



Styreinstruks for Norges speiderforbund

- 1 Styreinstruks for Norges speiderforbund er en retningslinje vedrørende styrearbeidet i Norges speiderforbund og er nedtegnet for å sikre at styremedlemmer og involverte fra organisasjonen er samstemte med hensyn til styrets ansvar og arbeidsform, styremøtenes innhold og gjennomføring, og forståelsen av de ulike rollene i styret og mellom styret og øvrige organer i speiderforbundet.

Norges speiderforbunds grunnregler og lover regulerer Speiderstyrets arbeid, jf. § 2-5-7 og § 2-5-8:

§ 2-5-7

Speiderstyret forestår ledelsen av speiderforbundet og fatter vedtak i alle saker som ikke spesielt er tillagt et annet organ, eller som er av så stor viktighet, at Speidertinget bør ta avgjørelsen.

Speiderstyrets oppgaver

- Å fremme Norges speiderforbunds mål.
- Å sette i verk Speidertingets vedtak og strategi i alle organisasjonsledd.
- Å være speiderforbundets representant overfor gruppene, kretsene og korpsene.
- Å holde løpende kontakt med den enkelte krets og korps, og gi støtte og praktisk hjelp i det løpende arbeid.
- Å gjennomføre aktiviteter som støtter arbeidet i gruppene, kretsene og korpsene.
- Å opprettholde god kontakt med verdensspeiderorganisasjonene, og ivareta speiderforbundets interesser i Speidernes fellesorganisasjon.

Program, ledertrening og organisasjon

- Fastsette kretsgrenser i samråd med berørte kretser, godkjenne nye kretser og om nødvendig tilbakekalle godkjenning av en gruppe i henhold til lovene.
- Arbeide for å øke kjennskapen til speidersaken og rekruttering av nye speidere og ledere.
- Utvikle programtilbud, ledertrening og arrangementer der speidingens helhet, metoder og mål blir ivaretatt.
- Oppnevne komiteer og prosjektgrupper, og fastsette mål, rammer og mandat for disse. Om ønskelig kan myndighet delegeres til slike organer uten at Speiderstyret derved fritas for sitt ansvar overfor Speidertinget.

Administrasjon

- Godkjenne ledere i kretser, korps og speiderforbundet, og om nødvendig tilbakekalle godkjenning av en leder i henhold til lovene.
- Utarbeide forslag til årsmelding, årsregnskap, årsbudsjett, arbeidsplan og strategiske planer.
- Forberede saker som skal behandles av Speidertinget.
- Gi innstilling i alle saker som skal behandles av Speidertinget.
- Påse at speiderforbundets lover og retningslinjer overholdes, og at speiderforbundets midler og eiendeler forvaltes på en forsvarlig måte.
- Forvalte speiderforbundets eierandel i andre selskaper.
- Holde speiderforbundets administrasjon.

Andre oppgaver

- Være Norges speiderforbunds politiske ledd på nasjonalt nivå, og opprettholde et godt forhold til nasjonale offentlige myndigheter, andre organisasjoner, andre speiderforbund i Norge og i utlandet og verdensspeiderorganisasjonene.
- Ansette medarbeidere i lederstillinger ved forbundskontoret. Med unntak for generalsekretær kan Speiderstyret delegerer sin kompetanse til ansettelse og utarbeiding av instruksjoner til generalsekretæren eller et ansettelsesråd. Speiderstyret fastsetter lønns- og arbeidsvilkår.

§ 2-5-8

Speiderstyret har syv medlemmer, og ledes av speidersjefen.

Speiderstyret avholder møte når speidersjefen eller minst tre av medlemmene krever det. Innkalling og sakliste må sendes ut minst en uke før møtet.

Speiderstyret er beslutningsdyktig når minst fire medlemmer er til stede.

Saker som ikke er nevnt i innkallingen, kan bare behandles hvis minst fire medlemmer stemmer for det.

Det føres protokoll for Speiderstyrets møter.

Speiderstyret fastsetter nærmere retningslinjer for sitt arbeid, og kan i den forbindelse også delegerer myndighet til utvalg sammensatt av en del av styrets medlemmer.

Alle styrets medlemmer har rett til å fremme saker for Speiderstyret.

2 Struktur på Speiderstyrets arbeid

Speiderstyret skal sette opp årsplan for sitt arbeid i hele styreperioden. Årsplanen evalueres og behandles halvårlig.

Styret avholder normalt seks til ti styremøter hvert år. I tillegg kommer møter med komiteer og utvalg, og samlinger for krets- og korpsstyrer, samt møter i Speidernes fellesorganisasjon, hvor alle eller noen av styrets medlemmer deltar.

Følgende saker skal behandles årlig:

- Evaluering av styrets arbeid og behov for framtidige ressurser og kompetanser i styret.
- Kommunikasjonsplan.
- Speiderforbundets avtaler, forsikringer og HMS.
- Speiderforbundets ressurser (materielle, menneskelige og økonomiske).
- Strategiplan.
- Styreberetning.
- Årsbudsjett.
- Årsplan for styrearbeid.
- Årsregnskap.

3 Saksforberedelse og dokumentasjon

Generalsekretær er ansvarlig for forsvarlig forberedelse og dokumentasjon av saker som Speiderstyret skal behandle.

Saksdokumenter skal være styremedlemmene i hende i tilstrekkelig tid før styremøtene, med mindre særlige forhold foreligger.

Alle styremedlemmene skal ha anledning til å sette seg inn i saken, før det treffes en beslutning.

Saksdokumenter skal inneholde et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag, samt administrasjonens forslag til vedtak. Saksdokumenter skal, om mulig, inneholde forhistorie og argumenter som har kommet fram tidligere i behandlingen av samme eller liknende saker.

Alle saker krever et godt beslutningsgrunnlag, og styret kan brukes ikke bare i selve beslutningen, men også i beslutningsprosessen. Generalsekretær kan derfor gjerne bruke styret allerede på idestadiet. Det gir større muligheter for å bruke styrets kompetanse og nettverk, og få innspill og korreksjoner.

Speidersjefen, eller den som han peker ut, skal stå for presentasjon av den enkelte styresak.

Ved diskusjonssaker har saksansvarlig følgende oppgaver:

- Å notere viktige stikkord fra diskusjonen.
- Å sørge for at saken senere kommer opp som en vedtakssak, der dette er ønskelig. I den forbindelse skal det utarbeides saksdokumenter på bakgrunn av diskusjonen i styret som synliggjør styrets tanker og vurderingene i forutgående diskusjon.

Det lages rutiner slik at protokoll er kvalitetssikret og godkjent av styret innen en uke etter styremøtet.

Styremedlemmer og generalsekretær som er forhindret i å delta på styremøtene, skal så snart som mulig varsle styrets leder.

4 Speiderstyrets møtestruktur

Speiderstyrets møter struktureres slik:

- Vedtakssaker
 - Protokoll fra forrige møte.
- Orienteringssaker
 - Administrasjonens rapport.
 - Referater.
 - Orienteringer fra styremedlemmer og generalsekretær.
 - Rapport om gjennomføring av styrevedtak, herunder vedtatte planer.
 - Andre oppfølgingsaker, ref. årsplanen.
- Diskusjonssaker
 - Diskusjon rundt kommende vedtakssaker.
 - Speiderpolitikk.
 - Verdidebatt.
- Oppsummering
 - Evaluering av møtet.
 - Saker for neste styremøte.

5 Styrebehandling og møteform

Styresakene skal om mulig behandles i fysisk møte. Unntaksvis kan speidersjefen i samråd med generalsekretær bestemme, at enkeltsaker skal behandles skriftlig eller på

annen betryggende måte, for eksempel på telefon eller Skype. Et styremedlem kan kreve, at den anliggende saken behandles i fysisk møte.

Vedtatt av Speiderstyret den 25. februar 2015
Revidert av Speiderstyret 28. november 2015