandles skriftlig eller på annen betryggende måte, for eksempel på telefon eller Skype. Alle styrets medlemmer må være varslet.

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

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
- Medarbeiderundersøkelse
- Evaluere årsplan for FNF nasjonalt

Hvert 2 år:

- 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 skal rapportere til styret, delta på styremøtene og fungere som styrets sekretær.

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, samt at formuesforvaltningen og virksomhetenes formål er ordnet på en betryggende måte.

Daglig leder skal skriftlig gi styret orientering om organisasjonens 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 styrets leder.

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

5. 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. Dernest fungerer styret som en samlet enhet i styremøtene, dvs. når styret er samlet. Utenfor styrommet 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 eierorganisasjonene 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, å 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 målgruppens 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 styreverk 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.

Sted	Dato	
Espen Søylen Styreleder	Lasse Heimdal Nestleder	Asgeir Knudsen Styrerepresentant
Tone Ødegaard Styrerepresentant	Anne Mari Aamelfot Hjelle Styrerepresentant	Maren Esmark Styrerepresentant
Camilla Moseid Ansattes representant		Ragnhild M. Angard daglig leder
Beate Krokan Carlsson vara	Hans Erik Lerkelund vara	Morten Dåsnes vara
Christina Eide vara	Oddvin Lund vara	Silje Ask Lundberg vara
Thomas A. T. Sveri vara		