

Styreinstruks

En styreinstruks er en beskrivelse som gir nærmere saksbehandlingsregler for styret. En godt utformet styreinstruks vil ofte føre til bedre struktur på styrearbeidet og dermed effektivisere styrearbeidet.

En styreinstruks vil være en god rettesnor for både styremedlemmer og daglig leder når det gjelder rollefordeling, plikter og ansvar.

Styrets oppgaver:

1. Styret skal sørge for at FFO xxx. til enhver tid er forsvarlig organisert. Dette innebærer blant annet at styret skal sørge for at sekretariatet har fastsatt tilfredsstillende rutiner, samt har ressurser og kompetanse til å forvalte FFO xxx i tråd med FFOs vedtekter, FFOs strategiske plan og konkretisert arbeidsprogram fastsatt av årsmøtet i FFO xxx
2. Styret har et helhetlig ansvar for FFOs økonomi. Styret skal jevnlig gjennomgå FFO xxx sin økonomiske stilling, plikter og utvikling, og påse at økonomiforvaltningen er under betryggende kontroll og i tråd med FFOs regnskapsinstruks.

FFOs midler skal brukes til å fremme fellesskapets formål. FFO kan ikke gi økonomisk støtte til enkeltpersoner og organisasjoner eller til andre utenforliggende formål. Styret kan fastsette retningslinjer for dekning av tapt arbeidsinntekt for oppdrag utført utenfor styret. Dersom noen i styret i en periode påtar seg lønnet oppdrag i FFO der FFO er arbeidsgiver, må vedkommende tre ut av styret i perioden.

3. Styret skal sørge for at alle saker som er av stor betydning blir behandlet av styret.
4. Styret skal innkalle til årsmøte i fylkes-FFO i samsvar med vedtektene og sørge for at dette blir gjennomført.
5. Styret skal ha god kontakt med administrative og politiske myndigheter samt ha ansvaret for at FFO xxx blir representert i styrer, råd og utvalg
6. Styret skal legge til rette for et samarbeid mellom fylkene om spesialisthelsetjenesten i de regionale helseforetakene.
7. Styret har ansvaret for brukermedvirkningsarbeidet i kommuner- og fylket.
8. Styret har ansvar for å følge opp kommune-FFOene i fylket.
9. Styret skal i løpet av årsmøteperioden foreta en evaluering av styrets eget arbeid der blant annet styrets samlede kompetanse, arbeidsform og møtehyppighet skal evalueres.

AU – Arbeidsutvalget

Arbeidsutvalget (AU) er en effektiv og hensiktsmessig måte å organisere styrearbeid på når arbeidsmengden eller andre forhold tilsier det.

1. AU består minimum av leder, nestleder og fylkessekretær. (Størrelsen av AU må ikke bli for stort sammenlignet med det samlede antall styremedlemmer)
2. AU tar seg av løpende saker mellom hvert styremøte

3. AU kan behandle og beslutte enkle saker, samt forberede store og viktige saker for behandling i styret. I enkelte saker kan styret vedta at AU skal gjøre vedtaket hvis dette viser seg å være mest hensiktsmessig.
4. AU skal føre en enkel protokoll som legges fram for styret.

Sekretariatets oppgaver:

1. FFO xxx har etablert et sekretariat. Ansatte i FFO er nasjonalt ansatte. Sekretaret ledes av fylkessekretæren.
2. Sekretariatets oppgave er å forberede sakene for å iverksette beslutningene vedtatt av fylkesFFOs organer og av FFO nasjonalt.

Habilitetsregler

Tillitsvalgt i FFO er inhabil, og skal ikke delta i saksbehandling eller vedtak i styret i en sak når:

- vedkommende selv er part i saken
- vedkommende er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken
- vedkommende er eller har vært gift, samboende eller forlovet med en part
- andre særegne forhold foreligger, som er egnet til å svekke tilliten til vedkommende sin upartiskhet

Med part menes her den eller de personer eller organer en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder. Vedkommende tillitsvalgt må selv melde fra om inhabilitet.

Taushetsplikt:

1. Styremedlemmer er pliktige å sørge for at sensitive opplysninger som de blir kjent med ved utøvelsen av sitt styreverv, ikke blir spredd til uvedkommende.
2. Diskusjoner som skjer i styremøter skal alltid behandles konfidensielt såfremt styret ikke har bestemt noe annet.
3. Vedtak i styret kan kommuniseres videre med mindre styret har bestemt noe annet i den konkrete saken.
4. Styrets flertall kan pålegge taushet for styremedlemmer i konkrete saker som krever særlig konfidensialitet.
5. Alle i styret må ha lojalitet til vedtatte flertallsbeslutninger og opptre lojalt utad.

Organisasjonsstruktur

FFO xxx

Leder:

- Hovedansvar for driften
- Møteleder på styremøter og arbeidsutvalgsmøter
- Kontaktperson for media i samarbeid med sekretariatet
- Ansvarlig for at årsmøte og ledersamlinger avholdes
- Ansvarlig for utarbeidelse av årsberetning, konkretisert arbeidsprogram i samarbeid med sekretariat og styre
- Øverste ansvarlig for fylkesFFOs økonomi
- Godkjenne regninger til betaling i nettbanken

- Være en del av AU
- Delta på relevante konferanser samt kongress og representantskapsmøte i FFO
- Presentasjonsoppdrag på vegne av FFO
- Arbeidslederansvar i samarbeid med arbeidsgiver nasjonalt
- Føre oppsyn med korrespondanse og sørge for å holde nestleder orientert.
- Sette seg godt inn i sakene som skal behandles, med sikte på å kunne konkludere og foreslå beslutninger og vedtak.
- Delegere ansvar og oppgaver, gjerne i samarbeid med sekretariatet.

Nestleder:

- Nestleder trer inn når leder ikke kan fungere på grunn av tilfeldige forfall, sykdom eller annet fravær. Dersom leder ikke kan utøve sitt tillitsverv, fungerer nestleder som leder frem til neste årsmøte.
- Jevnlig kontakt med leder og innarbeide rutiner for hvordan de skal holde hverandre oppdatert
- Være en del av AU
- Ta del i presentasjonsoppdrag
- Delta i kongress og representantskapsmøte såfremt leder ikke kan delta

Styremedlemmer:

- Møteplikt på styremøter
- Utføre gitte oppgaver tildelt av styret.
- Styremedlemmer kan gis hovedansvar for faste oppgaver; eks. å være økonomiansvarlig, kursansvarlig, brukermedvirkningsansvarlig, kampanjeansvarlig, ansvar for nettsider sammen med ansatt m.v.
- Styremedlemmer kan gis et løpende ansvar for gjennomføring av enkeltarrangement, jobbe med høringer og enkeltsaker, avgrensede prosjekter m.v.
- Delta i utvalg/nettverk i regi av FFO xxx

Varamedlemmer:

- Møterett på styremøter, men da uten stemmerett.
- Møteplikt ved innkalling på styremøter hvis ett eller flere styremedlemmer har tilfeldig forfall og/eller erstatte styremedlemmer som permanent blir borte
- Holdes informert om styrets virksomhet

Utvalg og nettverk:

- Styret kan velge å etablere faste utvalg- og/eller nettverk
- Formålet for utvalg og nettverk er å være rådgivende for FFO xxx på de temaområder der det er ønskelig at FFO skal gjøre noe og mene noe
- Styremedlemmer kan/bør ha en sentral rolle i både utvalg og nettverk
- Utvalg kan sammensettes av styremedlemmer, men kan i tillegg også bestå av foreslåtte representanter fra medlemsorganisasjonene
- Et utvalg oppnevnes av styret og skal rapportere og gi råd til styret.
- Et nettverk kan ha en løstere struktur og kan både være en arena for erfaringsdeling og kompetansebygging.
- Et nettverk kan brukes som et innspillsorgan til styret på enkeltsaker
- Den/de ansatte er kanalen mellom utvalg, nettvert og styret.