



## STYREINSTRUKS

Landsstyret i NMS har den 20.oktober 2017 fastsatt instruks for styrets arbeid og saksbehandling. Styret kan i enkeltsaker vedta å fravike instruksen.

### 1. Landsstyrets saker/oppgaver

- 1.1 Landsstyret fører tilsyn med at organisasjonen ledes i overenstemmelse med gjeldende grunnregler og vedtekter og i tråd med vedtak fattet av generalforsamling og/eller landsstyret.
- 1.2 Landsstyrets hovedoppgaver:
  - Landsstyret skal sørge for at organisasjonens virksomhet til enhver tid er forsvarlig organisert ved fastleggelse av hovedprinsippene i så måte og derunder sørge for at administrasjonen har tilstrekkelige midler og tilstrekkelig kvalifisert personale.
  - Landsstyret skal fastsette retningslinjer for arbeidsdeling, bemyndigelser og instruks mellom styret og administrasjon, herunder styreinstruks og delegeringsreglement.
  - Landsstyret er organisasjonens overordna ledelse, og må ta beslutninger om overordna mål, strategi og handlingsplaner på avdelingsnivå.
  - Landsstyret skal føre tilsyn med den daglige ledelse og virksomheten forøvrig.
  - Landsstyret skal holde seg orientert om organisasjonens økonomiske stilling og plikter å påse at organisasjonens virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.
  - Landsstyret iverksetter de undersøkelser det finner nødvendig for å kunne utføre sine oppgaver.
- 1.3 Landsstyret behandler og gjør vedtak i saker som skissert i «Vedtekter» § 19. Faste saker til hvert møte er innkalling, sakliste, økonomirapport, innsamlingsrapport og generalsekretærens rapport. Sakene deles inn i 3 kategorier: vedtaks-, drøftings- og orienteringssaker.
- 1.4 For landsstyret gjelder vanlige habilitetsregler.
- 1.5 Styret innkaller generalforsamling i tråd med gjeldende grunnregler og vedtekter.

### 2. Innkalling og møtebehandling

#### 2.1 Styremøtene

- Styrets leder innkaller til styremøte i nært samarbeid med administrasjonen.
- Styrets medlemmer plikter å delta på styremøtene. All saksbehandling foregår i møte.
- Generalsekretær har rett og plikt til å delta på styremøtene, med mindre styret bestemmer annet i den enkelte sak.
- Det skal normalt avholdes 5-6 styremøter hvert år, 1-2 av disse kan gjennomføres som distansemøter (Skype). Før hvert årsskifte skal styret fastsette en møteplan for det følgende år hvor det så langt som mulig antydes de saker som vil inngå under de enkelte styremøtene.

- Landsstyret møter ett regionstyre pr.halvår. I tillegg gjennomføres det årlige møter med revisor, NMS Eiendommer, NMS U, NMS Gjenbruk og VID.
- Styremedlemmene innkalles skriftlig. Generalsekretær er saksbehandler for landsstyret. Saksdokumentene skal være styremedlemmene i hende minimum 7 dager før, med mindre særlige forhold foreligger. Saksdokumentene skal inneholde et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag samt administrasjonens forslag til vedtak. Generalsekretær skal tilse at vesentlig informasjon ikke holdes tilbake.
- Alle varamedlemmer får tilsendt innkalling og saksdokumenter.
- 1.varamedlem (valt av GF) møter fast. Dersom et styremedlem melder at det ikke kan møte, skal generalsekretær sørge for at det blir gitt varsel/innkalling til aktuelt varamedlem så raskt som mulig.

2.2 Dersom styrelederen finner det forsvarlig, kan saker unntaksvis behandles uten å holde møte, men ved hjelp av telefon eller mail-utveksling. Dersom et styremedlem eller generalsekretær krever møtebehandling, skal likevel behandlingen skje i møte.

2.3 Styreleder er møteleder i styremøtene. Nestleder er møteleder i leders fravær. Assisterende generalsekretær er styresekretær, med ansvar for utsending av innkalling med vedlegg, praktisk tilrettelegging rundt styremøtene, føring og ajourhold av protokoll.

2.4 Styret kan treffe beslutning når minst halvparten av styremedlemmene er tilstede. Ingen beslutning kan treffes hvis ikke alle styremedlemmer så vidt mulig er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken. Bare styremedlemmer som har vært til stede under hele behandlingen har tale-og stemmerett.

2.5 En beslutning krever at flertallet av de styremedlemmer som deltar i behandlingen av en sak har stemt for. Ved stemmelikhet har styreleder/møteleder dobbeltstemme. Det er ikke mulig å avgi blank stemme.

2.6 Styreprotokoll.

- Det skal føres styreprotokoll.
- Protokollen skal minst angi tid, sted, deltakere, behandlingsmåte (orienteringssak, drøftingssak eller beslutningssak) og styrets vedtak.
- Dersom styrets beslutning ikke er enstemmig, skal det angis i protokollen hvem som har stemt for og imot.
- Styremedlemmer som ikke er enig i en beslutning kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.
- Protokollen skal underskrives av alle styremedlemmene som har deltatt i møtet.
- Protokollen sendes styremedlemmene senest to uker etter avholdt møte.
- Protokoll og vedtak fra styret er offentlige. Saker som er unntatt offentlighet skal merkes særskilt.

2.7 Generalsekretær avgjør i hvert enkelt tilfelle hvilke saksbehandlere fra selskapets administrasjon som skal delta på styremøter for å kunne besvare spørsmål eller gi utfyllende informasjon om enkeltsaker. Slike personer har ingen stemmerett.

2.8 Landsstyrets møter er åpne for tilhørere med mindre møtet selv bestemmer å lukke møtet i enkeltsaker.

### 3. Generalsekretærens oppgaver og plikter overfor landsstyret.

- Generalsekretær tilsettes og sies opp/avskjediges av landsstyret.
- Generalsekretær står for den daglige ledelse av selskapets virksomhet imellom styremøtene. Han/hun skal følge de retningslinjer og pålegg som styret gir. Landsstyret vedtar instruks for generalsekretær.
- Generalsekretær kan avgjøre en sak etter fullmakt fra landsstyret i det enkelte tilfellet eller når styrets beslutning ikke kan avventes uten vesentlig ulempe for organisasjonen. Styreleder skal rådføres i slike situasjoner og styret snarest underrettes om avgjørelsen.
- Saker av uvanlig eller betydningsfull art tas opp i Landsstyret.
- Generalsekretær plikter å møte i styret og på generalforsamlinger, hvor han har talerett.
- Generalsekretær uttaler seg til media i saker om virksomheten og den daglige driften, og etter avtale med styreleder også om styrets arbeid.

### 4. Styremedlemmenes rolle:

- Styret er et kollegialt organ, en samarbeidende gruppe. Alle styremedlemmer rangeres likt. Et styre må alltid handle i fellesskap og fungerer bare når styret er samlet.
- Styret skal utøve sin myndighet gjennom generalsekretær.
- Styrets medlemmer er valgt for å ivareta hele organisasjonen. Det er ikke rom for særinteresser i styrets forhandlinger. Medlemmene må være frie og uavhengige. Det er hele tiden organisasjonens beste etter en samlet vurdering som er det overordnede syn.
- Styremedlemmene må være seg bevisst sin rolle i møte med andre. Det er forventet stor grad av lojalitet til bestemmelser som er gjort. Kritikkk overfor ledelse og organisasjonens arbeid generelt skal tas opp i styremøtene, eventuelt direkte med organisasjonens ledelse.
- Styremedlemmene er forpliktet til å møte forberedt til styrets behandlinger.
- Styrets medlemmer kan kreve saker behandlet i landsstyret.
- Ansattes representant er medlem med plikter og rettigheter som andre styremedlemmer.
- NMS U sin representant er medlem med plikter og rettigheter som andre styremedlemmer.
- For landsstyrets leder gjelder følgende:
  - har ansvar for landsstyrets arbeid i perioden.
  - skal etablere et godt samarbeid med generalsekretær.
  - har personalansvar for generalsekretæren.
  - landsstyret forpliktes i forretningsanliggende av styrets leder sammen med generalsekretær.
  - uttaler seg på vegne av landsstyret, utenom møtene.
  - sikrer årlig evaluering av styrets arbeid, inkludert samarbeid mellom styre og administrasjon.
  - kan uttale seg til media om styrets arbeid.

### 5. Varighet

Denne styreinstruks trer i kraft fra og med dato for styrets vedtak. Styreinstruksen gjelder inntil videre. Den kan til enhver tid endres av styret ved vanlig flertallsbeslutning.