

## **INSTRUKS FOR HOVEDSTYRET I BRYSTKREFTFORENINGEN**

Hovedstyret er Brystkreftforeningens øverste styreorgan mellom Landsmøtene, jf. vedtektenes punkt 8.1. Hovedstyret har vedtatt følgende styreinstruks for hvordan styrearbeidet skal foregå, saksbehandlingen og gjennomføring av styremøter.

### **1. Overordnet om Hovedstyrets ansvar, oppgaver og plikter**

Hovedstyrets oppgaver er regulert i vedtektenes punkt 8.6:

- Iverksette Landsmøtets vedtak, herunder gjennomføre vedtatt handlingsplan.
- Oppnevne arbeidsgrupper/utvalg for spesielle oppgaver ved behov og utarbeide mandat for disse – herunder også forhold knyttet til daglig leder.
- Administrere og føre nødvendig kontroll med Brystkreftforeningens økonomi i henhold til gjeldende instruks og bestemmelser.

For å utføre disse oppgavene skal Hovedstyrets forvalte- og føre tilsyn med Brystkreftforeningen.

Forvaltningsansvaret innebærer at Hovedstyret skal:

- Sørge for forsvarlig organisering.
- Fastsette planer og budsjetter.
- Holde seg orientert om Brystkreftforeningens økonomiske stilling.

Tilsynsansvaret innebærer at Hovedstyret skal føre tilsyn med:

- Daglig ledelse.
- Brystkreftforeningens virksomhet.

### **2. Styreleder**

Styreleder har det overordnede ansvaret i Hovedstyret. Styreleder skal:

- Planlegge hvilke oppgaver Hovedstyret skal arbeide med gjennom året.
- Avstemme mål, premisser og føringer fra Landsmøtets vedtak og Brystkreftforeningens vedtekter, slik at dette blir ivaretatt på en hensiktsmessig og forsvarlig måte.
- Sørge for tett oppfølging med den daglige driften av foreningen.
- Avholde årlige medarbeidersamtale med daglig leder. Dersom Hovedstyret og/eller daglig leder ønsker kan ytterligere et medlem av Hovedstyret delta på medarbeidersamtalen. Daglig leder kan også ha ekstern bistand om ønskelig.
- Sørge for at Hovedstyrets medlemmer tilbys egnet styreopplæring.
- Uttale seg på vegne av Hovedstyret.

Styreleder kan gi fullmakt til daglig leder eller andre.

Hovedstyrets leder og daglig leder representerer Brystkreftforeningen utad, men kan ved behov delegerer denne retten.

### **3. Nærmere om Hovedstyrets ansvar, oppgaver og plikter**

Hovedstyret skal utføre sitt arbeid i samsvar med:

- Gjeldende lovgivning

- Foreningens vedtekter
- Fastsatte mål, planer og budsjetter
- Etske retningslinjer

Hovedstyret skal:

- Føre tilsyn med den daglige ledelse.
- Iverksette Landsmøtets vedtak, herunder gjennomføre vedtatt handlingsplan.
- Besørge forsvarlig økonomistyring.
- Sørge for at årsmelding fra Hovedstyret for Brystkreftforeningens virksomhet i landsmøteperioden blir lagt fram på Landsmøtet.
- Sørge for at årsregnskap blir levert i henhold til kravene i regnskapsloven.
- Sørge for at foreningen er forsvarlig organisert, herunder tilsetning av daglig leder.
- Fastsette daglig leders lønn.
- Utarbeide årlig møteplan.
- Minst en gang årlig ha møte med foreningens revisor for gjennomgang av foreningens økonomi.
- Årlig evaluere eget arbeide og eventuelt foreslå forbedringer.
- Innkalle til Landsmøtet i samsvar med vedtektenes bestemmelser.

#### **4. Frister for Hovedstyret**

- Årsregnskapet og årsmelding skal være ferdig behandlet og vedtatt av Hovedstyret innen 15. mars.
- Landsmøtet skal innkalles av Hovedstyret med minst tre måneders varsel, og skal avholdes innen 1. mai annethvert år.
- Budsjetter skal fortrinnsvis vedtas av Hovedstyret innen 15. desember og senest innen 15. februar.
- Årsplan/årshjul for kommende år skal utarbeides og vedtas i styremøte innen 15. desember.
- Årsregnskapet skal leveres innenfor lovfaste frister.

#### **5. Regler for innkalling til møter i Hovedstyret**

- Det skal utarbeides en årsplan for styremøter. Det skal avholdes minst fire styremøter i året. Varamedlemmer innkalles til første møte etter Landsmøtet, jf. vedtektenes punkt 8.7.
- Sekretariatet utarbeider forslag til dagsorden for styremøtene som godkjennes av styreleder.
- Sekretariatet sender innkalling til styremøter, dagsorden og relevante styredokumenter i forkant av styremøtet, normalt en uke før møtedato.
- Innkalte styremedlemmer som ikke kan delta på styremøtet (fysisk eller digitalt) skal varsle styreleder/daglig leder, slik at varamedlemmer (og eventuell stedfortreder for daglig leder) kan møte på vegne av den som har fravær.
- Styremøte skal også avholdes når Hovedstyrets leder bestemmer det, eller et flertall av styremedlemmene krever det.

#### **6. Hovedstyrets saksbehandling**

- Styrebehandlingen ledes av styrelederen.

- Hovedstyrets saksbehandling gjøres i styremøte. Både medlemmer av Hovedstyret og daglig leder kan kreve møtebehandling.
- Hovedstyret er beslutningsdyktige når minst 2/3 av Hovedstyrets medlemmer er til stede.
- Styreleder sørger for at det føres referat/protokoll fra hovedstyremøter. Denne skal minst angi tid og sted, deltagere, behandlingsmåte og styrets beslutninger. Ved uenighet føres uenighetsprotokoll. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende. Det understrekes at møteleder ikke nødvendigvis er styreleder. Styremedlem og daglig leder som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen. Protokollen signeres (digitalt) av alle de medlemmer som har deltatt i styrebehandlingen.
- Taushetsplikt: Det skilles mellom diskusjoner og vedtak. Diskusjoner er konfidensielle dersom Hovedstyret ikke bestemmer noe annet. Vedtak kommuniseres videre dersom Hovedstyret ikke bestemmer noe annet for den enkelte sak, jf. foreningens vedtekter.
- Hovedstyrets medlemmer (herunder også daglig leder) skal ikke delta i behandling eller avgjørelse av spørsmål som vedkommende eller dennes nærstående må anses å ha fremtredende personlig særinteresse i.

## **7. Utgiftsdekning**

- Hovedstyrets medlemmer kan motta refusjon for faktiske utgifter, inkludert tapt arbeidsfortjeneste i tilknytning til styremøter eller oppdrag pålagt av Hovedstyret. Utgifter til tapt arbeidsfortjeneste og refusjon for faktiske utgifter skal fremgå av budsjett og regnskap, jf. vedtektens punkt 8.8.

## **8. Saker som skal behandles av Hovedstyret**

- Årsregnskap og årsmelding behandles alltid i Hovedstyremøte.
- Alle andre saker som i henhold til lov, vedtekter, styreinstruksen eller andre bestemmelser hører under styrets kompetanse.
- Enhver sak som er naturlig for Hovedstyret å behandle mellom Landsmøtet, herunder også saker av uvanlig art eller som har stor verdi for foreningen.
- Både Hovedstyrets medlemmer og daglig leder kan kreve at Hovedstyret behandler bestemte saker. Den som ønsker å fremlegge sak på styremøte melder saken inn til styreleder og daglig leder og utarbeider saksdokumenter som gir Hovedstyrets medlemmer grunnlag for å vurdere saken på en forsvarlig måte. Saksdokumenter sendes daglig leder senest 14 dager før møtedato. Dersom saken er en vedtakssak, bør det fremgå tydelig av dokumentet hva Hovedstyret bes ta stilling til.

## **9. Daglig leders arbeidsoppgaver og plikter overfor Hovedstyret**

- Daglig leder underretter regelmessig om selskapets virksomhet, stilling og resultatutvikling.
- Hovedstyret eller et enkelt styremedlem kan til enhver tid kreve at daglig leder gir Hovedstyret en nærmere redegjørelse om bestemte saker.
- Daglig leder har rett og plikt til å delta i Hovedstyrets behandling av saker og til å uttale seg, med mindre annet er bestemt av styret i den enkelte sak.
- Daglig leder kan også velge å ta med ressurser fra sekretariatet eller andre ved behov.
- Det skal være et nært samarbeid mellom styreleder/Hovedstyret og daglig leder også mellom styremøtene.

Oslo, 28. april 2023

Elle Haris Lø

Birgitte Karin

Bente Godtliebsen

Haakon Wiig

Saila Sandvik

Marianne Stollenberg Lind

TMAA

Veronica Balseth