TRØNDELAG
BONDELAG

STYREINSTRUKS FOR TRØNDELAG BONDELAG 2021

Som grunnlag for styrets arbeid ligger:

- Lover for Norges Bondelag: https://www.bondelaget.no/lover-naringspolitisk-program-prioriterte-saker/
- Næringspolitisk program: https://www.bondelaget.no/lover-naringspolitisk-program-prioriterte-saker/
- Instruks for drift av fylkeskontor i Norges Bondelag
- Arbeidsplan og strategi vedtatt på fylkesårsmøte 2021
- Norges Bondelags etiske retningslinjer for ansatte og tillitsvalgte: https://www.bondelaget.no/etiske-retningslinjer/

1. Styrets oppgaver og myndighet

Styret skal lede fylkeslaget i samsvar med Norges Bondelags lover og de vedtak som er fattet av årsmøtet (strategisk plan, arbeidsplan, budsjett mm).
Styret oppnevner de komiteer og utvalg som det finner formålstjenlig.
Styret oppnevner et arbeidsutvalg som har egen instruks og innkalles etter behov.
Styret forbereder og gir innstilling i saker som skal behandles i årsmøtet.
Styret skal ivareta lagets interesser.
Styret skal sørge for nødvendig aksjonsberedskap.
Styret gjennomfører en årlig styreevaluering.

2. Terminliste, møteplan, arbeidsplan, innkalling med mer

Styret fastsetter i første styremøte etter årsmøtet terminliste med de hovedmøtene i organisasjonen det neste hele året. Med hovedmøter menes styremøter, innspillmøte til jordbruksforhandlingene, informasjonsmøter jordbruksforhandlingene, fylkesårsmøte, regionmøter, ledermøte, tidsrom for lokallagenes årsmøter, årsmøte og representantskap i Norges Bondelag. I tillegg oppdateres en møteplan kontinuerlig hvor alle møter, kurs og konferanser i og utenfor organisasjonen som tillitsvalgte og ansatte deltar på. Styret får denne tilsendt to ganger i måneden eller ved behov.

I første styremøte etter årsmøtet fordeles ansvarsområder ut fra vedtatt arbeidsplan og fadderlag mellom styremedlemmene. Det er en egen instruks for oppfølging av fadderlag.

Det innkalles til ekstraordinære styremøter så ofte styreleder/organisasjonssjef finner det formålstjenlig, eller når minst fem styremedlemmer krever det.

Styreleder og organisasjonssjef utarbeider sammen saksliste til styremøtene.
Øvrige styremedlemmer kan fremme saker til styremøtet ved henvendelse til styreleder eller organisasjonssjef. Innspill om saker skal sendes administrasjonen skriftlig minst 10 dager før neste

styremøte. Varsel om styremøte med foreløpig saksliste, samt oppfordring til innspill til sakslista sendes ut senest 10 dager før styremøtet til styret.

Styret skal orientere hverandre jevnlig om arbeidsoppgaver og aktiviteter gjennom muntlige eller skriftlige orienteringer i styremøtet. Styret skal rapportere fra fadderlag når det kommer fram hendelser og saker i lokallagene det er viktig fylkesstyret er orientert om.

Sakspapirer skal sendes ut på e-post og skal være styremedlemmene i hende en uke før styremøtet. Sakspapirer for alle styremøter sendes også på e-post til styrets vararepresentanter. Saksdokumentene skal inneholde et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag. Eventuell ettersending av saker må det opplyses om. Spesielle saker kan framlegges på styremøtet der tidsfaktor er avgjørende for resultatet.

Protokollen legges på hjemmesiden etter at den er godkjent av styret. Protokollen sendes styret på e-post for godkjenning senest en uke etter styremøtet.

Styremedlemmer som er forhindret fra å delta på styremøtene skal så snart det er mulig melde forfall til fylkeskontoret, som innkaller vararepresentanter.

Styremedlemmene skal sende inn reiseregning så snart som mulig og innen tre måneder etter møter og arrangement de deltar på. Ved årsslutt gis det en frist for innsending av årets siste reiseregninger.

3. Saksforberedelse og dokumentasjon

Organisasjonssjefen er ansvarlig for forsvarlig forberedelse og dokumentasjon av saker styret skal behandle. Saksdokumentene skal inneholde et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag samt administrasjonens forslag til vedtak der det er naturlig.

4. Behandling i møte og protokoll

Styreleder leder i alminnelighet styremøter og utdyper om nødvendig styresakene sammen med administrasjonen.

Styremøter kan også avholdes på digitale plattformer etter samme regler som ordinære styremøter. Behandling av saker på e-post kan også foretas der det er hensiktsmessig.
Minst fem av styrets medlemmer må være til stede for at vedtak kan fattes (hvis vi teller med BK og BU, så er tallet seks. I NBs lover står: *Gyldig vedtak krever at flere enn halvparten av styrets medlemmer stemmer for vedtaket.*)

Det forventes at styremedlemmene har lest sakspapirene, og stiller forberedt til saksbehandling og vedtaksprosess.

Fra administrasjonen er organisasjonssjef, styresekretær og saksansvarlige til stede i møtene. Organisasjonssjefen, eller dennes stedfortreder, har møteplikt og talerett, men ikke stemmerett i styret.

Det settes opp en kjøreplan før styremøtet hvor vedtakssaker som hovedregel tas tidlig i styremøtene, for lettere å kunne ha kontroll på tida.

Forslag til protokoll skal sendes styret på e-post for kommentarer og godkjenning så snart som mulig, og senest en uke etter styremøtet. Protokollen underskrives i påfølgende styremøte. Protokollen sendes til lokallagslederne og legges på hjemmesiden etter at den er godkjent.

Vedtak i styret bør, så langt det er mulig, fattes etter konsensusprinsippet. For øvrig fattes vedtak som flertallsvedtak blant de som deltar i behandlingen av saken. I de tilfeller der en eller flere ikke kan støtte vedtaket (dissens), kan det angis i protokollen hvem som har stemt imot. Ved stemmelikhet gjelder det som styrelederen har stemt for. Fattede vedtak stiller hele styret seg bak som kollegium.

På enkelte styremøter kan det settes av tid til diskusjon av temaer. Disse kan gjennomføres med og uten vedtak.

Saker av fortrolig karakter må behandles med den påkrevede aktsomhet.

5. Styrets kommunikasjonsplattform

Dette gjelder der styret samlet kan kommunisere. Hvordan en har kontakt med enkeltmedlemmer av styret eller der en samarbeider i grupper, utvalg, fagråd, komiteer osv er opp til hver enkelt styremedlem eller gruppe, utvalg, fagråd, komite.

Innkalling med styrepapirer skjer på e-post.
Innmelding av saker og orienteringer skjer på e-post

Styrepapirer, godkjente protokoller og styringsdokumenter legges på hjemmesiden under «Min side» eller den plattform vi får tildelt av Norges Bondelag. Noen av styringsdokumentene og den offentlige delen av protokoller vil ligge på fylkeslagets åpne hjemmeside.

Styrets Facebook-gruppe brukes til å dele, diskutere og avklare aktuelle mediesaker og saker/oppgaver der en ønsker innhente råd fra styrekollegiet.

Medlemmer av AU innlemmes i administrasjonens messenger-gruppe for beredskap/raske avklaringer.

Ved behov opprettes messenger-gruppe for styret hvis det er hensiktsmessig. Det kan være under aksjoner, kampanjer, arrangement ol.

6. Gjennomgang av styreinstruksen

Styreinstruksen gjennomgås etter behov, og alltid i første styremøte etter årsmøtet.

7. Instruks for arbeidsutvalg (AU)

Arbeidsutvalget (AU) i Trøndelag Bondelag består av leder, nestleder og en styrerepresentant valgt av styret. Det velges en vararepresentant som møter ved forfall fra de faste representantene. Organisasjonssjefen møter fast i AU med tale og forslagsrett.

AU skal, i spesielle tunge og prinsipielle saker, sammen med administrasjonen forberede saker før styrebehandling. I de sakene hvor styret er involvert i slike forberedelser legger AU fram forslag til

vedtak for styret. I saker hvor forberedelser involverer oppnevning av medlemmer til videre arbeid, foreslår AU personer til disse oppgaver.

AU kan fatte vedtak i saker hvor styret tidligere har fattet prinsipielle vedtak. Likeså kan styret delegere fullmakt til at AU fatter vedtak i saker hvor styret ikke har tilgjengelig saksopplysninger ved ordinær saksbehandling
AU skal, hvis mulig, innhente elektronisk aksept fra styret i saker hvor det kan være usikkerhet om vedtaket har tilslutning i hele styret.

AU kan fatte vedtak i mindre saker vedrørende deltakelse i møter, tidsbegrenset utvalg etc.
AU kan fatte vedtak i hastesaker hvor tidsfrister ikke gir rom for tilfredsstillende styrebehandling.
Saksdokumenter til AU-møtene sendes styret til orientering.
Det føres protokoll fra AU-møtene som forelegges styret på førstkommende styremøte.

7. Instruks for fadderlagsordning

Alle lokallag skal ha en fadder som er fast møtende styre- eller varamedlem i fylkesstyret.
Lokallag som har et opprettet samarbeid eller geografisk samhørighet, er naturlig å samle på felles fadder.

Fadder skal ha jevnlig kontakt med sine fadderlag. Følge opp ved for eksempel lokale årsmøter, aksjonsplanlegging, jordbruksforhandlingene og andre aktiviteter i lokallaget.
Fadder kan ved behov og ønske delta på møter i fadderlaget, hvor også digital møteplattform kan brukes.
Der det er etablert samstyrer/annet samarbeid mellom lokallag, er det mest hensiktsmessig å møte lokallagene på den arenaen.

Fadder skal ha ei ekstra oppfølging av nyvalgte lokallagsledere.
Fadder skal rapportere inn til fylkesstyret og holde administrasjonen orientert.

Signaturer styreinstruks Trøndelag Bondelag mars 2021 – mars 2021

Kari Åker /s Fylkesleder	Erlend Fiskum /s Nestleder	Annette Brede /s Styremedlem
Eivind Såstad Mjøen /s Styremedlem	Petter Harald Kimo /s Styremedlem	Bjørnar Schei /s Styremedlem
Gunnar Alstad /s Styremedlem	Tove Schult /s Styremedlem	Kari Toftaker /s Styremedlem
Inger Oldervik /s 1 vara	Yngve Røøyen /s 2 vara	Marit Kviseth /s 3 vara
Tilde Fagerstrand Heia /s Styremedlem STBK/NTBK	Anette Sølvberg/s Styremedlem STBU/NTBU	