



IMPLEMENTERING AV GODE STYREPRINSIPPER

Advokat Karoline Henriksen

HOVEDELEMENTER

- Utarbeidelse av styredokumenter
- Forankring av styredokumenter
- Opplæring av styre og administrasjon
- Oppfølging og evaluering

Utarbeidelse av styredokumenter

- Styreprinsipper
- Strategiske planer (handlingsplaner) og budsjetter
- Etiske retningslinjer (for styret og organisasjonen)
- Stillingsinstruks for daglig leder
- Retningslinjer for kommunikasjon/rapportering
- Retningslinjer for kommunikasjon med bidragsytere
- Kontrollrutiner for bruk av organisasjonens midler
- Retningslinjer for personalpolitikk
- Retningslinjer for utgiftsdekning til styret
- mv

Forankring av styredokumenter

- Styret bør sørge for at sentrale styredokumenter har forankring i
 - Medlemsmassen
 - Organisasjonen (ansatte)

Opplæring av styret og administrasjon

- Styreopplæring
 - Opplæring i styredokumentene
 - Opplæring i styrearbeid
- Opplæring av administrasjon
 - Opplæring i styredokumentene
 - Opplæring i saksbehandlingen for styret

Oppfølging og evaluering

- Jevnlige styremøter – minst 4 ganger i året
- Gjennomgang av budsjetter og regnskap hver gang
- Rapportering til styret om forvaltning/bruk av midler
- Avviksrapportering?