Arkitektenes fagforbund
Styreinstruks

Vedtatt i styremøte 9. desember 2016, endret i styremøte 28. januar 2022.

arkitektenes
fagforbund

Innhold

1. Innledning 3

2. Møteplan og innkalling til forbundsstyremøter 3

3. Saksforberedelse og dokumentasjon 3

4. Referat 3

5. Behandling i møte 4

6. Styrebehandling uten møte 4

7. Saker som skal styrebehandles – styrets myndighet 4

8. Styreevaluering 5

9. Taushetsplikt 5

10. Habilitet 5

11. Styreinstruksens varighet 5

1. Innledning

Styrearbeidet i Arkitektenes fagforbund skal følge denne styreinstruksen. Styret kan i enkeltsaker vedta å fravike instruksen.

Styreinstruksen gjøres kjent for nye styremedlemmer og varamedlemmer så snart et nytt styre er konstituert. Styreinstruksen skal gjøres kjent for medlemmene på forbundets nettsider.

2. Møteplan og innkalling til forbundsstyremøter

Generalsekretær skal, sammen med styreleder, årlig sette opp forslag til møteplan for kommende styremøter. Det skal avholdes minimum ett møte pr. kvartal.

Alle styrets medlemmer og generalsekretæren kan fremme saker til behandling i styremøtene.

Styremedlemmene og vararepresentantene skal få skriftlig innkalling i god tid, normalt én uke før styremøtet. Innkallingen skal inneholde dagsorden som angir hvilke saker som skal behandles. Alle saksdokumenter skal, så langt det er mulig, være vedlagt innkallingen.

Styremedlemmer som er forhindret fra å delta i styremøtene, skal så snart som mulig varsle sekretariatet slik at varamedlemmer kan innkalles. Alle styremedlemmer har plikt til umiddelbart å melde fra om om det oppstår situasjoner som umuliggjør deltakelse i hele eller deler av møtet, slik at man får vurdert om styret er beslutningsdyktig under behandlingen av sakene på dagsordenen.

3. Saksforberedelse og dokumentasjon

Generalsekretær og styreleder er ansvarlig for forsvarlig forberedelse og dokumentasjon av saker styret skal behandle. Saksdokumentene skal være styremedlemmene og varamedlemmene i hende i tilstrekkelig tid før styremøtene, med mindre særlige forhold foreligger. Det skal fremgå av dokumentasjonen hva slags type sak det gjelder. Saksdokumentene skal inneholde et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag samt forslag til vedtak.

4. Referat

Det føres referat fra styremøtene. Referatene skal gjøres tilgjengelig for styremedlemmene og varamedlemmene innen rimelig tid etter avholdt styremøte, normalt innen én uke fra møtetidspunkt.
Styret kan treffe beslutning når minst halvparten av styremedlemmene er til stede i møtet.

Styrebeslutning treffes ved flertallsvedtak blant de som deltar i behandlingen av saken. Ved stemmelikhet gjelder det som møtelederen har stemt for.

5. Behandling i møte

Styreleder leder normalt styremøtene. I styreleders fravær leder nestleder møtene.

Styreleder eller den han utpeker skal stå for presentasjon av den enkelte styresak.

Styret kan treffe beslutning når minst halvparten av styremedlemmene er til stede i møtet.

Styrebeslutning treffes ved flertallsvedtak blant de som deltar i behandlingen av saken. Ved stemmelikhet gjelder det som møtelederen har stemt for.

6. Styrebehandling uten møte

Saker som betryggende kan behandles uten fysisk møte kan behandles i videomøte, på e- post eller på den måten styrets leder bestemmer, i samråd med generalsekretær, når minst halvparten av styrets medlemmer deltar i behandlingen.

Saker av vesentlig betydning for forbundet kan ikke behandles utenfor møte, med mindre saklig grunn foreligger. Det tenkes her på saker som vil medføre vesentlige endringer av organisasjonens struktur, inngåelse av avtaler av stor betydning for organisasjonen, oppsigelse av generalsekretær eller andre sentrale ansatte.

7. Saker som skal styrebehandles – styrets myndighet

Styret beslutter disposisjoner som etter virksomhetens forhold er av vesentlig art eller av stor betydning, samt fører tilsyn med at organisasjonen ledes i overensstemmelse med vedtak fattet av landsmøtet og/ eller styret, vedtektene og lovgivningen for øvrig. Styret skal:

- Fastlegge retningslinjer for arbeidsdeling, bemyndigelser og instrukser mellom styret og generalsekretær.
- Føre tilsyn med administrasjonens forvaltning av virksomhetens ressurser.
- Føre tilsyn med virksomhetens organisasjon, herunder regnskapsfunksjon, budsjettering, internkontroll, IT og GDPR.
- Foreta oppfølging av budsjetter og annen type rapporteringer, herunder likviditet, finansieringsforhold, investeringer, særlig risiko og øvrige vesentlige funksjoner.
- Gjennomgå virksomhetens perioderegnskaper i løpet av hvert regnskapsår og vurdere avvik fra budsjett, samt behov for budsjettkorreksjoner og nødvendige tiltak.
- Vedta og underskrive årsregnskap.
- Vedta endringer av instrukser.
- Underskrive referat fra forbundsstyremøtene.

8. Styreevaluering

Styret skal minimum annethvert år foreta en evaluering av sitt eget arbeid, der blant annet styrets samlede kompetanse, arbeidsform og møtehyppighet skal vurderes.

9. Taushetsplikt

Styremedlemmer i Arkitektenes fagforbund forplikter seg til ikke å bruke, vise, utlevere eller på annen måte tilgjengeliggjøre informasjon eller saksopplysninger overfor uvedkommende om forhold som er kritiske for foreningen.

Det samme gjelder personopplysninger som det skriftlig, muntlig, elektronisk eller på annen måte får kjennskap til i sitt virke som styremedlem.

Taushetsplikten gjelder også overfor ansatte i forbundet som ikke har behov for slik informasjon i sitt arbeid.

10. Habilitet

Styremedlemmer i Arkitektenes fagforbund forplikter seg til å ikke delta i behandlingen eller avgjørelse av spørsmål som har særlig betydning for vedkommende selv eller for personer som de har familiære eller andre særlig tette relasjoner med.

11. Styreinstruksens varighet

Styreinstruksen gjelder inntil videre. Den kan til envher tid endres av styret og skal evalueres og eventuelt revideres i løpet av styreperioden.