

STYREINSTRUKS FOR DNT SOGN OG FJORDANE

Føremålet med styreinstruks er å gi retningslinjer for styret sitt arbeid samt avklare arbeidsfordelinga mellom styret og organisasjonssekretær. Styret skal arbeide som eit kollegialt organ til heile foreininga sitt beste i tråd med formålet (§1 i vedtektene).

1. Formålet med styret sitt arbeid

Styret skal vere ansvarleg for leiinga av foreininga si verksemd i tråd med foreininga sine vedtekter, samt budsjett, strategi og handlingsplan vedteke på årsmøte. Styret skal bidra til eit godt samarbeid og arbeidsmiljø i alle ledd i organisasjonen.

2. Styret si myndighet

- a. Overordna ansvar for DNT si verksemd i Sogn og Fjordane.
- b. Tilsetje organisasjonssekretær og har arbeidsgjevaransvar for den stillinga.
- c. Gjere dei vedtak som ikkje er tillagt årsmøte.

3. Styret sitt arbeid og ansvar

- a. Styret skal syte for forsvarleg organisering av foreininga, halde seg orientert om foreininga si økonomiske stilling og pliktar, samt sjå til at verksemda, rekneskap og formueforvaltning er gjenstand for tryggjande kontroll.
- b. Styret har ansvar for å leggje fram saker til årsmøte, samt sjå til at årsmøte sitt budsjett, sine strategiar og handlingsplan vert implementert og etterfølgd i organisasjonen.
- c. Styret skal sjå til at lokallaga følgjer opp dei lojalitetsforpliktingane som følgjer ved å ha meldt seg inn i DNT, og at lokallaga følgjer opp forpliktande vedtak i DNT.
- d. Styret skal iverksette dei utgreiingane dei finn nødvendig for å utøve sine oppgåver.
- e. Styret kan etablere utval og komitear som har til hensikt å leggje til rette for ei breiare og djupare deltaking i organisasjonen sine vedtaksprosessar eller eventuelt gi moglegheit for ei viss arbeidsdeling og spesialisering mellom styremedlemene.

4. Arbeidsdeling mellom styret og organisasjonssekretær

- a. Organisasjonssekretær er ansvarleg for den daglege leiing av organisasjonen, innanfor dei retningslinjer og vedtak fatta av styret, og den til ei kvar tid gjeldande arbeidsinstruks og arbeidsplan.
- b. Organisasjonssekretær har ansvar for vedtak i alle saker som ikkje kjem inn under styret sitt ansvarsområde.
- c. Organisasjonssekretær skal sørge for at foreininga sitt rekneskap er i samsvar med lover og reguleringar, og at økonomiforvaltninga er tilfredsstillande organisert.
- d. Styret kan på eit kvart tidspunkt be organisasjonssekretær leggje fram utgreiingar for spesifikke tema for styret.

5. Styret si sakshandsaming

- a. Det er avgjerande at styret vert involvert på rett tid i prosessen, slik at styret kan bidra til å setje retning i strategiske diskusjonar.
- b. Diskusjonar kan med fordel løftast på eit tidleg tidspunkt og seinare kome attende med vedtak basert på føringar og innspel frå styret sin diskusjon.
- c. Sakspapira skal leggje til rette for ei god handsaming i styret.
- d. Det skal skiljast mellom saker til diskusjon, orientering og vedtak.
- e. I samarbeid med AU (Arbeidsutvalet) fastsetje agenda for styremøte. Alle styremedlem og utvalsleiarar har høve til å melde inn styresaker.
- f. Organisasjonssekretær er ansvarleg for førebuing av sakspapir til styre.
- g. Protokoll frå styremøte skal som grunnprinsipp gjerast kjend for foreininga sine medlemmar på heimesida, med mindre saka er unnateke innsyn og handsamast konfidensielt.
- h. Eit styremedlem eller organisasjonssekretær må ikkje delta i handsaming eller vedtak av spørsmål som har særleg betydning for han/ ho eller for han/ho sine nærstående, at vedkomande må tru å ha ei særleg personleg eller økonomisk interesse i saka. Styremedlemmane skal på eige initiativ ta stilling til sin inhabilitet (i tråd med Forvaltingslova §8). I saker der det er habilitet skal det gå fram av protokollen

6. Styremøta

- a. Styremøtet leiar av styreleiar eller nestleiar, eventuelt eit styremedlem valt av styret, dersom verken leiar eller nestleiar er til stades.
- b. Styret innkallast av leiar så ofte som behovet tilseier, eller når minst 3 av styremedlemmane krev det.
- c. Styret er vedtaksføre når over halvparten (3 av 5) er til stades. Ved likt stemmetal har styreleiar eller stadfortredar dobbelstemme.
- d. Leiar av utvala vert kalla inn og har møte- og talerett i styremøta.
- e. For å bidra til redusert reiseverksemd kan nokre av styremøte haldast pr tlf eller andre digitale løysingar.
- f. Alle sakspapir samt agenda vert som hovudregel sendt ut pr. e-post ei veke før møte til alle styremedlem, vara og utvalsmedlemer.
- g. Det førast protokoll frå styremøta. Protokollen sendast til alle deltakarene for kommentarar og vert godkjent i påfølgjande møte. Protokollen signerast av leiar og nestleiar.
- h. Det bør utarbeidast møteplan, evt dato for neste møte vert sett i styremøtet.
- i. Styret skal årleg evaluere styret sin arbeids- og funksjonsmåte, samt ei evaluering organisasjonssekretær. Evalueringa bør vere før fellesmøtet, slik at det vert samordna med valkomiteen sitt arbeid