



KFUK-KFUM
SPEIDERNE

Styreinstruks for Norges KFUK-KFUM-speidere

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 Landssjef og Viselandssjefens rolle.
2. 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 2-årsplan for styrets arbeid i hele styreperioden. Planen skal inneholde styremøter med fordeling av kjente saker, arrangement og potensielle representasjoner og oppnevninger. Planen vedtas på første ordinære styremøte etter Landsting og revideres i første møte hvert semester.
 - 2-årsplan for alle møter og arrangement i perioden ligger som arbeidsdokument i dropbox og oppdateres fortløpende.
 - Vedtatt møteplan ligger på kmspeider.no.
2. Styremøter
 - Det avholdes fire ordinære styrehelgemøter per år med oppstart fredag kl 1900 til søndag kl 1300. Landsstyret bruker leirbålssamtalen 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, og kan konsultere enkeltstyremedlemmer. Saksdokumenter

skal inneholde et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag, og blir sendt i retur når dette mangler.

- Saksfremlegget skal normalt ikke overstige 2 sider, og inneholde *Oppsummering, Hovedpunkter, Forslag til vedtak og Generalsekretærs innstilling*. 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.
- Hvis ikke annet er avtalt fungerer Landssjef som møteleder.
- Styret gjennomfører en evaluering av Styrets og Generalsekretærs arbeid i første møte i hvert kalenderår.

Vedtatt av landsstyret 10. september 2016