



**KFUK-KFUM  
SPEIDERNE**

# Styreinstruks for Norges KFUK-KFUM-speidere

Vedtatt av landsstyret 6. mai 2019

## A: Innledning

Formålet med denne styreinstruksen er å sikre felles forståelse av styrets ansvar og rolle, i tillegg til enighet om arbeidsform og metode. Dette inkluderer arbeidsdelingen med administrasjonen.

## B: Landsstyrets ansvar og rolle

### 1. Oppgaver gitt i grunnreglene- og organisasjonsbestemmelsene.

Disse beskriver Landsstyret og dets ansvar og oppgaver, samt landssjefens og viselandssjefens rolle.

### 2. Landsstyrets kollektive og personlige styreansvar

- Styret har et kollektivt og personlig styreansvar: herunder plikt til å handle og en eksklusiv rett til å gripe inn i enhver sak ser styret måtte finne det betimelig.
- Styreansvar er individuelt både strafferettslig og sivilrettslig.
- Styret skal realisere organisasjonens formål i tråd med vedtekter og landstingsvedtak gjennom å forvalte organisasjonen, det vil si dens økonomi, ansatte, medlemsmasse, omdømme, forretningsmodell og eiendommer.

### 3. Landsstyret må huske på følgende:

- Landsstyret leder forbundets arbeid mellom landstingene.
- Landsstyret er en samarbeidende gruppe som handler i fellesskap.
- Styreansvar er individuelt både strafferettslig og sivilrettslig.
- Landsstyret har et beslutningsansvar.
- Landsstyret skal ha hovedfokus på strategi.
- Landsstyret er valgt av landsting og ansvarlig overfor landstinget, og ikke overfor egne særinteresser.
- Generalsekretær har ansvar for daglig drift av organisasjonen, og forbereder sakene til Landsstyret.

## C: Landsstyrets arbeidsform og metode.

### 1. Arbeidsplan

Generalsekretær utarbeider et forslag til toårsplan for styrets arbeid i hele styreperioden. Planen skal inneholde styremøter med fordeling av kjente saker, arrangementer og potensielle representasjoner og oppnevninger. Planen vedtas på første ordinære styremøte etter landsting, og revideres i første møte hvert semester.

- Toårsplan for alle møter og arrangementer i perioden ligger som arbeidsdokument i landsstyrets fellesmappe og oppdateres fortløpende.
- Vedtatt møteplan ligger på [kmspeider.no](http://kmspeider.no).

### 2. Saksbehandling

Landsstyret ønsker en åpen og god dialog med administrasjonen. I saker som vurderes relevant for saksbehandling i landsstyret brukes hovedsakelig formelle kanaler (e-

post), og med generalsekretær på kopi. Avklaringsaker og annen kommunikasjon kan foregå i mer uformelle kanaler, som telefon, Facebook etc. Styremedlemmene oppfordres til å bruke @kmspeider e-poster i styrearbeidet.

### 3. Styremøter

- Det avholdes fire ordinære styrehelgemøter per år med oppstart fredag kl. 1900 til søndag kl. 1300. Landsstyret bruker leirbållsamtalet som metode i tillegg til styremøtet og dette gjøres best ved at styret er samlet hele helgen. Styremøtene skal primært holdes på leirsteder og om mulig med besøk av kretser/grupper under helgen.
- Generalsekretær er ansvarlig for god forberedelse og dokumentasjon av administrasjonens saker. Administrasjonen står fritt til å konsultere enkeltmedlemmer i landsstyret i saker der dette er hensiktsmessig.
- Saksdokumenter skal inneholde et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag, og blir sendt i retur når dette mangler.
- Saksfremlegget skal normalt ikke overstige to sider, og inneholde *Oppsummering, Hovedpunkter, Forslag til vedtak/Generalsekretærs innstilling*, og eventuelle vedlegg. Originaldokument fra saksinnmelder skal vedlegges saksfremlegget.
- Saksdokumenter og saksinnkalling skal være styremedlemmene i hende senest fredag kl. 1200 en uke før styremøtet. Saksfremlegg som sendes ut senere enn dette vil normalt ikke bli behandlet.
- Protokoll skal inneholde navn på sak, momenter fra diskusjonen og vedtak. Protokollen sendes til godkjenning så fort den er klar, med én ukes merknadsfrist og aktiv tilbakemelding fra styremedlemmene.
- Hvis ikke annet er avtalt fungerer landssjef som møteleder og generalsekretær som referent.
- Styret gjennomfører en evaluering av styrets og generalsekretærs arbeid i første møte i hvert kalenderår.