

Styreinstruks for forbundsstyret i Norges vektløfterforbund (NVF)

Denne styreinstruks omhandler styrets oppgaver og generalsekretærens plikter ovenfor styret. Instruksene beskriver rutiner for saksbehandling, struktur på styrearbeidet og være en rettesnor når det gjelder rollefordeling, plikter og ansvar. Kravene i NVFs lov er hensyntatt.

§ 14. Forbundets styre

1. Særforbundet ledes og forpliktes av styret, som representerer særforbundet utad.
2. Styret er særforbundets høyeste myndighet mellom særforbundstingene, men visse beslutninger kan kun vedtas av særforbundstinget iht. § 17 og NIFs lov §§ 2-22, jf. 6-6 (5).
3. Forvaltningen av, og tilsynet med, alle deler av særforbundets virksomhet hører under styret. Styret skal blant annet sørge for:
 - at særforbundets formål ivaretas
 - forsvarlig organisering av særforbundets virksomhet og økonomistyring
 - at beslutninger fattes i samsvar med NIFs regelverk og vedtak, særforbundets lov og særforbundstingets vedtak.
4. Styret skal føre tilsyn med særforbundets virksomhet og ev. daglig ledelse, og kan fastsette instruks for generalsekretæren.
5. Styret kan oppnevne komiteer/utvalg til ivaretagelse av løpende eller enkeltstående oppgaver, og utarbeide mandat/instruks for disse.
6. Styret skal oppnevne representanter til Idrettstinget dersom særforbundstinget ikke har valgt representanter.
7. Styret skal avholde møter når lederen bestemmer det eller minst to styremedlemmer forlanger det.

Forvaltningsansvaret innebærer at styret skal:

- sørge for forsvarlig organisering i administrasjonen og utvalg
- fastsette planer og budsjetter
- holde seg orientert om den økonomiske situasjonen, og agere etter behov – for eksempel ved å justere budsjettet i tingperioden

Tilsynsansvaret innebærer at styret skal:

- sørge for at daglig ledelse er god
- påse at administrasjonen har tilstrekkelig og kvalifisert personell
- påse at virksomheten ledes i henhold til lover og vedtak

Frister for styret og generalsekretær

- Forbundstinget skal innkalles minimum 2 måneder i forkant og skal være avholdt innen utgangen av mars.

- Årsregnskapet skal være ferdig behandlet og vedtatt i styret i rimelig tid før fristen for utsendelse av tingpapirene.
- Forslag til budsjett skal være ferdig behandlet og vedtatt i styret i rimelig tid før fristen for utsendelse av tingpapirene.
- Handlingsplaner skal årlig rulleres, behandles og vedtas i styret sammen med budsjettet.
- Årsregnskapet skal leveres elektronisk til regnskapsregisteret senest en måned etter avholdt forbundsting.
- Generalsekretær skal rapportere økonomi og regnskap minimum hvert kvartal, hvor resultat, balanse og forutsetninger for videre drift blir kommentert.
- Forbundsstyret skal evaluere sitt eget arbeid. Dette skal gjennomføres årlig innen 1. februar.
- Evaluering av generalsekretær skal gjennomføres innen 31.12. Evalueringen skal gjennomføres av styret etter nærmere definert mal, hvor styreleder gir i en års samtale med generalsekretær tilbakemeldinger av evalueringen.
- President skal årlig gjennomføre medarbeidersamtale med generalsekretær innen 31.01 hvor evaluering fra styret og lønnsjustering er to faste temaer, utover mal som er definert av styret omkring tilbakemeldinger på spørsmål.
- Styrets årshjul vedtas i styremøtet i januar.
- Møteplan for styret utarbeides og vedtas i første styremøte etter Forbundsstinget.

Praktisk styrearbeid - innkalling og møtebehandling

Møteplanen som styret utarbeider etter hvert forbundsting, skal avstemmes mot styrets årshjul. Årshjulet inneholder hvilke periodiske saker som skal behandles i tillegg til de faste sakene.

Det skal avholdes minimum 3 – 5 styremøter, samt et styreseminar som skal være fra lunsj til lunsj.

Generalsekretær har rett og plikt til å delta på alle styremøter, men ikke på de sakene som omhandler lønnsjustering og evaluering.

Generalsekretær og presidentskapet forbereder styremøtet i samarbeid.

Generalsekretær innkaller til styremøte. Begge varamedlemmene kalles inn til alle styremøtene. Andre administrativt ansatte kan møte.

Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av styremedlemmene deltar i styrebehandlingen.

Dersom et styremedlem ikke er til stede pga forfall eller inhabilitet i en beslutningssak skal stemmen til 1. vara telle. Dersom to styremedlemmer ikke er til stede, skal stemmen til begge varamedlemmene telle.

Alminnelig flertallskrav gjelder. Ved stemmelikhet teller presidentens stemme dobbelt.

Dersom presidentskapet finner det forsvarlig å beslutte en sak uten å avholde et møte, kan en sak forelegges styremedlemmene skriftlig eller behandles på annen betryggende måte. Dersom et styremedlem eller generalsekretær krever møtebehandling, skal likevel behandlingen skje i møte.

Presidenten er møteleder i styremøter. Dersom presidenten ikke er til stede, er visepresident møteleder.

Sakspapirene sendes på e-post til alle medlemmer av styret og postes på NVFs nettside minst 7 dager før styremøte finner sted. Vedlegg og annen nødvendig underlag kan sendes 2 dager før styremøtet.

Dersom styremedlemmer ønsker å fremme en sak, skal det sendes innen 10 dager til GS. Dersom en beslutningssak oppstår i etterkant av 10-dagers-fristen, sendes denne uansett GS som vurderer om saken skal fremmes i styremøtet.

I beslutningssaker skal det alltid foreligge en saksfremstilling med forslag til vedtak. Saken skal belyses med all tilgjengelig, relevant informasjon.

Følgende agenda/inndeling skal være fast på styremøtene.

- Innkalte
- Inviterte
- Protokoll
- Habilitetsvurdering
- Økonomi
- Skriftlige – og muntlige orienteringssaker
- Eventuelt

Eventuelsaker skal i utgangspunktet ikke være beslutningssaker. Dersom en eventuelsak utvikler seg til en sak som må besluttes, skal det lages et saksgrunnlag som besluttes skriftlig i etterkant eller utsettes til neste styremøte.

Styreprotokoll skal alltid føres fra styremøtene. Generalsekretær er ansvarlig for at styreprotokoll utarbeides. Protokollen skal angi tid, sted, deltakere, behandlingsmåte og styrets beslutninger. Dersom styrets beslutning ikke er enstemmig, skal det angis i protokollen antall for og imot.

Styremedlemmer kan få oppført protokolltilførsel.

Protokollen sendes alle i organisasjonen fra GS dersom det ikke er mottatt noen tilbakemeldinger fra Forbundsstyret innen 3 dager etter utsendelse til styret.

Generalsekretær – ansvar, oppgaver og plikter overfor styret.

Generalsekretær ansettes av styret og oppsigelsesfrister femgår av arbeidsavtalen og arbeidsmiljølovens bestemmelser.

Det vises videre til egen instruks for generalsekretær, som skal utarbeides av presidentskapet og vedtas av styret.

Daglig ledelse innebærer

Generalsekretær er daglig leder, og skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt.

Generalsekretær avgjør saker av administrativ art. Generalsekretær skal *ikke* avgjøre saker som er av uvanlig art eller stor betydning.

Generalsekretær kan avgjøre saker etter fullmakt fra styret.

Generalsekretær skal sørge for at forbundets regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, og at økonomiforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.

Generalsekretær er leder for andre ansatte i administrasjonen.

Daglig ledelse plikter overfor styret

Generalsekretær skal orientere styret om NVFs økonomiske situasjon, aktivitet og utviklingsarbeid.

Styret kan til enhver tid kreve at generalsekretær gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker. Slik redegjørelse kan også kreves av det enkelte styremedlem.

Det skal utarbeides fullmaktsmatrise.

Generalsekretær har møterett og - plikt på alle styremøter. Generalsekretær har tale- og forslagsrett.

Generalsekretær skal møte på forbundstinget med de rettigheter som fremgår av NVFs lov.

Generalsekretær skal rapportere økonomi og regnskap minimum hvert kvartal, hvor forutsetninger for videre drift blir kommentert.

Generalsekretær skal forberede styremøter, styresaker og styrepapirer i samråd med presidentskapet. Generalsekretær må også løpende vurdere om det saker som bør bringes opp på styrets agenda.

Varighet og årlig gjennomgang

Styreinstruks vedtas av styret selv. Instruksen trer i kraft fra og med dato for vedtaket.

Styreinstruks skal opp på styrets årsplan som en fast sak, samt årlig gjennomgås og evalueres i forkant av forbundstinget.

Styreinstruks kan endres av styret ved vanlig flertallsbeslutning.

Enstemmig vedtatt av Forbundsstyret 02.09.2023.