

STYREINSTRUKS

FFO ROGALAND  
*(oppdatert 27.05.2021)*

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.

**Et bilde som inneholder tekst

Automatisk generert beskrivelse**

**Styrets oppgaver:**  
1. Styret skal sørge for at FFO Rogaland 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 forvalte FFO Rogaland i tråd med FFOs strategiske plan samt arbeidsprogram fastsatt av Fylkesårsmøtet i Rogaland.

2. Styret skal jevnlig gjennomgå FFO Rogaland sin økonomiske stilling, plikter   
 og utvikling, og påse at regnskap og formuesforvaltning er under betryggende   
 kontroll. FFO kan ikke gi økonomisk støtte til enkeltpersoner. FFO kan heller ikke   
 gi støtte til foreninger eller innsamlingsaksjoner uten at saken har vært behandlet i   
 FFO Rogaland sitt årsmøte.

3. Styret skal sørge for at alle saker som er stor betydning blir behandlet av styret.

4. Styret skal innkalle til Fylkesårsmøte i forhold til bestemmelsene i vedtektene  
 innen 15. juni hvert år og sørge for at dette blir gjennomført.

5. Styret skal ha god kontakt med administrative og politiske myndigheter samt   
 ha ansvaret for at FFO Rogaland blir representert i styrer, råd og utvalg

6. Styret skal legge til rette for et samarbeid mellom fylkene om spesialist-  
 helsetjenesten i de regionale helseforetakene.

7. Styret har ansvaret for brukermedvirkningsarbeidet i kommuner- og fylket.

8. 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 spesielle forhold, som for eksempel geografiske avstander tilsier det.

1. AU består av leder, nestleder, økonomiansvarlig og fylkessekretær.

2. AU tar seg av den daglige driften 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.

**Administrasjonens oppgaver:**  
1. FFO Rogaland har etablert en administrasjon. Dette ledes av fylkessekretær.

2. Administrasjonens oppgave er å forberede sakene for å iverksette beslutningene   
 vedtatt av styret samt bidra til å realisere FFOs formål og målsettinger i fylket.  
  
3. I administrasjonen er der ansatt en konsulent. Konsulenten rapporterer til fylkes-   
 sekretær. Konsulenten sin hovedarbeidsområde er Interessepolitisk arbeid.

4. FFO Rogaland innehar et FI-senter. FI-senter ledes av fylkessekretær/daglig leder   
 hvor tittelen daglig leder kan brukes der dette er hensiktsmessig.

Et bilde som inneholder tekst

Automatisk generert beskrivelse

**Habilitetsregler**

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

1. Når vedkommende selv er part i saken

2. Når vedkommende er i slekt eller svogerskap med en part i opp eller nedstigende  
 linje eller i sidelinje så nær som søsken

3. Når vedkommende er eller har vært gift, samboende eller forlovet med en part

4. Når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til  
 vedkommendes 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.

**Et bilde som inneholder kart

Automatisk generert beskrivelse**

**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 Rogaland**

**Leder:**

* Hovedansvar for driften
* Møteleder på styremøter og arbeidsutvalgsmøter
* Kontaktperson for media i samarbeid med administrasjon
* Ansvarlig for at årsmøte og ledersamlinger avholdes
* Ansvarlig for utarbeidelse av Årsberetning, Handlingsplan og arbeidsprogram i samarbeid med administrasjon og styret
* Øverste ansvarlige for økonomi
* Godkjenne regninger til betaling i nettbanken
* Være en del av AU
* Delta på relevante konferanser/kongress 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 administrasjon.

**Nestleder:**

* Nestleder trer inn når leder ikke kan fungere på grunn av tilfeldige forfall, sykdom eller annet langvarig fravær. Dersom leder ikke kan utøve sitt tillitsverv, fungerer nestleder som leder frem til neste årsmøte.
* Jevnlige kontakt med leder og innarbeide rutiner for hvordan de skal holde hverandre oppdatert
* Ivaretakelse av medlemsorganisasjoner i samarbeid med administrasjon
* Være en del av AU
* Ta del i presentasjonsoppdrag
* Delta i kongressen såframt ikke leder kan delta

**Økonomiansvarlig:**

* Ansvar for oppfølging av økonomien i samarbeid med administrasjon og leder
* Ha kontroll med fylkes-FFOs økonomiske status, påse at vedtatt budsjett følges og jevnlig rapportere til styret om økonomisk status og utvikling.
* Legge frem budsjettforslag til styret for behandling før årsmøtet
* Anvise regninger. Anvisning er en bekreftelse på at bilaget er i samsvar med kostnaden og at den er klar til å betales.
* Være en del av AU
* Ta initiativ til inntektsbringende og kostnadsbesparende tiltak.
* Utarbeide budsjett til søknader i samarbeid med fylkessekretær
* Utarbeide årsregnskapet i samarbeid med regnskapskontoret og administrasjon og sørge for at den eller de som reviderer regnskapet får nødvendig informasjon og innsyn.

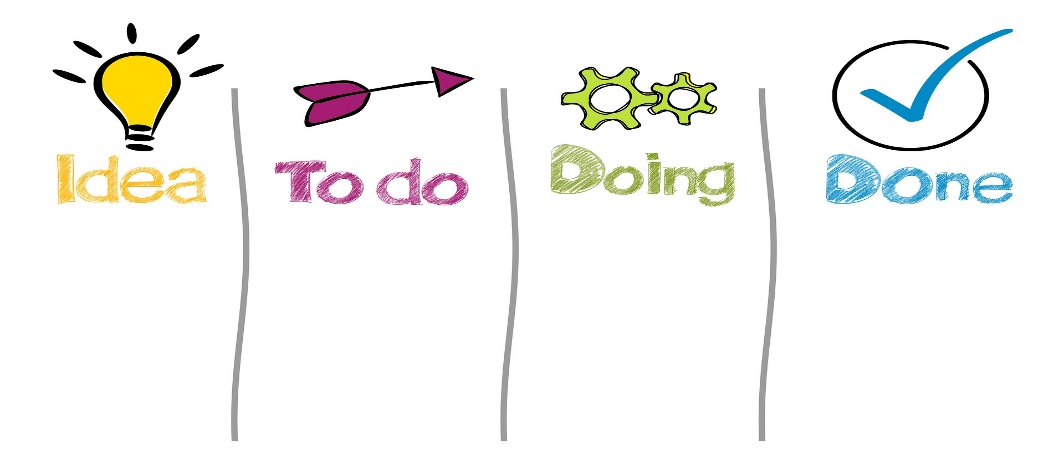
**Styremedlem:**

* Møteplikt på styremøter og utvalgsmøter hvor en enten er medlem eller leder
* Være med i ulike utvalg, prosjekter og arbeidsgrupper som blir delegert av styret
* Ansar for tilrettelegging av årsmøte, medlemsmøter, styremøter og eventuelt andre treff
* Delta på styreseminar og aktiviteter i regi av FFO Rogaland.
* Ta del i presentasjonsoppdrag

**Varamedlem:**

* 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
* Møteplikt på utvalgsmøter hvor en enten er medlem eller leder
* Være med i ulike utvalg, prosjekter og arbeidsgrupper som blir delegert av styret
* Delta på styreseminar og aktiviteter i regi av FFO Rogaland.

**Utvalg og nettverk:**Formålet for de forskjellige utvalg og nettverk er å være rådgivende for FFO Rogaland i de saker som angår gruppens områder. Opprettelse av utvalgene er en intern arbeidsordning og innebærer at uttalelser, henvendelser og lignende fra gruppen ikke kan signeres eller sendes på egen hånd, men skal gå formelt via administrasjonen.



**Interessepolitiske utvalg:**Formålet for arbeidsgruppen: Å være et rådgivende utvalg for FFO Rogaland i de saker som angår arbeidsgruppens områder

* Utforme forslag til høringsuttalelser
* Holde seg orientert om hva som skjer i forhold til arbeidsområdet.
* Det utpekes en ansvarlig leder for gruppen.
* Antall deltagere i gruppen avgjøres i styret etter behov
* Arbeidsgruppen bør møtes minst 4 ganger årlig. Eventuelle saker som kommer opp medfører at gruppen samles snarest mulig.
* Referat fra møtene sendes administrasjonen snarest mulig og legges fram for styret ved neste styremøte.
* Ved invitasjon til kurs/konferanser innen gruppens tema, bør gruppen være representert.
* Ved egne arrangementer som kurs, ledersamlinger og konferanser blir gruppen medansvarlig for arrangementet.

Opprettelse av arbeidsgruppen er en intern arbeidsordning innen FFO Rogaland. Det innebærer at uttalelser, henvendelser og lignende fra gruppen ikke kan signeres eller sendes på egen hånd, men skal gå formelt via administrasjonen.

**Nettverk Brukermedvirkning:**

* Admin oppretter og videreutvikler ett nettverk med interesse i brukermedvirkning.
* Etablere dialogsamlinger for kunnskapsutveksling mellom utvalgene.
* Arrangere opplæring av FFO’s bukermedvirkere