

# Retningslinjer

Sist vedtatt hovedstyre 02/09 - 5. mars 2009

## Retningslinjer og instruks for Hovedstyrets (HS) arbeid i PARAT

### § 1 Formål med hovedstyrets arbeid

**Instruksens formål er å sikre at hovedstyrets medlemmer og administrasjonen har en felles forståelse for ansvarsfordeling, roller og samspillet mellom hovedstyret og administrasjonen.**

Hovedstyret har det endelige ansvar og myndighet over Parats virksomhet mellom landsmøtene.

Som hovedstyremedlem er man satt til å representere hele organisasjonen, ikke særinteresser. I en slik situasjon stilles spesielt store krav i forhold til habilitet. Det enkelte hovedstyre-medlem skal til enhver tid gjøre det de mener er best for hele organisasjonen.

Organisasjonens virksomhet skal følge det som er omtalt som formålet med virksomheten i organisasjonens vedtekter.

Hovedstyrets formål og arbeid rettes mot følgende hovedoppgaver:

- Strategioppgaver
- Organiseringsoppgaver
- Kontrolloppgaver
- Egenoppgaver
- Rådgiver for administrasjonen og generalsekretær

Hovedstyrets arbeid vil rettes mot og dekke følgende type saker:

- Vedtakssaker
- Diskusjonssaker
- Orienteringssaker

### § 2 Hovedstyrets møter, arbeidsform og rapportering

Hovedstyret er Parats øverste myndighet mellom Landsmøtene og arbeider iht ansvar og oppgaver spesifisert i paragraf 12 i Parats vedtekter.

Før arbeidsårets begynnelse berammes minst 6 hovedstyremøter for arbeidsåret. Det kan bli nødvendig med ekstraordinære hovedstyremøter i spesielle tilfeller. Ut over dette møtes hovedstyret når hovedstyrets leder, eller minst seks av hovedstyrets medlemmer krever det.

Hovedstyrets leder er ansvarlig for at hovedstyret kalles inn til møte. Hovedstyremøtene ledes som hovedregel av hovedstyrets leder. Dersom denne er fraværende, ledes møtet av styrets nestleder. I tilfeller hvor leder og/eller nestleder er fraværende eller har egen interesse i saken, velges en annen møteleder blant hovedstyrets medlemmer. Styret er beslutningsdyktig når minst halvparten av styrets medlemmer er til stede, jfr. organisasjonens vedtekter.

I tilfelle stemmelikhet, er det møteleders stemme som avgjør.

Generalsekretæren (GS) har møterett og plikt-, tale- og forslagsrett, men ikke stemmerett. Som hovedregel skal saker som forelegges hovedstyret være forberedt med forslag til vedtak. Dette gjelder også saker som er meldt inn av ett eller flere hovedstyremedlemmer. Dagsorden utarbeides i samarbeid mellom hovedstyrets leder/nestleder og generalsekretæren (AU). Saksdokumenter med forslag til vedtak utarbeides vanligvis av administrasjonen. Saksforberedelsene til hovedstyremøtene koordineres av generalsekretæren i samarbeid med hovedstyrets leder/nestleder.

Hovedstyreprotokollen føres av hovedstyrets sekretær. Utkast til protokoll sendes ut etter møtet, med kort svarfrist. Styrets medlemmer gir sin tilslutning eller sine kommentarer til protokollutkastet gjennom epost. Intet svar regnes som tilslutning til foreslått protokolltekst. AU vurderer reaksjoner og innspill på utkast til protokoll. Den foreløpige protokollen legges deretter frem for første HS-møte, hvor den behandles og vedtas. (Se siste avsnitt i § 2 om protokoller for epost/telefonmøter.)

Hovedstyreprotokollene skal angi tid, sted, navn på deltakere, om hovedstyret er beslutningsdyktig, samt behandlingsmåte og saksreferanse.

I den enkelte sak skal det protokolleres hva saken gjelder, og hovedstyrets vedtak. Der det kan ha betydning for forståelsen av vedtaket, skal det gis en kort begrunnelse for hovedstyrets beslutning, evt. refereres til saksdokumentene. Særsynspunkter protokolleres når medlemmer ønsker/krever det.

Hovedstyremedlemmer som er uenig i forslag til vedtak, stemmer imot. Dersom vedtakene ikke er enstemmige, skal protokollen angi antall stemmer for, avholdende stemmer og også hvem som stemte imot. Den eller de som er uenig har rett til å få sitt syn ført inn i protokollen. Dette gjelder også generalsekretæren.

Dersom ikke annet er avtalt i hovedstyret er det generalsekretæren som har ansvaret for å orientere internt og eksternt om hovedstyrets vedtak og beslutninger. Slik informasjon skal gis på et så tidlig tidspunkt som mulig og behøver ikke avvente protokoll-prosessen.

Hovedstyresaker som betryggende kan behandles uten møte kan behandles i telefon-konferanser, på e-post eller på den måten hovedstyret bestemmer. Saker av prinsipiell eller overordnet karakter kan ikke behandles utenfor møtet, med mindre saklig grunn foreligger. Det skal lages egen protokoll for alle saker som behandles på telefonkonferanser eller gjennom epost. Disse protokollene behandles på første ordinære hovedstyremøte.

### **§ 3 Hovedstyret - ressurser, rettigheter og plikter**

Hovedstyret har rett og plikt til å behandle enhver sak som styret selv mener har betydning for organisasjonen.

Hovedstyrets medlemmer kan gjennom henvendelse til hovedstyrets leder kreve at det kalles inn til ekstraordinære hovedstyremøter. Det enkelte medlem kan kreve at saker ut over de som fremgår av hovedstyrets arbeidsplan blir behandlet. Det enkelte medlem har rett til å kreve redegjørelse og undersøkelser. Slike krav skal rettes til styrets leder.

Det enkelte hovedstyremedlem må til enhver tid vurdere sin habilitet i forhold til gjeldende lover og av Parats hovedstyres vedtatte habilitetsregler.

Hovedstyrets medlemmer og varamedlemmer skal i denne forbindelse gjøres kjent med samt signere en taushetserklæring utarbeidet av virksomheten. Taushetsplikten gjelder ikke opplysninger som noen krever med hjemmel i lov. I en slik situasjon skal hovedstyrets leder informeres.

Samtlige hovedstyremedlemmer har et felles ansvar for styrets arbeid på lik linje, om ikke annet beslutes i hovedstyremøte eller følger av disse retningslinjene. Alle beslutninger fattes kollektivt mens hovedstyreansvaret er et individuelt ansvar.

### **§ 4 Møte- og arbeidsplan for hovedstyret**

Hovedstyret skal hvert år utarbeide en arbeidsplan for sin virksomhet. Arbeidsplanen skal bygge på hovedstyrets hovedoppgaver og dekning av disse. I tillegg til ordinære saker på møtene skal hovedstyret ta opp temaer som dekker hovedoppgavene. Forslag på arbeidsplanen og utarbeidelsen av denne skal skje i samarbeid mellom leder, nestleder og generalsekretær.

### **§ 5 Hovedstyrets oppgaver**

Hovedstyrets arbeid rettes inn mot 4 hovedoppgaver med tilhørende innhold:

#### **Strategioppgave**

Hovedstyret skal følge opp beslutninger fattet i landsmøtet

Strategiske og politiske planer

- Overordnet organisasjons- og samfunnspolitikk
- Handlingsplaner
- Hovedsatsingsområder
- Hovedrammer og mål
- Budsjetter

## **Kontrolloppgaver**

Hovedstyret skal forvise seg om at virksomheten drives i henhold til lover, vedtekter og formelle rammebetingelser.

Inn under kontrolloppgavene kommer:

- Risikovurdering
- Kvalitet, styring og kontroll
- Økonomirapporter, regnskapsrapporter, regnskapsanalyse, budsjettstyring og rapporter fra revisjonen
- Formuesforvaltning og forsikringsdekning
- Medlemstilfredshet
- Arbeidsmiljø

## **Organiseringsoppgaver**

Hovedstyret skal sørge for at virksomheten er riktig organisert og har de nødvendige ressurser for å kunne gjennomføre de oppgavene organisasjonen er pålagt. Oppgavene her vil være:

- Organisering av virksomheten
- Ressurser og kompetanse
- Ansvar-/myndighetsfordeling innad i styret og mellom hovedstyret og leder, nestleder og generalsekretær

## **Egenoppgaver**

Hovedstyret skal medvirke til at styret fungerer som kollegium slik at det best mulig kan utføre sine arbeidsoppgaver, og at arbeidet er basert på åpenhet, tillit og faglig kompetanse. Oppgavene her er:

- Hovedstyrets evaluering av seg selv (årlig evaluering)
- Hovedstyrets evaluering av leder, nestleder og GS(AU), inklusive lønnsjustering (minst én gang pr. år)
- Andre oppgaver som hovedstyrets medlemmer eller generalsekretær ønsker tatt opp til behandling

## **Oppgave/krav til hovedstyrets leder**

Overfor hovedstyret:

- Innkalle til hovedstyremøter i samarbeid med generalsekretær/nestleder
- Sørge for at hovedstyret får seg forelagt og behandler de sakene som hører inn under hovedstyrets ansvarsområde
- Lede hovedstyremøtene
- Oppsummere/konkludere hovedstyrets beslutninger i hver enkelt sak
- Få hovedstyret til å fungere med åpenhet, tillit, trygghet og respekt
- Sørge for at sakene som forelegges hovedstyret er i tråd med krav og retningslinjer trukket opp i denne instruksen
- Sørge for at møteinnkalling/-varsling blir gitt til rett tid
- Følge opp at hovedstyrevedtak/-beslutninger gjennomføres
- Kalle inn til ekstraordinært styremøte når det er nødvendig

Overfor generalsekretær

- Planlegge de enkelte hovedstyremøtene i samråd med generalsekretær
- Være veileder og samtalepartner for generalsekretær

## **Arbeidsutvalgets(AU) sin rolle og fullmakt**

Au arbeider etter den til enhver tid gjeldende fullmakt gitt av hovedstyret.

### **Det enkelte hovedstyremøte**

Faste poster på hovedstyremøtene:

- a) Godkjenning av protokoll
- b) Orientering fra leder
- c) Orientering fra generalsekretær
- d) Oppfølging av møte og arbeidsplan
- e) Regnskapsrapporter med nøkkeltall minimum en gang i hvert kvartal
- f) Eventuelt

Sakspapirer til hovedstyremøter skal være styremedlemmer i hende minimum sju dager før hvert hovedstyremøte. Sakspapirene sendes/legges ut til hovedstyrets medlemmer via e-mail/web. Administrasjonen kan i spesielle tilfeller ettersende informasjon helt frem til hovedstyremøtet.

Normalt defineres styrearbeid som den tid som medgår til å sette seg inn i saksdokumenter vedrørende styrearbeid, deltakelse i hovedstyremøter og eventuelt drøftelser omkring styresaker mellom møtene. Oppdrag som pålegges ut over dette, avtales særskilt i forkant.

## **§ 6 Generalsekretærens plikter og ansvar overfor hovedstyret**

Generalsekretæren er ansvarlig overfor hovedstyret, skal lede administrasjonen og bidra til utvikling av organisasjonen. Generalsekretæren har ansvar for den daglige driften av virksomheten og skal innenfor gjeldende lover og regler, vedtekter og styrets fastsatte planer, budsjetter og instruksjoner ta de beslutninger som kreves for virksomhetens ledelse og utvikling. Videre skal generalsekretæren innhente og rapportere de oppgaver som hovedstyret behøver for å bedømme virksomhetens økonomiske situasjon og gi de redegjørelser som hovedstyret krever.

Generalsekretæren skal iverksette de tiltak som er nødvendige for at virksomhetens regnskaper er i overensstemmelse med lovgivningen, og at forvaltningen av virksomhetens eiendeler skjer på en betryggende måte.

Generalsekretæren skal iverksette, koordinere og gjennomføre vedtak fattet av hovedstyret og landsmøtet.

## **§ 7 Sekretærfunksjonen**

I samarbeid med hovedstyrets leder skal generalsekretæren påse at de praktiske oppgaver rundt hovedstyrets arbeid utføres. Disse er:

- Utsending av innkallelse
  - Koordinasjon av utsendelse av styrepapirer
  - Oppfølging av styrevedtak
  - Føre protokoll
- 
- Styrets protokoller skal sendes ut i henhold til vedtektene, samt til Parats ansatte, med unntak av saker som har konfidensialitet.