



Styreinstruks for forbundsstyret

Forbundsstyrets ansvar og oppgaver reguleres i hovedsak av NMF's lov § 21. Styreinstruksen gir en nærmere beskrivelse av hva styrets medlemmer er enige om i forhold til styrets arbeid.

Forbundsstyrets møter

1. Det skal lages en møteplan for perioden på første møte etter forbundstinget. Møtene avholdes i henhold til møteplan, når presidenten, eller to av styrets medlemmer finner det nødvendig. Frist for utsendelse av saksdokumenter er en uke. Styremøter som oppstår utenfor møteplan skal innkalles med agenda og sakspapirer minimum 1 uke i forkant per epost. Saker til behandling hvor saksgrunnlaget ikke er utsendt til styrets medlemmer i forkant skal utsettes, med mindre annet blir bestemt. Innsigelser til innkalling og agenda skal protokollføres. Styremedlemmer som ikke kan møte skal melde forfall så tidlig som mulig. Styrevedtak kan også fattes via epostbehandling eller telefonmøte/videokonferanse og skal da protokollføres formelt ved førstkommande styremøte etter vedtak.
2. Saker kan unntaksvis, og kun når det er påkrevet av ressurs- eller tidsmessige årsaker, behandles via epost. Ved slik behandling av saker skal styret forsikre seg om at alle parter blir satt grundig inn i saken.

En epostbehandling skal følge alminnelige saksbehandlingsprosedyrer:

- a. Saken skal sendes generalsekretæren som har sekretærfunksjonen for forbundsstyret
- b. Saken blir utredet og forberedt fra administrasjonens side, helst med et forslag til vedtak som i ordinær saksbehandling.
- c. Saken sendes styrets medlemmer for behandling og til styrets varamedlemmer til orientering
- d. Styrets medlemmer sender sine kommentarer og sitt standpunkt tilbake til generalsekretæren med kopi til øvrige styremedlemmer
- e. Presidenten og generalsekretæren formulerer konklusjon og endelig vedtak i fellesskap og resultatet meddeles styrets medlemmer.
- f. Vedtaket bekreftes i protokoll fra første påfølgende ordinære styremøte

Det skal gis rimelig god frist for tilbakemelding slik at det enkelte styremedlemmet har anledning til å delta i vedtaket. Når en sak epost behandles kreves det at hvert enkelt medlem i styret utfører en faktisk handling i form av svar for å kunne telles med i vedtaket. De som ikke svarer tilbake på epost med sitt svar blir satt inn som fraværende til behandlingen. Det skal ikke føres på en slik måte i protokollen at de som ikke svarer på epost ser ut om de samtykker.

3. Varamedlemmer sendes agenda og saksgrunnlag til alle styremøter og har anledning til å møte. De har tale og forslagsrett i alle saker. Varamedlemmene er et minimum av det man må benytte som høringsinstans i saker. Det presiseres videre at varamedlemmene har en plikt til å holde seg oppdatert samt komme med innspill.

4. I henhold til NMF's lov har Generalsekretæren, eller den GS bemyndiger, forslags- og talerett i forbundsstyret. I tilfeller hvor generalsekretæren bemyndiger andre, forutsettes det er på bakgrunn av at vedkommende har dybdekompetanse i saken.
5. Det skal skrives protokoll fra alle styremøter og disse skal legges ut på nett slik at medlemsklubber kan følge med på hvilke tema styret arbeider med og hvilke beslutninger som tas. Protokoll skal senest være utsendt en uke etter avholdt møte. Møtedeltagerne har en uke på seg for å komme med innsigelser. Om slike ikke framkommer anses protokollen som godkjent.

Lojalitets- og taushetsplikt

6. Se Tillitsmannshåndboken 7.1.1 angående lojalitetsplikt. Samtidig er det ikke ulovlig å være åpen om at man ikke er enig i et eller flere vedtak. Det er en vesentlig forskjell på å være uenig og illojal, men en bør fortrinnsvis vise til referat, hvor stemmegivningen eventuelt framkommer. Styret bør fra sak til sak bestemme graden av offentlighet rundt avstemninger i protokollene. Som regel vil avstemningsresultatet framkomme uten at det framkommer hvem som stemte hva. Styret velger videre protokollenes omfang og om det er formålstjenlig å offentliggjøre ytterligere saksdokumentasjon.

Se Tillitsmannshåndbok 7. 1.2 angående taushetsplikt. Noen saker er underlagt taushetsplikt. Andre saker er ikke det, men også her bør en fortrinnsvis vise til referat for å unngå å sitere feil, eller tillegge andre meninger de ikke har. I forhold til saker som ikke er sensitive, og heller ikke vedtatt, har styremedlemmene rett til å diskutere dette med andre utenfor styret.

Fordeling av oppgaver

7. Styret skal foreta en oppgavefordeling i forbindelse med konstitueringen av styret. Styrets medlemmer må forholde seg lojalt til slik fordeling. Presidenten er den som uttaler seg på styrets vegne i saker der hvor oppgavefordeling ikke er foretatt, eller annet er bestemt.

Komitéer og utvalg

8. Forbundsstyret kan utnevne arbeidsutvalg når det er hensiktsmessig. For hvert utvalg skal det utarbeides et mandat og tildeles ressurser i forhold til ansvar og oppgaver.

Etiske retningslinjer

9. Både NIF og NMF har utarbeidet etiske retningslinjer som er styrende for alle underliggende ledd.

Konfliktløsning

10. Alle tillitsvalgte er forpliktet til å jobbe for samhold, samarbeid, fred og fordragelighet på billigst mulige måte i henhold til gjeldende lover. Konflikter skal løses på lavest mulig nivå og det skal aldri fattes vedtak i konfliktsaker før alle parter i saken er blitt hørt. En bør også være forsiktig med å diskutere betente saker uten at alle involverte er til stede. Det presiseres videre at det ikke bare er i forhold til konfliktløsning at de tillitsvalgte har en plikt til å sette seg inn i NIF's lover og retningslinjer. Forbundsstyret forplikter seg til å sette seg godt inn i saker fra flere sider dersom det oppstår en konflikt. Hvis en part i konflikten hevder at administrasjonen eller styret er en part i saken må habilitetsspørsmål vurderes i styret og det kan således være aktuelt å overlate utredning og/eller behandling til et annet organ.

Justering og endring av styreinstruksen

Forbundsstyret har mandat til å endre instruksen underveis i perioden når de finner det nødvendig for å bidra til at instruksen fungerer optimalt i forhold til intensjonen. Styrets instruks skal alltid være tilgjengelig på nett.

Prosedyre for årsberetning

11. Forbundsstyret avlegger sin årsberetning samlet for hele tingperioden (4 år) for forbundstinget. Årsberetningen framkommer etter følgende prosedyre:
 - a. Administrasjonen framlegger et forslag til mal og struktur for beretningen. Malen skal reflektere at hovedhensikten med årsberetningen er å gi forbundstinget en tilbakemelding på styrets arbeid i perioden målt opp mot vedtatt idrettspolitiske dokument.
 - b. Forbundsstyret godkjenner mal/struktur og tidsplan
 - c. Administrasjonen redigerer innspillene til et dokument og legger dette fram til en første behandling i forbundsstyret. Forbundsstyret behandler førsteutkastet og fordeler ansvar for å sette forbundsstyrets politiske signatur på den endelige teksten. Dette foregår i en samhandlingsprosess hvor presidenten har ansvaret og benytter administrativ bistand i kombinasjon med øvrige styremedlemmer.
 - d. Det endelige produktet godkjennes av forbundsstyret før offentliggjøring.