

# FORRETNINGSORDEN FOR FORBUNDSSTYRET

1. Ordinære styremøter avholdes 4-6 ganger i året. Saker kan også behandles skriftlig (f.eks. pr. e-post og ved fjernmøter (f.eks. Teams). Ved begynnelsen av funksjonstiden vedtar styret en møteplan for hele tingperioden.
2. Det skal innkalles til ekstra styremøter når leder eller minst to av styrets medlemmer krever det.
3. Generalsekretær eller den generalsekretæren utpeker (heretter benevnt GS) er ansvarlig for innkalling til styremøter og har rett og plikt til å delta med forslags- og talerett. Ordinære møter skal kalles inn med minst 10 dagers varsel. Forslag til saksliste settes opp i samarbeid mellom Presidentskapet/styreledelsen, evt. et arbeidsutvalg (AU) og GS, og skal legges ved innkallingen og/eller utsendes med saksdokumentene.
4. Saksdokumenter til styremøtene sendes ut 5-7 dager før møtene til styrets medlemmer og varamedlemmer. Saksdokumentene skal inneholde saksorienteringer og forslag til saksbehandling.
5. Styret forelegges saker på en slik måte at en samlet framstilling framgår og at forslag til innstilling/vedtak framgår i saken. Som hovedregel skal forslag til vedtak eller anbefalt konklusjon foreligge i alle saker. Større prinsipielle saker kan framlegges uten vedtak, eventuelt behandles i flere møter. Muntlig saksbehandling aksepteres i hastesaker.
6. Ved begynnelsen av hvert styremøte godkjennes en dagsorden med saksliste og tidsplan. Dersom noen av styrets medlemmer ønsker å foreslå nye saker til behandling, skal slike forslag fremmes på begynnelsen av møtet. Over halvparten av de tilstedeværende styremedlemmer må godkjenne slike tillegg til sakslisten. Styremedlemmene skal tilstrebe å foreslå saker i god tid før møtet, slik at sakene kan bli sendt ut med forslaget til saksliste. Saker til eventuelt skal ikke realitetsbehandles.
7. Inhabilitet skal behandles på hvert styremøte. Styremedlemmer/GS skal ikke delta i ev. behandling av egen habilitet og kan ikke delta i behandling av saker der styret har avgjort at den/de er inhabile.
8. Leder eller nestleder leder styremøtene dersom ikke annet er bestemt i styret og har ansvar for at saker som hører inn under styret blir styrebehandlet. Styremedlemmene og generalsekretæren kan kreve at styret behandler bestemte saker.
9. Styret er beslutningsdyktig når et flertall av medlemmene er tilstedet. Styret kan likevel ikke treffe beslutning uten at alle styremedlemmene så vidt mulig er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken. Saker avgjøres ved flertallsbeslutninger, som betyr over halvparten av de tilstedeværende. Det skal søkes konsensusløsninger der det er mulig, men styremedlem kan ta ut dissens dersom vedkommende ikke er enig i styrets beslutning.
10. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.

11. Varamedlemmene kalles inn dersom et styremedlem ikke kan møte.  
Varamedlemmene er ikke personlige og innkalles ved forfall og har tale-, forslags- og stemmerett.
12. GS er styrets referent. Hen utarbeider protokoll fra møtene.
13. Styret godkjenner selv sine protokoller. Utkast til protokoll gjøres tilgjengelig for styremedlemmene med frist for ev. konkrete endringer/tillegg i teksten som man mener avspeiler styremøtets faktiske innhold/vedtak på en mer korrekt måte. I tillegg til styreprotokollen kan det ved behov utarbeides en vedtaksprotokoll som inneholder vedtakene styret fatter. Slik vedtaksprotokoll skal i så fall ferdigstilles i det enkelte møtet.
14. Øvrige protokoller og skriftlige rapporter/protokoller fra andre ledd i organisasjonen tar styret til etterretning.
15. Styret kan beslutte at andre enn styrets medlemmer kan delta i møtene – uten stemmerett. GS bestemmer hvilke ansatte som møter ved behandling av de enkelte sakene.
16. Styret har taushetsplikt i saker som er under behandling eller som er konfidensielle/unntatt offentlighet. Observatører på styrets møter må undertegne taushetserklæring for å delta. Alle henvendelser knyttet til styrets arbeid skal henvises til styrets leder som er den som skal uttale seg på styrets vegne såfremt styret ikke beslutter noe annet.
17. Styrets protokoller er offentlige med mindre tungtveiende grunner tilsier noe annet.
18. Styret utfører et tillitsverv for særforbundet, og har en lojalitetsplikt overfor forbundet. Informasjon som gis i styremøter eller i styredokumenter kan kun benyttes på en måte som ikke skader styrets arbeid og/eller særforbundets interesser. Styret kan vedta taushetsplikt i saker som krever særlig konfidensialitet. Alle saker som er under behandling er taushetsbelagt frem til vedtak er fattet i saken.
19. Styrets leder uttaler seg på vegne av styret og er, sammen med GS, talsperson utad for særforbundet, med mindre styret har besluttet noe annet i den enkelte sak.

## **Mandat for Arbeidsutvalg i styret**

1. Arbeidsutvalget (AU) utgår av styret.
2. Forbundsstyrets AU består av Presidentskapet (President og visepresident) samt et varamedlem fra styrets midte (styremedlem).
3. AU plikter å lede de politiske og organisatoriske prosesser som til enhver tid finner sted i organisasjonen, herunder ta ansvar for at lover og andre vedtatte styringsdokumenter følges samt følge opp tingvedtatt strategiplan.
4. AU kan delegerer deler av dette ansvar til GS der dette er hensiktsmessig.
5. AU er ansvarlig ovenfor styremøtet.

# Myndighetsområde

1. AU er høyeste myndighet mellom styremøtene.
2. AU forbereder styremøtene med innstillinger og ev. vedtaksforslag.
3. AU kan behandle høringer og saker som pga. tidsfrister forfaller før neste ordinære styremøte og fatte vedtak i disse. Vedtakene skal fremkomme av styrets saksdokumenter under orienteringssakene, ev. via egen AU protokoll.
4. AU fatter vedtak ved konsensus. Ved uenighet oversendes saken til styremøtet for behandling.
5. AU kan når det finner det nødvendig, delegere myndighet til GS.
6. GS plikter å møte til AU-møtene som også kan avholdes pr. telefon/e-post/Teams.
7. Medlemmer av AU har møteplikt, med mindre tungtveiende grunner skulle tilsi noe annet. Dette avklares i alle tilfeller med lederen.
8. Ved forfall påligges det enkelte medlem å gjøre sine synspunkter kjent for de andre AU-medlemmene før møtet settes.

# Saksdokumenter og saksliste

1. GS utarbeider saksdokumenter til AU-møtet i samråd med leder.
2. AU fastsetter sakliste for styremøtene, og avgjør hvilke saker som skal behandles.
3. Sakliste og saksdokumenter fremsendes AU senest to dager før møtet.

# Dissens – innsette protokolltilførsel

Å ta ut dissens/protokolltilførsel i styrearbeid er et virkemiddel som er riktig å ta i bruk ved enkelte anledninger for å markere standpunkt. Dissensen meldes i tilknytning til styrevedtak som man ikke ønsker å støtte og så skrives protokolltilførselen så snart praktisk mulig. Dette er god styreskikk.

Å gi protokolltilførsel til protokolltilførsel har egentlig mindre for seg, selv om man gjerne kan være uenig. Poenget er nettopp å vise at man ikke ønsker å støtte flertallsvedtaket.

# GENERELLE RÅD FOR STYREARBEID

- Styret skal alltid ha idrettens idealer i tankene ved sitt styrearbeid.
- Styret styrer, men detaljstyrer ikke. Styret fører tilsyn for å sikre den idrettspolitiske retning.
- Styret utgjør et kollegium. Det representerer ikke særinteressene, men tilsluttede klubber generelt.
- Når en beslutning er tatt i styret, står hele styret ansvarlige for denne, med mindre enkelte medlemmer velger å «ta ut dissens» som betyr at et eller flere styremedlemmer får protokollført sin uenighet.
- Styret skal ta beslutninger, også upopulære. Beslutningene skal tas etter god og grundig saksbehandling. Det skal så langt som mulig søkes å oppnå konsensus (enighet) i styret.
- Styret har alltid anledning til å be GS utrede en sak ytterligere før det tas en beslutning, dersom styret finner at grunnlaget er for dårlig.
- Styret bør prioritere å vise resultater. Oppgavene må konsentreres om det som er viktigst for totaliteten. Styremøtene skal ikke behandle detaljer.
- Styret skal bruke sitt skjønn til å avveie de ulike interessene blant organisasjonens medlemmer og de mer faglige vurderinger.
- Hele styret bør delta i debattene. Meningen er at alle skal kunne delta i styrets arbeid. Dersom en ikke kan stille på et møte er det alltid anledning til å sende innspill i forkant av møtet.
- Styret skal være klart og forutsigbart.
- Styremedlemmer har møteplikt. Dersom et styremedlem ikke møter opp, er vedkommende ikke uten videre fri for ansvar, men kan hefte for styrets disposisjoner dersom ikke styret vedtar fritak eller det tas ut skriftlig dissens når protokollen godkjennes.
- Styret skal ha respekt for at det er GS som fordeler arbeidsoppgavene i administrasjonen.
- GS kan være uenig med styret helt til vedtak er fattet.
- Styret står til sjuende og sist ansvarlig for driften av forbundet og må derfor være formelle.