

Styreinstruks For Viken og Oslo Gymnastikk og Turnkrets



NGTF

**Viken og Oslo
Gymnastikk- og Turnkrets**



Innhold

1. FORMÅL MED STYREINSTRUKSEN.....	3
2. STYRETS ARBEID OG SAKSBEHANDLING	3
2.1 STYRETS MYNDIGHET	3
2.2 STYRETS ANSVAR OG OPPGAVER	3
2.2.1 Lovnormens bestemmelser som gjelder for styrets arbeid	3
2.3 RETNINGSLINJER FOR STYREARBEIDET	3
2.3.1 Representasjon	3
2.3.2 Media.....	3
2.4 STYRETS SAKSBEHANDLING	4
2.4.1 Møteplan og innkalling.....	4
2.4.2 Styremøters dagsorden	4
2.4.3 Behandling av saker i styret.....	5
2.4.4 Beslutning i styret	5
2.4.5 Inhabilitet	5
2.4.6 Protokoll.....	6
2.4.7 Taushetsplikt	6
2.5 GODTGJØRELSE TIL STYRETS MEDLEMMER.....	6
2.6 EVALUERING AV STYRETS ARBEID.....	6
3 VEDTAK OG ENDRING AV STYREINSTRUKSEN	6





1.FORMÅL MED STYREINSTRUKSEN

Denne instruksjonen regulerer styrets arbeid, saksbehandling og habilitet.

Formålet med styreinstruksjonen er å gjøre det klart for styrets medlemmer og andre som involveres i styrets arbeid om deres ansvar og plikter. Det er videre et mål å organisere styrets arbeid på en god måte og i samsvar med kretsens lovnorm, Norges gymnastikk- og turnforbunds (NGTFs) og Norges idrettsforbunds (NIFs) lover og instruksjoner.

Styret kan når som helst endre denne styreinstruksjonen, og kan i enkelttilfeller fravike instruksjonen.

2.STYRETS ARBEID OG SAKSBEHANDLING

2.1 STYRETS MYNDIGHET

Kretsen ledes og forpliktes av styret som er kretsens høyeste myndighet mellom tingene. Styreleder og nestleder signerer og har prokura hver for seg.

2.2 STYRETS ANSVAR OG OPPGAVER

Kretstinget er styrets overordnede myndighet. Styret skal utføre sine oppgaver i tråd med kretsens lovnorm og de beslutninger som kretstinget fatter.

2.2.1 Lovnormens bestemmelser som gjelder for styrets arbeid

Styret skal bl.a.:

- a) *Iverksette særkretstingets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.*
- b) *Forestå særkretsens daglige administrasjon, representere særkretsen utad og utøve faglige myndighet innen særkretsens grenser.*
- c) *Påse at særkretsens midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på tinget eller av overordnet organisasjonsledd, og sørge for at særkretsen har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen, og har en forsvarlig økonomistyring.*
- d) *Arrangere eller la arrangere kretsmesterskap og andre konkurranser innen kretsen og utarbeide terminlister for dette.*
- e) *Utvikle særkretsens organisasjon og aktivitetstilbud.*
- f) *Oppnevne utvalg, råd og komiteer etter behov samt utarbeide mandat/instruks for disse.*
- g) *Oppnevne representanter til særforbundstinget dersom særkretstinget ikke har valgt representanter*

2.3 RETNINGSLINJER FOR STYREARBEIDET

2.3.1 Representasjon

Styrets leder representerer som hovedregel kretsen utad. Andre styremedlemmer kan representere kretsen utad på vegne av styret etter fullmakt eller instruks.

2.3.2 Media

Kun styreleder eller person bemyndiget av denne skal uttale seg til media på kretsens vegne.



2.4 STYRETS SAKSBEHANDLING

2.4.1 Møteplan og innkalling

Styret fastsetter møteplan for perioden på første ordinære styremøte i nytt år. Årsoppgjør skal behandles av styret i møte.

Styret skal holde møter når lederen bestemmer det, eller når minst to av styrets medlemmer forlanger det, jf. kretsens lovnorm § 21 (3)

Innkalling, sakliste og saksforberedelse utarbeides av styrets leder i samråd med administrasjonen. Innkalling skal skje skriftlig i Teams med to ukers varsel og med angivelse av dagsorden. Sakspapirer med vedlegg gjøres tilgjengelig for hele styret, inkludert varamedlemmer, senest en uke før. Protokollene gjøres tilgjengelig i henhold til instruksen.

Innkalling og sakspapirer sendes kontrollutvalget også.

Styremøtet skal ellers gjennomføres i henhold til NIFs lov § 2-9.

Ekstraordinære styremøter kan kalles inn på kortere varsel dersom sakens natur tilsier umiddelbar styrebehandling.

Saker som styremedlemmer ønsker satt på dagsorden skal forelegges styrets leder så tidlig som mulig og senest tre uker før styrebehandlingen. Dersom fristen ikke overholdes, avgjør styret om saken skal inntas i dagsorden under styremøtet.

Dersom flertallet av styremedlemmene ønsker det, kan representanter fra ledelsen, sakkyndige eller øvrige personer som har relevante opplysninger, bli innkalt til styremøtene.

2.4.2 Styremøters dagsorden

Styremøter skal normalt behandle følgende faste saker:

- Godkjenne innkalling og sakliste
- Godkjenne referat fra siste møte
- Rapport fra administrasjonen og utvalg
- Representasjoner
- Økonomi

I tillegg skal styret ha årlig gjennomgang av:

- selskapets overordnede mål og strategi
- styrets arbeid



2.4.3 Behandling av saker i styret

Styret skal behandle saker i møte (fysisk). Vedtak kan fattes ved skriftlig behandling eller ved fjernmøte, dersom et flertall av medlemmene gir sin tilslutning til dette. Ved skriftlig behandling sendes kopier av sakens dokumenter samtidig til alle medlemmer med forslag til vedtak. Ved fjernmøte skal alle møtedeltakerne kunne kommunisere med hverandre. Styrets leder skal sørge for at alle styremedlemmene så vidt mulig kan delta i en samlet behandling av saker som behandles uten møte (fysisk).

Styrebehandlingen ledes av styrets leder. Dersom styrets leder ikke deltar i møtet, ledes møtet av nestleder eller, om denne heller ikke deltar i møtet, av et styremedlem oppnevnt av hovedstyret.

Årsregnskap og årsberetning skal behandles i møte.

2.4.4 Beslutning i styret

Styret kan treffe beslutning når et flertall av medlemmene møter til styrebehandlingen, jf. særkretsens lovnorm § 9 og NIFs lov § 2-9. Styret bør likevel ikke treffe beslutning uten at alle styremedlemmene så vidt mulig er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.

En beslutning av styret krever at flertallet av de styremedlemmer som deltar i behandlingen av en sak, har stemt for. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.

Varaer har møterett og talerett men ikke stemmerett med mindre styret ikke er fulltallig.

Styret skal som hovedregel benytte følgende former for beslutning:

a) Styret vedtar/godkjenner/gir sin tilslutning til.

Denne teksten benyttes i saker der beslutningen skal binde styret og utvalgene.

b) Styret tar saken til etterretning.

Denne teksten benyttes i saker der styret ønsker å uttrykke at det er innforstått med sakens håndtering og realitet, uten å ville uttale seg nærmere om den aktuelle saken.

c) Styret tar saken til orientering.

Denne teksten benyttes i saker hvor styret har mottatt informasjon om, men ikke vil ta standpunkt til, sakens håndtering eller realitet.

2.4.5 Inhabilitet

Styremedlemmers inhabilitet for så vidt gjelder å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe en avgjørelse følger av bestemmelsene i kretsens lovnorm § 8 og NIFs lov § 2-8.



2.4.6 Protokoll

Det skal føres protokoll over styrebehandlingen, jf. kretsens lovnorm § 9 (3) og NIFs lov § 2-9. Den skal minst angi tid og sted, deltakere, behandlingsmåte og styrets beslutning. Det skal også fremgå om styrebehandlingen oppfyller reglene om vedtaksførhet.

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. Etter leder og nestleders gjennomlesing av protokollutkast, sendes protokoll til godkjenning i styret. Styret skal ha protokoll til godkjenning senest 14 dager etter gjennomført møte og det skal angis en rimelig frist (primært 1 uke) for merknader som kan kreves innført i protokollen. Protokollen godkjennes i neste styremøte. Protokollene skal være tilgjengelige for kontrollutvalget, idrettslag tilsluttet særkretsen, med mindre styret bestemmer noe annet i den enkelte sak.

Saker av konfidensiell eller av særlig sensitiv karakter er unntatt offentlighet. Det skal føres B-protokoll i slike saker.

2.4.7 Taushetsplikt

Det skilles mellom diskusjoner og vedtak. Diskusjoner er konfidensielle dersom styret ikke bestemmer noe annet. Vedtak kan kommuniseres videre med mindre styret i den enkelte sak bestemmer noe annet.

Det er bare styrets leder som skal uttale seg på styrets vegne. Alle eksterne henvendelser om styrets arbeid skal henvises til styrets leder. Styremedlemmer, og andre som deltar i styrets møter uten å være styremedlem, er underlagt taushetsplikten.

Dersom det er tvil om hva som er taushetsbelagt, skal styret avgjøre spørsmålet. Taushetsplikten gjelder også etter at styreverv er opphørt.

2.5 GODTGJØRELSE TIL STYRETS MEDLEMMER

Styremedlem mottar refusjon for nødvendige, faktiske utgifter som påføres vedkommende i forbindelse med utførelsen av vervet.

Styret godtgjøres for sitt styrerelaterte arbeid i henhold til vedtatt budsjett og regnskap, jf. kretsens lovnorm § 10.

2.6 EVALUERING AV STYRETS ARBEID

Styret skal årlig evaluere sin egen arbeidsform og møteplaner, og eventuelt foreta forbedringer.

3 VEDTAK OG ENDRING AV STYREINSTRUKSEN

Styret kan gjøre endringer i styreinstruksen. Denne styreinstruksen er vedtatt i styremøte 14.02.20

Revidert 23.10.2021



[Styrets medlemmer undertegner]