

Styreinstruks for Norges Fotografforbund



Retningslinjene for styrearbeidet ble vedtatt på styremøte den 20.03.2022 og skal være et åpent tilgjengelig dokument for alle forbundets medlemmer.

Styreinstruksens formål er å sikre at styrets medlemmer er kjent med hva som forventes med hensyn til gjennomføring, omfang, innhold og arbeidsform i styrearbeidet. Retningslinjene skal sørge for at styret gjennomfører sitt arbeid effektivt, grundig og rettferdig.

Generelle faglige krav til et styremedlem, uavhengig av verv

Et styremedlem skal fokusere på helhet og sammenheng, og bidra med sin kompetanse på utvalgte områder.

Et styremedlem må ha kunnskap om, kontakt med og interesse for forbundet i sin helhet og alle forhold som omgir forbundet.

Et styremedlem må kjenne og akseptere forbundets formål og strategi for å kunne bidra konstruktivt i vervet.

Et styremedlem må ha forståelse for hva forbundet er og kan tilby, sett med medlemmenes øyne.

Et styremedlem må kunne lese et regnskap, og være kjent med hvordan forbundets aktiviteter finansieres.

Et styremedlem må kjenne det sivilrettslige og strafferettslige ansvaret som ethvert styreverv innebærer. – vedlegg her.

Et styremedlem må kjenne styrets rolle, hvilket vil si å styre og ikke lede forbundet.

1. STYRETS SAMMENSETNING

Forbundets styre består av leder, nestleder og minimum tre styremedlemmer. Minst halvparten av styrets medlemmer må være opptatt som medlemmer av forbundet i henhold til §2, kategori 1. Ett styremedlem, samt ett varamedlem innstilles av oldermennene. Øvrige styremedlemmer innstilles av valgkomiteen. Styreleder velges for ett år, og styremedlemmer velges av landsmøtet for to år av gangen.

Varamedlem har rett til å delta i styremøtene med tale- og forslagsrett, men ikke stemmerett om styret er fulltallig.

Dedikerte oppgaver

Leder:

Full oversikt over alle saker som angår NFF og samarbeidene organisasjoner.

Komiteleder:

Være fullt oppdatert på komiteens arbeid med arrangementer og konkurranser, formidle jevnlig for styret relevant fremdrift i komiteens arbeid. Sørge for at budsjett blir levert til styret i rett tid for godkjenning. Komitéinstruksene gir ytterligere retningslinjer.

Økonomiansvarlig:

Velges internt i styret. Denne skal ha helhetlig oversikt over NFF' økonomi i samarbeid m/ regnskapsfører og daglig leder. Sammen med styrets leder og daglig leder kunne legge dette frem på styrets møter og ved andre forespørslers. Være oppdatert på alle søknadene fra NFF til Norske Fagfotografers Fond.

Oldermennenes representant:

Sammen med administrasjonen ha oversikt over at inn- og utmeldinger, kontingentfakturering og utbetalinger til laug følger de fastlagte rutiner. Holde administrasjon og styret oppdatert på laugenes aktiviteter, og sørge for at administrasjon og styret får referat fra oldermannsmøter.

2. BESLUTNINGSDYKTIG STYRE

Styret er beslutningsdyktig når minst fire styremedlemmer er til stede.

Beslutningen må da være enstemmig. Styret kan likevel ikke treffe beslutning uten at alle styremedlemmene er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken. Jmf. punkt 10 "Innkalling til styremøter". Styrets beslutninger treffes med alminnelig flertall. Vedtak i styret kan av et mindretall innankes for årsmøtet.

Ved stemmelikhet i styret har styreleder dobbeltstemme.

3. STYRETS MYNDIGHET

Styret er et kollegialt organ.

Hva formell autoritet angår, rangerer alle styrets medlemmer likt. Styreleder er kun den "første blant likepersoner". Han/hun har bare administrativ myndighet til å avgjøre når og hvor styret skal møtes, noe som normalt gjøres i samråd med de øvrige styremedlemmene. Når styreleder uttaler seg eller opptrer på styrets vegne, er det etter fullmakt fra styrets øvrige medlemmer.

Styret er en samarbeidende gruppe. Styret må handle i fellesskap, og fungerer kun som en samlet enhet i styremøtene, dvs. når styret er samlet.

Styreansvar er individuelt. Mens styrets oppgaver er kollektive, er det strafferettslige og sivilrettslige ansvaret individuelt. Den enkelte har ansvar som om han/hun var alene med ansvaret. Hva ansvaret angår, er det ingen forskjell på styrets leder og det enkelte medlem.

Styret utøver sin myndighet gjennom daglig leder. Styret verken bør eller må gå direkte inn i forbundet og forbi den som er satt til å lede forbundet. Hovedregelen er at daglig leder skal lede den daglige driften mens styret skal beslutte i saker av større betydning for forbundet.

Styret er valgt av Landsmøtet for å ivareta forbundet. Det betyr at det ikke er rom for særinteresser i styrets forhandlinger. Det er hele tiden forbundets beste etter en samlet vurdering som er det overordnede syn. Konsekvensen av dette syn er at styrets medlemmer må være frie og uavhengige, uten personlige bindinger til ledelsen eller ansatte i forbundet.

4. STYRETS OPPGAVER

Styret skal

- Lede forbundets virksomhet og avgjøre alle saker som ikke er henlagt til landsmøtet.
- Forvalte forbundets midler i overensstemmelse med budsjett og forbundets formål.
- Ansette daglig leder.
- Påse at forbundet benytter statsautorisert revisor.
- Fastsette laugskontingent i samråd med oldermennene.
- Påse at komiteer følger sine instruksjoner.

Styret plikter å påse at Norges Fotografforbunds virksomhet er i samsvar med NFFs lover og Landsmøtets vedtak.

Styret skal fastsette mål og strategiplaner og benytte resultatene fra den årlige medlemsundersøkelsen aktivt i sitt arbeid.

Økonomistyring

- Legge fram budsjettforslag for inneværende og neste år, for Landsmøtet.
- Vedta hvem som kan forplikte forbundet økonomisk.
- Holde seg orientert om Norges Fotografforbunds økonomiske stilling og påse at daglig drift, regnskap og formuesforvaltningen er under betryggende kontroll.

Landsmøtet

Innkalle til årsmøte. Tid og sted bestemmes av foregående landsmøte eller styret. Innkalling med dagsorden skjer med fire ukers varsel. Saker som ønskes behandlet på landsmøtet, skal være levert til administrasjonen minst seks uker før landsmøtet.

Ekstraordinært landsmøte holdes når styret eller 1/5 av stemmeberettigede medlemmer krever det. Innkalling kan skje med 14 dagers varsel.

Styret skal fremme saker og forslag til Landsmøtet inkl. underskrevet årsregnskap, årsberetning og revisjonsberetning samt inneværende og neste års budsjetter.

Fremme forslag til Landsmøtet om forbundskontingent, om anvendelse av evt. overskudd fra forbundets aktiviteter, eller plan for forbedring av negativt resultat.

Ekstraordinære beslutninger

Avgjøre tvister om tolkning av forbundets lover.

Beslutte administrative saker av uvanlig art eller stor betydning, innenfor rammene som Landsmøtet har vedtatt. Dette innbefatter større investeringer eller omlegging av driften som vil medføre vesentlig endring, eller omdisponering, av bemanningen.

5. HANDLINGSPLAN

Handlingsplan for kommende 12 måneders periode vedtas hvert år av styret etter forslag fra daglig leder.

6. STYRELEDER

Styrets leder skal organisere og lede styrets arbeid, og skal se til at rutinearbeid før, i og etter styremøter blir gjort, gjerne med praktisk støtte fra administrasjonen.

Vervet som styreleder og styremedlemmer kan honoreres med satser vedtatt av styret og i henhold til forsvarlige økonomiske rammer. Honorarer skal fremkomme av budsjettene.

Styrelederen skal være kontrollerende så vel som proaktiv, og plikter å påse at forbundets virksomhet er i samsvar med forbundets lover og Landsmøtets vedtak, relevante lover og forskrifter.

Forbundets styreleder har rett til å delta på møter i laug og faggrupper, men har ikke stemmerett.

7. DAGLIG LEDER

Daglig leder skal ivareta forbundets daglige drift på en planmessig måte for å nå forbundets mål på kort og lang sikt, og at økonomien sikres og styrkes.

Daglig leder rapporterer til NFFs styre, og mellom styremøter til styreleder. Daglig leder har møteplikt på forbundets styremøter, og har tale- og forslagsrett, men ikke stemmerett.

Daglig leder skal effektivt utføre styrets vedtak, i samarbeid med komiteer, faggruppe, administrasjonen og i henhold til vedtatt strategi og handlingsplan. I tillegg skal daglig leder sørge for et positivt og produktivt arbeidsmiljø for ansatte.

8. FAST SAKSGANG PÅ STYREMØTER

Styrets møter ledes av styreleder eller nestleder. Det påligger styreleder og daglig leder å sørge for at alle aktuelle saker som hører inn under styret blir behandlet til hensiktsmessig tid. Styret skal behandle alle saker i møte, men dersom styrets leder finner det nødvendig kan enkeltsaker forelegges skriftlig eller behandles pr. telefon/email eller annen betryggende måte. Digitale møter regnes som fysisk møte. Dersom et styremedlem, eller daglig leder krever møtebehandling, skal likevel behandlingen skje i møte. Årsregnskap og årsberetning skal alltid behandles i møte.

Følgende saker inngår som faste punkter på styremøtene:

Avklaring av habilitet.

Godkjenning av beslutningsdyktighet.

Godkjenning av innkalling.

Godkjenning av referat fra forrige styremøte, med eventuelle anmerkninger.

Orientering fra styreleder.

Orientering fra daglig leder.

Orientering fra oldermannsrepresentant og faggrupperepresentant.

Orientering fra komitérepresentant.

Gjennomgang av periodens økonomi.

Eventuelt.

I tillegg til de faste sakene skal styret behandle enhver sak av vesentlig betydning for forbundet, avvik av betydning fra de fastsatte målsettinger/strategi og budsjetter samt andre forhold som fremlegges fra styreleder, styremedlemmer eller daglig leder. Styrets flertall avgjør i hvert enkelt tilfelle hvilke rådgivere, observatører eller andre som kan delta på styremøter eller deler av møter og hvorvidt slike personer skal gis talerett. Slike personer har ingen stemmerett. Alle medlemmer kan fremme saker til styrebehandling via sin oldermann eller direkte til administrasjonen ved daglig leder.

9. MØTEINTERVALL

Normalt vil det være et styremøte annenhver måned. Det bør tilrettelegges for ett styreseminar per år med minst én overnatting. Det kan i tillegg innkalles til ekstraordinære styremøter. Styrets medlemmer og daglig leder plikter å delta på styremøter med mindre de ikke er forhindret på grunn av jobbavtaler, sykdom eller ferie. Det forutsettes at alle styremedlemmer og daglig leder avsetter nødvendig tid i forkant av styremøtene til å sette seg inn i de enkelte saker og avsetter nødvendig tid i forbindelse med alle styremøter gjennom året.

10. INNKALLING TIL STYREMØTER

Styreleder har ansvar for innkallelsen i samarbeid med daglig leder. Styremedlemmer og daglig leder kan be om at det innkalles til styremøte. Innkalling skal sendes til alle styremedlemmer, varamedlemmer og andre involverte parter, skriftlig (per e-post) minimum 7 dager før styremøtet, med mindre styreleder finner at det av presserende grunner må gis kortere varsel. Sendes innkalling ut med kortere frist, uten gyldig grunn, kan hvert enkelt styremedlem kreve at møtet omberammes, eventuelt at behandling av enkeltsaker utsettes.

Styremedlemmer som ikke kan delta i et møte skal melde fra om dette til daglig leder så snart som mulig og senest to dager før møtet.

Innkallingen skal inneholde saksliste, forventet tidsforbruk og den nødvendige underlagsdokumentasjon til de enkelte saker. Underlagsdokumentasjonen skal være komprimert og inneholde de nødvendige nøkkeldata. I forbindelse med beslutningssaker skal underlagsdokumentasjonen alltid fremlegge styreleders forslag til vedtak. Dersom ikke nødvendig underlagsdokumentasjon er vedlagt innkallingen kan styret nekte å ta saken opp til behandling. Saker som krever en beslutning fra styret, kan kun tas inn på dagsordenen for et møte etter at innkalling er sendt ut hvis alle styremedlemmer er enige i dette. Styremedlemmene skal, dersom de ønsker å ta opp saker, rette en henvendelse om dette til styreleder, fortrinnsvis før innkallingen sendes ut.

11. STYREMØTEREFERAT/PROTOKOLL

Daglig leder er styrets sekretær hvis ikke annet avtales. Styret kan utpeke en av styrets medlemmer som styrets sekretær.

Styrets sekretær utarbeider protokoll/møtereferat med beslutningene som ble fattet i møtet. En styreprotokoll skal som minimum angi tid og sted, hvem som deltok på møtet, behandlingsmåte og styrets beslutninger. Dersom et medlem av styret ikke var med i behandlingen av en sak på grunn av inhabilitet, skal dette framkomme av protokollen. Dersom det kreves av ett eller flere styremedlemmer, daglig leder, eller varamedlem skal diskusjonsalternativer, anmerkninger eller den enkeltes synspunkter refereres. Referatet skal da angi hvem som stemte for og imot i de enkelte saker. Det protokollerte referat skal referere hva den enkelte sak gjelder, styrets vedtak samt en kort begrunnelse for de aktuelle vedtak.

Referatet skal oversendes samtlige styremedlemmer, varamedlemmer, daglig leder og andre involverte parter innen 14 dager etter at styremøtet ble avholdt. Ønskelige referatendringer skal meddeles styrets sekretær innen 7 dager etter at referatet er mottatt. Endringsforslag kan inntas i referat/protokollen og nytt referat utstedes. Alternativt kan endringsforslagene fremlegges ved neste styremøte. Styremøteprotokoll/referat skal være datert og signert av styreleder. Godkjent referat skal oppbevares i henhold til den gjeldende loven.

12. HABILITET

Det må avklares før saksbehandlingen starter om det foreligger inhabilitet for noen av deltagerne i møtet. Ingen i møtet kan delta i utredningen, forberedelsen, behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål i styremøter eller på annen måte som har slik særlig betydning for egen del eller for noen nærstående, at vedkommende må anses for å ha en fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse som særlig fordel, tap eller ulempe i saken.

Alle i møtet har en særlig plikt til å vurdere sin egen habilitet og redegjøre for forhold som kan påvirke denne i forkant av behandlingen av hver enkelt sak som forelegges styret. Et styremedlem som er usikker på egen habilitet i forhold til en sak skal forelegge denne for styrets leder og/eller hele styret. I tvilstilfeller skal styret ta stilling til alle habilitetsspørsmål. Den som kan være inhabil, bør normalt ikke delta i diskusjoner om egen habilitet eller være med i avgjørelsen av om det foreligger inhabilitet. Den/de som kan være inhabil må forlate styrerommet under behandlingen av saken som har aktualisert spørsmålet.

13. INFORMASJON OG TAUSHETSPLIKT

I saker hvor det er taushetsbelagt informasjon, skal styreleder eller daglig leder gjøre styret eksplisitt oppmerksom på dette.

14. STYREINSTRUKS

Det enkelte styremedlem er underlagt denne styreinstruks.
Ovennevnte retningslinjer vedtatt den 20.03.22 er gjeldende inntil styret beslutter endringer.