

INSTRUKS FOR STYRET I NORGES HUNDEKJØRERFORBUND

Vedtatt av særforbundsstyret 13.11.2017

1. Om styreinstruksen

Denne instruksen gjelder for styret i Norges Hundekjørerforbund, heretter «NHF», og skal gi en oversikt over, og regulere, særforbundsstyrets oppgaver og ansvar.

Instruksen gjelder for styrets arbeid, og er bindende for styrets medlemmer og særforbundets generalsekretær. Styret kan til enhver tid endre instruksen, og gjennom vedtak fravike den i enkelttilfeller, med mindre annet følger av regelverk/vedtak fattet av NIFs styrende organer eller særforbundstinget. For å sikre at instruksen er tilpasset særforbundets virksomhet, skal den endres ved behov, og styret skal årlig vurdere behovet for eventuelle endringer.

Følgende personer skal til enhver tid være kjent med innholdet i instruksens¹:

- Medlemmer og varamedlemmer av styret
- Medlemmer og varamedlemmer av kontrollkomiteen i særforbundet
- Generalsekretæren i særforbundet

2. Styrets rolle

Styret er særforbundets høyeste myndighet mellom særforbundstingene. Styret har ansvaret for at NHF utvikler sin aktivitet, organisasjon, økonomi og ansatte slik at det imøtekommer de krav og utfordringer særforbundets medlemmer, norsk idrett og internasjonal idrett stiller. Styret skal representere særforbundet nasjonalt og internasjonalt, og ivareta interessene til særforbundets medlemmer og de idretter NHF organiserer. Styret har ansvar for den strategiske utviklingen av særforbundet i samsvar med forbundsstingets vedtak, og skal gjennom sin ledelse, synliggjøre organisasjonen og dens verdier.

Styrets myndighet og oppgaver følger av regelverk/vedtak fattet av NIFs styrende organer eller særforbundstinget, denne styreinstruksen, samt eventuelle forpliktelser pålagt av International Federation of Sleddog Sport. Følgende saker skal behandles av særforbundsstyre og kan ikke delegeres:

- Saker som for særforbundet er av uvanlig art eller av stor betydning.
- Saker som skal behandles av styret i henhold til regelverk/vedtak fattet av NIFs styrende organer eller særforbundstinget.
- Saker styret vurderer som naturlig eller påkrevd at behandles av styret.

I øvrige saker står styret fritt til å delegere oppgaver til ett eller flere medlemmer av styret, øvrige tingvalgte eller styreoppnevnte utvalg, generalsekretær eller øvrige ansatte i forbundet.

Styret skal utarbeide instruks for særforbundets generalsekretær samt eventuelle styreoppnevnte utvalg, og skal sørge for at instruksene til enhver tid er tilpasset særforbundets virksomhet. Ved øvrig delegasjon bør styret utarbeide retningslinjer for de enkelte oppgaver som delegeres.

¹ Styret kan legge inn andre personer/funksjoner/utvalg som styret mener bør kjenne til instruksens.

3. Styrets oppgaver

Styret skal blant annet:

Styret har det overordnede ansvaret for forvaltningen av særforbundet og skal sørge for en forsvarlig organisering av særforbundets virksomhet, herunder ansettelse av forbundets generalsekretær.

Den daglige forvaltningen av særforbundets virksomhet er lagt til særforbundets generalsekretær i henhold til styrets vedtatte instruks for generalsekretæren. Styret kan instruere særforbundets generalsekretær i enhver sak

Styret beslutter hvordan særforbundets midler skal anvendes innenfor rammene av forbundets vedtatte budsjett, vilkårene for tilskudd regelverk/vedtak fattet av NIFs styrende organer eller særforbundstinget. Styret skal føre tilsyn med den daglige ledelsen og særforbundets virksomhet for øvrig.

Styret skal holde seg orientert om særforbundets økonomiske stilling og påse at dens virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll. Styret skal sørge for at særforbundet til enhver tid har en egenkapital som er forsvarlig ut fra risikoen ved og omfanget av virksomheten i særforbundet. Dersom det må antas at egenkapitalen er lavere enn forsvarlig ut fra risikoen ved og omfanget av virksomheten i særforbundet, skal styret straks behandle saken.

4 Behandling av saker i styret

4.1 Styrets saksbehandling mm.

Styret skal behandle saker i møter, med mindre styrelederen finner at saken kan behandles skriftlig (e-post) eller ved fjernmøte. Ved skriftlig saksbehandling sendes kopier av sakens dokumenter samtidig til alle medlemmer med forslag til vedtak. For gyldig vedtak kreves at flertallet av medlemmene gir sin tilslutning til det fremlagte forslaget, og til at dette treffes etter skriftlig saksbehandling. Svarfrist for skriftlig saksbehandling er 1 uke, eller ved hastesak 4 dager. Ved hastesak skal alle styrets medlemmer varsles med SMS. Ved fjernmøte skal alle møtedeltakerne kunne høre og kommunisere med hverandre. Alle vedtak som fattes protokollføres på førstkommende styremøte.

Møteleder er styrets leder, eventuelt nestleder ved styreleders fravær. Deltar verken styreleder eller nestleder, velger styret en møteleder.

Generalsekretær har rett og plikt til å delta under styrets behandling av saker og til å uttale seg, med mindre annet er bestemt av styret i den enkelte sak.

4.2 Krav om styrebehandling og innkalling til styremøter

Styrets leder har ansvar for at saker som hører inn under styret blir styrebehandlet. Styreleder innkaller til styremøter gjennom generalsekretæren etter den møteplan som styret vedtar og ellers ved behov. Styremedlemmene og generalsekretæren kan kreve at styret behandler bestemte saker, og det skal avholdes møte dersom minst to av styrets medlemmer krever det.

Innkalling med saksdokumenter skal, om mulig, sendes ut minst én uke før styrebehandlingen. Alle saker som skal tas opp på styremøtet skal sendes til forbundskontoret i eksisterende format/mal som vedtakssak, informasjonssak eller diskusjonssak. Ekstraordinære styremøter kan kalles inn på kortere varsel dersom sakens natur tilsier umiddelbar styrebehandling. Styremedlemmer som er forhindret fra å delta i styrebehandlingen skal omgående varsle styrets leder som gjennom generalsekretæren skal sørge for innkalling av varamedlemmer.

Dersom et styremedlem ønsker å ta opp andre saker enn de som fremgår av saklisten, må dette varsles styreleder så tidlig som mulig. Styret avgjør i så fall under styremøtet om saken skal settes på saklisten eller ikke. Evetuelsaker skal ikke være vedtakssaker.

4.3 Forberedelsen av saker

Generalsekretæren forbereder saker som skal behandles av styret i samråd med styrets leder. Alle saker skal forberedes og fremlegges slik at styret har et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag.

4.4 Beslutningsdyktighet

Styret er beslutningsdyktig når et flertall av medlemmene er til stede eller på annen måte deltar i styrebehandlingen. Styret kan likevel ikke treffe beslutning uten at alle styremedlemmene så vidt mulig er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.

Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende. Styremedlem som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.

4.5 Inhabilitet

Hvert styremedlem skal i god tid før styremøtet orientere resten av styret om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil i henhold til NIFs lov § 2-8. Styret avgjør om et styremedlem er inhabil. Vedkommende medlem deltar ikke ved avgjørelsen av spørsmålet om egen habilitet.

Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems habilitet, med mindre organet ellers ikke ville være vedtaksført i behandlingen av habilitetsspørsmålet. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende medlemmer delta ved behandlingen av inhabilitetsspørsmålet.

Styremedlemmer skal ikke delta i behandling av saker der styret har avgjort at de er inhabile.

4.6 Styreprotokoll

Styreleder skal sørge for at det føres protokoll over styrebehandlingen som minst skal angi tid og sted, deltakere, behandlingsmåte, saker som ble behandlet samt styrets beslutninger. Det skal også fremgå om styrebehandlingen oppfyller kravene til vedtaksførhet, og at styret har vurdert styremedlemmenes habilitet.

Er styrets beslutning ikke enstemmig, skal det angis hvem som har stemt for og imot.

Utkast til protokoll sendes styremedlemmene.

Protokollen skal godkjennes og underskrives av styremedlemmene som deltok i styrebehandlingen. De øvrige underskriver på at de er kjent med innholdet av protokollen.

Protokollen skal offentliggjøres på forbundets nettside. Styret kan vedta at protokollen eller deler av denne skal unntas offentliggjøring når særlige hensyn tilsier dette. Dette skal i så fall fremgå av protokollen.

4.7 Konfidensialitet, taushetsplikt og kommunikasjon utad²

Styrets diskusjoner i styrebehandlingen av en sak er konfidensielle, mens styrevedtakene kan kommuniseres videre. Styret kan beslutte noe annet for den enkelte sak.

Samtlige styremedlemmer har taushetsplikt om fortrolige forhold de gjøres kjent med i forbindelse med sitt verv.

Alle henvendelser knyttet til styrets arbeid skal henvises til styrets leder. Med mindre styret beslutter noe annet, er det bare styrets leder som skal uttale seg på styrets vegne. Styreleder kan utpeke andre til å uttale seg på styrets vegne.

Overtredelse innebærer en advarsel og kan medføre at man må tre ut av sitt verv.

² Under dette punktet kan særforbundet regulere nærmere hvem som skal håndtere henvendelser fra meda, medlemmer mv.

5. Signaturrett og representasjon

Særforbundet forpliktes av styret ved leder og generalsekretæren i fellesskap.³ Generalsekretæren forplikter særforbundet i saker som inngår i den daglige ledelse.

Særforbundet representeres av styret ved leder. Generalsekretæren representerer særforbundet i saker som inngår i den daglige ledelse.

³ Styret kan selv beslutte om styrets leder skal ha signaturrett alene, eller om denne skal utøves sammen et annet styremedlem i fellesskap. Straks instruksjonen er vedtatt må signaturretten oppdateres i Enhetsregisteret (Brønnøysundregistrene).