



Cerebral Parese-foreningen

Styreinstruks

for

Cerebral Parese-foreningen

Vedtatt: 17. oktober 2024

1 Bakgrunn og formål

1.1.1 Denne styreinstruksen er fastsatt av sentralstyret i CP-foreningen.

1.2 Formålet med styreinstruksen er å definere styrets og det enkelte styremedlems funksjon, oppgaver og ansvar, samt å gi retningslinjer for generalsekretærens arbeidsoppgaver og plikter overfor styret og å sikre at hensynet til CP-foreningens formål ivaretas.

1.1.2 Instruksen er ikke uttømmende, men suppleres av bestemmelsene i CP-foreningens vedtekter, gjeldende foreningsrett og øvrige retningslinjer.

2 Avgrensninger

2.1 Denne styreinstruksen gjelder for Cerebral Parese-foreningen, org. nr. 960 570 391.

2.2 Styreinstruksen gjelder ikke for CP-Foreningens underliggende enheter (fylkeslagene i CP-foreningen).

3 Sentralstyrets myndighet

3.1 Sentralstyret er CP-foreningens høyeste myndighet mellom landsmøtene. Sentralstyrets oppgave er å lede CP-foreningen.

3.2 Sentralstyret har et overordnet ansvar for all virksomhet i CP-foreningen. Sentralstyret har innsynsrett i virksomheten i formelle organisasjonsledd og annet samarbeid på ulike nivåer i CP-foreningen. Sentralstyrets leder og CP-foreningens generalsekretær eller deres representanter har rett til å møte med tale- og forslagsrett i alle CP-foreningens organisasjonsledd.

3.3 CP-foreningens sentralstyre har myndighet til å vedta instruks og retningslinjer for CP-foreningen.

3.4 Sentralstyrets oppgaver følger av den til enhver tid gjeldende lovgivning, CP-foreningens vedtekter, denne styreinstruks og eventuelle styrevedtak som supplerer denne styreinstruks.

4 Sentralstyrets oppgaver

4.1 Sentralstyrets oppgaver omfatter følgende områder:

- Innstille i saker til CP-foreningens landsmøte
- Forvalte CP-foreningens ressurser i henhold til landsmøtets vedtak
- Interessepolitisk arbeid og organisasjonsutvikling
- Representere CP-foreningen i styrer, råd og utvalg
- Forvalte CP-foreningens signatur og fullmakter etter vedtatte retningslinjer
- Ansette generalsekretær i CP-foreningen
- Utnevne generalsekretærens stedfortreder
- Praktisk håndheve CP-foreningens vedtekter
- Utarbeide, revidere og håndheve ulike retningslinjer

Listen over oppgaver er ikke uttømmende.

4.2 Sentralstyret skal iverksette og realisere vedtak fattet av CP-foreningens landsmøte.

4.3 For å forvalte CP-foreningens virksomhet og oppgaver på best mulig måte skal sentralstyret:

- behandle og gjøre nødvendige tiltak med hensyn til strategi og politikktutforming
- årlige planer, herunder budsjett
- saksbehandling og vedtak i enkeltsaker som etter CP-foreningens forhold er av uvanlig art eller stor betydning

4.4 Styret skal føre tilsyn med driften av CP-foreningen, herunder:

- føre tilsyn med den daglige ledelsen
- motta regelmessige rapporter om CP-foreningens økonomiske stilling fra den daglige ledelsen
- innkalle generalsekretæren til styremøter for å sikre direkte, god og tett dialog mellom styret og den daglige ledelsen i CP-foreningen
- årsoppgjør og analyse av siste års virksomhet

4.5 Styret skal forberede og legge fram saker for CP-foreningens landsmøte slik det framgår av CP-foreningens vedtekter.

5 Styrets forhold til generalsekretæren

5.1 Styret skal fastsette instruks for generalsekretæren.

5.2 Generalsekretæren skal løpende og minst hvert kvartal orientere styret om CP-foreningens resultat og avvik fra budsjett samt fremlegge prognose for resten av året.

5.3 Generalsekretæren har rett og plikt til å møte på CP-foreningens styremøter.

6 Innkalling til og saksbehandling i styret

- 6.1 Styret skal behandle saker i møte, med mindre styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte.
- 6.2 Styrets leder skal sørge for at styremedlemmene så vidt mulig kan delta i en samlet behandling av saker som behandles uten møte.
- 6.3 Sentralstyret har et fast arbeidsutvalg (AU) som utgjøres av styrets leder, første og annen nestleder. Arbeidsutvalget forbereder møter i sentralstyret i samarbeid med generalsekretæren. Arbeidsutvalget fatter beslutninger i tråd med de fullmakter som sentralstyret gir.
- Det føres referat fra møter i AU, som følger saksdokumentene til styremøtet.
- 6.4 Dersom styret finner det formålstjenlig, kan styret konstituere andre utvalg med særskilt ansvar for avgrensede områder, for eksempel for økonomi, strategi eller annet. Slike utvalg skal utelukkende være saksforberedende organer for styret, uten egen beslutningsmyndighet.
- 6.5 Styremedlemmene og generalsekretæren kan kreve møtebehandling. Årsregnskap og årsrapport samt årsplan og budsjett skal behandles i møte.
- 6.6 Generalsekretæren har rett og plikt til å delta i styrets behandling av saker og til å uttale seg, med mindre annet er bestemt av styret i den enkelte sak, jf. også punkt 5.3.
- For øvrig innkalles medlemmer av CP-foreningens ledelse og ansatte etter behov.
- 6.7 Styrets leder sørger for behandling av saker som hører inn under styret og er ansvarlig for å kalle inn til styremøter.
- 6.8 Styremedlemmene og generalsekretæren kan kreve at styret behandler bestemte saker.
- 6.9 Innkalling til styremøter gjøres skriftlig, per e-post eller telefon og med angivelse av dagsorden og tid og sted for møtet. Telefoniske innkallelser skal bekreftes skriftlig.
- Utsendelse av innkalling er generalsekretærens ansvar.
- 6.10 Innkalling til styremøte med saksdokumenter skal være styremedlemmene i hende minimum en uke før møtet.
- 6.11 Det avholdes normalt minst seks ordinære styremøter årlig inkludert hvorav ett eller to møter kan være over to dager. Dato for ordinære styremøter fastsettes for ett år av gangen.
- 6.12 Ekstraordinære styremøter bør innkalles med minst én ukes varsel, men styret kan kalles inn på kortere varsel dersom sakens natur tilsier umiddelbar styrebehandling.
- 6.13 Dersom ingen av styremedlemmene har innvendinger, kan sakkyndige eller øvrige personer som har relevante opplysninger, bli innkalt til styremøtene.
- 6.14 Det skal føres referat (protokoll) fra styremøter og fra andre former for styrebehandling av saker.
- 6.15 Protokollen skal minst angi tid og sted, deltakere, hvem som har stemmerett, behandlingsmåten og styrets beslutninger. Protokollen godkjennes i neste styremøte.

- 6.16 Er styrets beslutning ikke enstemmig, skal det angis i protokollen antallet som har stemt for og imot. Styremedlem og generalsekretær som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.
- 6.17 Styret kan treffe beslutning når mer enn halvdel av styremedlemmene er til stede og leder eller en av nestlederne deltar i styrebehandlingen. Styret kan likevel ikke treffe beslutning uten at alle medlemmene av styret så vidt mulig er gitt anledning til å delta i behandling av saken.
- Har et styremedlem forfall, skal det meldes til generalsekretær slik at varamedlemmet innkalles med stemmerett.
- 6.18 Et styremedlem eller generalsekretæren må ikke delta i behandling eller avgjørelse av spørsmål som er av særlig betydning for egen del eller for noen nærstående, slik at vedkommende må ansees for å ha personlige eller økonomiske særinteresser i saken.
- 6.19 Det er åpenhet om de saker styret behandler. Styret kan imidlertid vedta at særskilt angitte deler av forhandlingene (eventuelt særskilt angitte vedtak) skal være undergitt- taushetsplikt eller kun begrenset taushetsplikt.
- 6.20 Med mindre styret gjør annet vedtak, er kun styrets leder berettiget til å uttale seg på styrets vegne. Alle eksterne henvendelser skal henvises til styrets leder. Styrets leder kan eventuelt gi generalsekretæren eller andre særlig fullmakt til å gi informasjon.

7 Vedtak og gyldighet

- 7.1 Styreinstruksen er vedtatt i sentralstyremøte den 17. oktober 2024. Den avløser alle tidligere styreinstruks og gjelder inntil den blir opphevet av styret eller avløses av ny styreinstruks.