

Styreinstruks for styret i Norges sopp- og nyttevekstforbund

Vedtatt i styremøte 09.02.2022. Revidert på styremøte 7.6.2023 og 27.1.2025

Forbundets vedtekter er hovedgrunnlaget for denne instruks. Styreinstruksen gir nærmere retningslinjer for styrets arbeid og saksbehandling, og har som mål å gjøre styrets saksbehandling effektiv.

Styreinstruksen gjelder fra det tidspunkt den blir vedtatt i styret, og skal revideres etter behov.

1. Styrets oppgaver

Styret skal sørge for at forbundets virksomhet til enhver tid er forsvarlig organisert. Dette innebærer blant annet at styret skal sørge for at administrasjonen har fastsatt tilfredsstillende rutiner, samt har ressurser og kompetanse til å drifte forbundet i tråd med fastsatte mål og krav.

- 1.1. Styret skal føre tilsyn med den daglige ledelsen og følge opp gjennomføring av årsplan.
- 1.2. Styret ansetter daglig leder og fastsetter daglig leders lønn.
- 1.3. Styret fastsetter arbeidsinstruks for daglig leder.
- 1.4. Styreleder gjennomfører årlig medarbeidersamtale med daglig leder.
- 1.5. Styret skal holde seg løpende orientert om forbundets økonomiske stilling, plikter og utvikling, og påse at forbundets virksomhet skjer i tråd med gjeldende lover og regler.
- 1.6. Styret skal innkalle til ordinært årsmøte som skal avholdes innen utgangen av mai.
- 1.7. Innkallingen skal sendes senest 3 uker før årsmøtet avholdes. Innkallingen skal inneholde den informasjon og de dokumenter som følger av vedtektenes § 4.1.3 og § 4.1.4.
- 1.8. Hvert femte år skal innkallingen inneholde forslag til en femårig strategiplan for forbundet.
- 1.9. Styret skal sørge for at vedtak fastsatt av årsmøtet blir gjennomført.
- 1.10. Styret skal sørge for at det senest 6 uker før årsmøtet er utarbeidet utkast til mål og budsjett for inneværende år.
- 1.11. Styret skal hvert år foreta egenevaluering av sitt arbeid. Samtidig revideres styreinstruksen.

2. Daglig leders plikter overfor styret

Forbundets styre er daglig leders nærmeste overordnede. Mellom styremøtene rapporterer daglig leder til styrets leder i saker der dette er naturlig.

- 2.1. Daglig leder skal i samsvar med vedtekter, vedtak fra årsmøtet og lovgivning skjøtte den løpende ledelse og forvaltning av forbundets virksomhet i samsvar med de retningslinjer og anvisninger styret har meddelt.
- 2.2. Daglig leder kan ikke uten fullmakt fra styret ta beslutninger i saker som med tanke på omfang eller art er av uvanlig art eller av stor betydning.
- 2.3. Daglig leder skal hver tredje måned gi styret underretning om forbundets virksomhet, stilling og resultatutvikling. Styret kan til enhver tid kreve at daglig leder gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker.
- 2.4. Følgende faste rapporter skal gis per kvartal:
 - delårsregnskaper med avviksrapporing
 - orientering om driftsstatus og organisasjon
- 2.5. Daglig leder skal sammen med styrets leder på første styremøte etter ordinært årsmøte sette opp forslag til møteplan for påfølgende 6 måneder. Forslaget kan i tillegg til dato inneholde agendapunkter for de sentrale sakene som skal behandles.
- 2.6. Daglig leder skal i samråd med styrets leder forberede de saker som skal og bør behandles på styremøte. Daglig leder skal sørge for en tilfredsstillende kvalitetssikring av beslutningsgrunnlaget slik at avgjørelser ikke tas på feil grunnlag.
- 2.7. Daglig leder plikter å delta i styremøter og har talerett i alle saker, men ikke stemmerett. Styret kan bestemme at daglig leder ikke skal delta ved behandling av enkeltsaker. Dette vil typisk være aktuelt i saker som berører daglig leder selv.
- 2.8. Dersom daglig leder er forhindret fra å delta på styremøte skal dette så snart som mulig varsles til styrets leder.
- 2.9. Daglig leder skal sørge for at styrets vedtak blir iverksatt. Daglig leder skal også påse at forbundets ansatte og andre involverte parter får tilstrekkelig informasjon om styrets vedtak.
- 2.10. Daglig leder skal underrette styret når forutsetningene for et tidligere vedtak som har betydning for driften, er vesentlig endret.
- 2.11. Oppsigelse som forbundet mottar fra ansatte, skal omgående meldes til styrets leder.
- 2.12. Daglig leder plikter å delta på årsmøtet. Ved deltagelse skal daglig leder etter beste evne ha tilgjengelig opplysninger slik at det kan bli gitt svar til årsmøtedeltakerne på relevante saker med tanke på økonomi, regnskap og andre saker som er til behandling.
- 2.13. Daglig leder skal underrette styrets leder om eget fravær utover tre dager ved ferie og sykdom.

3. Møtefrekvens og innkalling

Det skal avholdes minimum fem styremøter i året, regelmessig gjennom året..

- 3.1. Styrets leder skal sørge for at styret får til behandling de saker som hører til under styret. Dette omfatter blant annet saker som etter forbundets forhold er av uvanlig art og/ eller stor betydning. Dette kan for eksempel være inngåelse av større søknader, prosjekter eller avtaler.
- 3.2. Styret skal behandle saker i møte. Vedtak formuleres og fattes i møtet. Styrets leder bestemmer om møtet skal avholdes som et fysisk møte, digitalt møte eller en kombinasjon. Informasjon om møteform skal komme frem i innkallingen. Mer enn halvdel av styrets medlemmer kan kreve at møtet blir holdt som fysisk eller digitalt møte.
- 3.3. Enkelt saker til styret kan behandles skriftlig ved behov.
- 3.4. Det skal holdes styremøte når minst 2 medlemmer av styret krever det.
- 3.5. Det gjennomføres minst 1 styresamling over 2 dager hvert år.
- 3.6. Første ordinære styremøtet skal være utvidet med en gjennomgang av styrets arbeidsoppgaver og styremedlemmenes rolle og ansvar
- 3.7. Nye styremedlemmer blir av invitert til et (nett)møte med administrasjonen for å bli kjent med ansatte og deres arbeidsoppgaver.

4. Behandling av saker

Daglig leder skal i samråd med styrets leder forberede de saker som skal og bør behandles. Saksdokumenter skal inneholde tilfredsstillende beslutningsgrunnlag.

- 4.1. Der det foreligger saker til beslutning skal innkallingen inneholde administrasjonens forslag til vedtak.
- 4.2. Styrets leder innkaller til møte. Innkalling til styremøte, med all underdokumentasjon, skal være tilgjengelig for styrets medlemmer 5 dager før styrebehandling, med mindre presserende forhold tilsier kortere innkallingstid.
- 4.3. Varamedlemmer mottar saksdokumenter og deltar på styremøter.
- 4.4. Dersom et styremedlem meddeler at det ikke kan stille, skal styreleder så raskt som mulig meddele hvilket varamedlem som trer inn.
- 4.5. Styreleder er møteleder i styremøtene. Dersom styreleder er forhindret fra å delta på et styremøte, trer nestleder inn som møteleder.
- 4.6. Daglig leder skal som hovedregel stå for presentasjon av den enkelte styresak.
- 4.7. Så lenge behandlingsmåten er betryggende, kan styret treffe beslutning når minst 4 av

styremedlemmene er til stede i møtet.

- 4.8. Et styremedlem kan ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av saker hvor hen eller nærstående anses for å ha personlig eller økonomisk interesse i saken. Det samme gjelder for daglig leder.
- 4.9. Styrebeslutning treffes ved flertallsvedtak blant de styremedlemmer som deltar i behandlingen av saken. Ved stemmelikhet har styreleder dobbeltstemme.

5. Protokoll

Daglig leder er referent, med mindre en annen person er valgt til å lage utkast til protokoll.

- 5.1. Protokollen skal alltid inneholde tidspunkt for møtet, sted, deltagere, behandlingsmåte og styrets beslutning.
- 5.2. Protokollen skal (så langt dette er relevant) gi en kort beskrivelse av hva som ble gjennomgått og behandlet i møtet.
- 5.3. Der det blir fattet vedtak skal protokollen inneholde en kort beskrivelse av bakgrunnen for vedtaket. Vedtaket skal ha en tydelig formulering slik at det i etterkant ikke oppstår uklarhet om hva vedtaket gikk ut på.
- 5.4. Dersom et styremedlem er inhabilt i en sak skal dette fremgå av protokollen.
- 5.5. Dersom det er foretatt beslutninger som ikke er enstemmig, skal det angis i protokollen hvem som har stemt for og imot.
- 5.6. Styremedlem og daglig leder som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.
- 5.7. Utkast til protokoll skal være gjort tilgjengelig for styremedlemmene senest syv dager etter avholdt møte.
- 5.8. Protokollen skal signeres av alle de medlemmer som har deltatt i styrebehandlingen. Dette gjøres i praksis ved epostgodkjennelse av utkast til protokoll. Manglende tilbakemelding etter 10 dager sidestilles med godkjenning.
- 5.9. Signert protokoll skal oppbevares i forbundets digitale styreportal.

6. Taushetsplikt

Styremedlemmer har plikt til å sørge for at sensitive opplysninger som de blir kjent med ved utøvelsen av sitt styreverv, ikke blir spredd til uvedkommende.

- 6.1. Diskusjoner som skjer i styremøter skal alltid behandles konfidensielt så lenge styret ikke har bestemt noe annet. Det samme gjelder saksforberedende dokumenter.
- 6.2. Vedtak i styret kan kommuniseres videre med mindre styret har bestemt noe annet i den

konkrete saken. Kun styreleder kan uttale seg på offentlig på vegne av styret.

- 6.3. Styrets leder kan pålegge taushet for styremedlemmer i konkrete saker som krever særlig konfidensialitet eller som etter lov er unntatt offentlighet.