

STYREINSTRUKS

Arbeidsformen baserer seg på vedtektene i NLR Øst.

Innkalling og saksliste

- Saksliste settes opp av styreleder i samråd med daglig leder og sendes ut av daglig leder senest 7 dager før møtet sammen med innkallingen.
- Innkallingen skal inneholde tid, sted og ca. varighet.
- 1. vararepresentant innkalles til alle møter.
- Saksliste legges ut på passord-beskyttet hjemmeside.

Saker

- Saker som skal behandles i styret skal være daglig leder i hende 14. dager før styremøtet.
- Sakene nummereres som i sakslista, og det brukes samme saksnavn.
- Saker kan fremmes av daglig leder og alle styrets medlemmer.
- Det kan fremmes saker under eventuelt av styrets medlemmer og daglig leder. Saken skal da varsles ved møtets start, og vedtak blir på neste møte, dersom styret ikke finner saken så enkel at den tas på samme møte.
- Saker som inneholder sensitiv informasjon behandles konfidensielt, unntatt offentligheten.
- Saksdokumenter legges ut på styrets digitale sider fredag før den uka som møtet er planlagt, dersom mulig.

Saksforberedelse

- Sakene forberedes av daglig leder, med mindre styret bestemmer noe annet.

Referatsaker

- Hva som skal legges fram for styret av referatsaker bestemmes av daglig leder, styreleder og styrets medlemmer.
- Som fast referatsak skal det foreligge en kort rapport om virksomheten i organisasjonen siden sist.

Økonomi

- Det skal rapporteres minst hver fjerde måned hvordan regnskapet ser ut i forhold til budsjett.
- Et fast styremøte før sommeren skal ha sak om «budsjettkontroll», slik at avvik kan rettes opp med tiltak i løpet av kalenderåret.
- Dersom det oppstår store avvik mellom rapporteringene skal styret informeres så snart som mulig.
- Revisor innkalles til styremøtet når årsregnskapet skal godkjennes.
- Internkontrolldokument for økonomiforvaltningen skal gjennomgås en gang pr år.

Protokoll

- Det skal føres protokoll fra alle styrets møter. De som har stemmerett på møtet, skal signere som "Godkjent". Styremedlemmer med forfall og de som har vært på møtet uten stemmerett, signerer som "sett".
- Protokollen skal inneholde tid og sted for styremøte, hvem som var tilstede og hvem som hadde forfall.

- Dersom det er flertallsvedtak, skal dette stå i protokollen.
- Hvis ett eller flere styremedlemmer ønsker protokolltilførsel, skal dette gjøres i samarbeid med vedkommende for å få det riktig.
- Dersom protokollen ikke kan signeres ved møtets slutt, sendes den til de som deltok så fort som mulig etter møtet.
- Dersom det kommer merknader til protokollen innen 3 dager, behandles protokollen på neste møte før signering.
- Hvis det er merknader før 3 dager, kan det hvis nødvendig refereres fra protokollen i enkeltsaker det ikke er merknader på.
- Daglig leder informerer medarbeiderne fra hvert styremøte, og signert protokoll legges ut passord-beskyttet på hjemmesiden.
- Godkjent protokoll kan sendes NLR sentralt og revisor ved forespørsel.

Styremøter

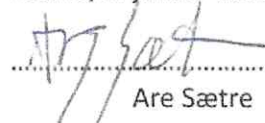
- Styret setter opp en møteplan for minst et halvår av gangen, gjerne med tid, sted og varighet. Det skal vurderes å veksle mellom kontorstedene.
- Styremøter kan komme i tillegg til det oppsatte og avlyses dersom det ikke er nok saker e.l.
- Styremøtene er en lukket forsamling og det skal ikke refereres fra enkeltes debattinnlegg utenfor styrerommet.
- Alle styremedlemmene har ansvar for å arbeide for å nå de mål som settes, og for å få satt vedtak ut i livet.

Dokumenthåndtering

- Personaldokumenter og sensitive opplysninger behandles konfidensielt, unntatt offentligheten.
- Generelle styringsdokumenter og regelverk kan legges ut på hjemmesiden, tilgjengelig for alle.
 - o Årsmøteprotokoll
 - o Vedtekter
 - o Instruks for valgkomite
 - o Styreinstruks
 - o Instruks daglig leder (arbeidsdeling styret/daglig leder)
 - o Strategiplan, vurderes i forhold til konkurransemessige hensyn.
 - o Etske retningslinjer
- Dokumentene skal kvalitetssikres av styreleder og daglig leder i samarbeid, før de legges ut på hjemmesiden.

Denne styreinstruksen må revideres av hvert nytt styret på første styremøte etter årsmøte.

Teams, 5. januar 2021


.....
Are Sætre