

INSTRUKS FOR STYRET I Norges Dykkeforbund

Vedtatt av særforbundsstyret 22.november 2020 / FS-møte 8-20

1. FORMÅL

- 1.1 Instruksen gjelder for styret i Norges Dykkeforbund, heretter NDF.
- 1.2 Formålet med instruksen er å beskrive særforbundsstyrets oppgaver og ansvar, samt styrets arbeidsform i tingperioden.
- 1.3 Følgende personer skal til enhver tid være kjent med innholdet i instruksen:
 - Styrets faste medlemmer og varamedlemmer.
 - Generalsekretæren i særforbundet.
 - Særforbundets kontrollutvalg.

2. STYRETS ROLLE OG ANSVAR

- 2.1 Styret er særforbundets høyeste myndighet mellom særforbundstingene.
- 2.2 Styrets myndighet og oppgaver følger av NIF og særforbundets regelverk, særforbundstingets vedtak, samt denne instruksen. Innenfor disse rammer, kan styret delegere oppgaver til styremedlemmer, generalsekretæren og styreoppnevnte utvalg.
- 2.3 Styret kan fastsette instruks for den daglige ledelse, samt eventuelle styreoppnevnte utvalg.
- 2.4 Forvaltningen av særforbundet hører under styret, som skal sørge for en forsvarlig organisering av virksomheten.
- 2.5 Styret skal føre tilsyn med den daglige ledelse og særforbundets virksomhet for øvrig. Styret skal være bevist sitt ansvar som arbeidsgiver. Styremedlemmer kan ikke enkeltvis pålegge administrasjonen arbeidsoppgaver.
- 2.6 Styret skal holde seg orientert om særforbundets økonomiske stilling og påse at dens virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.
- 2.7 Styret skal i nødvendig utstrekning fastsette planer, budsjetter og retningslinjer for særforbundets virksomhet.
- 2.8 Forbundsstyret styrer, men detaljstyrer ikke. Forbundsstyret skal således konsentrere deg om overordnede beslutninger, strategier og prinsipielle diskusjoner.
 - Beslutningsmyndighet på detaljnivå er delegert administrasjonen som forestår den daglige driften på sitt område. Som overordnet ansvarlig kan forbundsstyret, når det finner det nødvendig, løfte en hvilken som helst sak opp på styrenivå.

3. STYRETS SAKSBEHANDLING

3.1 Innkalling til styremøter

Styreleder innkaller til styremøter etter den møteplan som styret vedtar, og ved behov.

Styremøter skal holdes når minst 2 styremedlemmer krever det. Saker som styremedlemmene ønsker satt på dagsorden, skal forelegges så tidlig som mulig.

Styret skal behandle saker i møte, med mindre styrets leder finner at saken kan behandles skriftlig eller i fjernmøte (telefon/videokonferanse).

3.2 Forberedelse av saker

Generalsekretæren forbereder saker som skal behandles av styret i samråd med arbeidsutvalget.

En sak skal forberedes og fremlegges slik at styret har et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag.

3.3 Krav om styrebehandling mv.

Styrets leder skal sørge for behandling av aktuelle saker som hører inn under styret.

Styremedlemmene og generalsekretæren kan kreve at styret behandler bestemte saker.

3.4 Behandlingen av saker i styret

Styrebehandlingen ledes av styrets leder. Deltar verken styrets leder eller nestleder(ne), velger styret en leder for styrebehandlingen.

Generalsekretær har rett og plikt til å delta på styremøter med forslags- og talerett.

Styret skal alltid vurdere om noen av styremedlemmene eller generalsekretæren er inhabile til å delta i behandlingen av den enkelte sak.

3.5 Når kan styret treffe en beslutning

Styret er beslutningsdyktig når et flertall av medlemmene er til stede eller 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, med mindre annet er fastsatt i særforbundet eller NIFs lov. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.

3.6 Habilitet

Kun habile styremedlemmer kan delta i behandlingen av saker. Hvert styremedlem skal i god tid før styremøtet orientere styret om forhold som kan være relevante for styrets vurdering av habilitet. Styret avgjør om et styremedlem er inhabil. Vedkommende medlem forlater møtet under behandling av spørsmålet om egen habilitet.

Dersom en beslutning ikke er enstemmig, skal det angis hvem som har stemt for og mot. Et styremedlem som ikke er enig i en beslutning, eller har innsigelser til behandlingen av en sak, kan kreve protokolltilførsel. Dette gjelder også for organisasjonssjefen. Protokolltilførselen skal fremmes på det styremøtet som behandler den aktuelle saken, og skal inntas i protokollen.

Utkast til protokoll gjøres tilgjengelig for styremedlemmene med frist for eventuelle merknader, og godkjennes på det påfølgende styremøtet.

3.7 Styreprotokoller

Det skal føres protokoll over styrebehandlingen, som minst skal angi tid og sted for styremøtet, behandlingsmåten, deltakerne og styrets beslutninger med begrunnelse.

Det skal fremgå at styret var beslutningsdyktig, at styret har vurdert styremedlemmenes habilitet og ev. vedtak styret fatter i den forbindelse.

Godkjente styreprotokoller skal gjøres tilgjengelig på særforbundets nettside. Når særlige hensyn tilsier det, kan styret vedta at protokollen, eller deler av denne, skal unntas offentlighet.

3.9 Kommunikasjon om styrets arbeid og beslutninger

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.

Styrets leder uttaler seg på vegne av styret og er, sammen med generalsekretæren, talsperson utad for særforbundet, med mindre styret har besluttet noe annet i den enkelte sak.

4. PRESIDENTSKAPET / AU

4.1 Sammensetning og oppgaver

Presidentskapet består av styrets leder og nestleder, eller slik det følger av særforbundets lov.

Arbeidsutvalget skal:

- Utføre de oppgaver som styret tildeler
- Avklare saklisten til styremøtene
- Bidra til å skape god samhandling og godt samspill i styret

Styrets leder innkaller til møter etter behov. Generalsekretær deltar i møtene.

4.2 Referat

Generalsekretær fører oversikt over møter i presidentskapet, som gjøres tilgjengelig for resten av styret. Referat føres i alle møter som ikke handler om forberedelse til forbundsstyremøtene.

4.3 Presidenten er styrets leder og generalsekretærens overordnende.

4.4 Presidentskapet skal ha god oversikt og kjennskap til organisasjonen. Presidenten skal følge opp idrettspolitikk, nasjonalt og internasjonalt.

4.5 Arbeidsutvalget tar beslutninger i saker delegert til arbeidsutvalget. Utvalget kan også ta beslutninger i saker som haster, men saken skal umiddelbart legges frem for forbundsstyret. Ved uenighet skal saken legges frem for forbundsstyret for avgjørelse.

5. SIGNATURETT OG REPRESENTASJON

- 5.1 Med mindre annet er vedtatt av styret i den enkelte sak, forpliktes særforbundet av President og Generalsekretær (Signaturretten). Generalsekretæren forplikter særforbundet i saker som inngår i den daglige ledelse.
- 5.2 Særforbundet representeres av styret ved leder. Generalsekretæren representerer særforbundet som del av den daglige virksomhet og ledelse.

Administrasjonen og kommunikasjon (herfra og nedover er tatt ut fra gjeldende instruks)

Generalsekretæren og øvrige ansatte utgjør forbundskontoret. Forbundskontoret utgjør forbundets administrasjon. Administrasjonen forestår forbundets daglige drift, innenfor rammer gitt av dykketinget og forbundsstyret.

6.1 Generalsekretæren

Generalsekretæren er ansatt av styret som daglig leder for administrasjonen. Som administrativ leder er Generalsekretæren overordnede og har innkallings-, møte- og talerett i alle administrative komiteer og utvalg. Generalsekretæren har ansvar for daglig drift forbundskontoret og prioritering av oppgaver. Alle ansatte er underlagt Generalsekretæren og rapporterer til denne. Generalsekretæren er også styrets sekretær og styrets rådgiver, med tale- og forslagsrett på styrets møter, samt talerett på forbundstinget. Generalsekretæren skal føre løpende kontroll med forbundets økonomi og holde forbundsstyret informert.

Kommunikasjon

Kommunikasjon NDF skal være åpen, modig og ærlig i all sin kommunikasjon. Under krisekommunikasjon er det Presidenten eller den han utpeker som uttaler seg på vegne av forbundet. Daglig kommunikasjonsarbeid, herunder løpende publisering og overvåking i sosiale medier og på nett, ivaretas av administrasjonen under ledelse av generalsekretær eller den han utpeker. Kommunikasjonen brukes til å underbygge de til enhver tid strategiske målene til NDF.