

FRIVILLIGSENTRAL

Saksbehandler: Katie Hanken

Arkiv: F08

Arkivsaksnr.: 14/188

| Saksnr.: | Utvalg | Møtedato |
|----------|---------------|------------|
| 26/14 | Formannskapet | 13.03.2014 |
| 24/14 | Kommunestyret | 20.03.2014 |
| 100/14 | Formannskapet | 02.10.2014 |
| / | Kommunestyret | |

Innstilling:

Administrasjonen bes lyse ut 100% fast stilling for daglig leder av Bø frivilligsentral. Bø frivilligsentral organiseres med lokalisering på kommunehuset på kulturavdelingen og eies av Bø kommune. Bø kommunes valgnemd igangsetter arbeid med valg av styre til sentralen. Styret tilsetter daglig leder.

Saksutredning:**Bakgrunn**

Kommunestyret ba rådmannen utrede muligheter for opprettelse av frivilligsentral i desember 2013. Det ble vedtatt i mars 2014 at administrasjonen søker statlig støtte og at det fremmes en sak om organisering og eierskap av sentralen. Administrasjonen søkte deretter om støtte og det ble innvilget av brev 12.08.14 (vedlagt). Det går fram av brevet at det er en forutsetning for etablering at det tilsettes daglig leder av sentralen innen utgangen av året 2014.

Fakta i saken

Om eierform:

- Sentralen kan eies av kommune, lag, forening, stiftelse, andelslag med mer. (se vedlegg retningslinjer for frivilligsentraler/nærmiljøsentraler)
- Bø kommunes søknad om etablering tok utgangspunkt i kommunal eie.
- Ved kommunal eie er kommunestyret sentralens øverste organ som velger og gir sin fullmakt til et styre (kan delegeres til formannskapet). Styret er sentralens øverste organ mellom årsmøtene. Styrets ansvarsområde og myndighet fastsettes i vedtektene og dette innebærer bl.a. budsjett- og regnskapsansvar, arbeidsgiver- og driftsansvar, samt ansettelse av daglig leder. Styrets sammensetning bør inkludere representanter fra både eier og sentralens deltakere. Eier skal ha flertall i styret. Det bør velges egen valgkomité som arbeider med å finne frem til best egnede kandidater til styret. Det er eier som har det overordnede arbeidsgiver-, drifts- og økonomiansvar, men styret er delegert oppgaven å følge opp ansvaret på vegne av eier. Gjennom sitt arbeidsgiveransvar skal styret sørge for ansettelse av kompetent daglig leder og sikre lederen tilfredsstillende rammebetingelser og avtaler.
- Administrasjonen har ikke gjort forsøk på å finne andre eiere til sentralen. Grunnen til dette er at det å sette i gang store prosesser ved å kartlegge andre eiere og samtidig realisere en tilsetting innen utgangen av året innså vi som usannsynlig å kunne oppnå. Dersom det er ønske om at frivilligsentral ikke skal være eid av Bø kommune er det kostnader tilknyttet til prosesser for å finne andre eiere (markedsføring, administrasjonskostnader...). Da er det mest hensiktsmessig å ha et vedtak på det

samt å foreta slike prosesser etter det formelle er i orden med hensyn til statlig finansiering. Det kommer på plass ved tilsetting innen året.

- Administrasjonen har ikke mottatt henvendelser fra andre interesserte parter mht eierskap.

Økonomiske konsekvenser:

I etableringsåret er det gitt et tilskudd på kr 155000 og det kreves lokal finansiering på kr 103000. Så langt har kommunen brukt ca 20000 i utgifter på prosjektet samt administrasjonskostnader. Midlene skal brukes til tilsetting og lønn av daglig leder. Etablerte frivilligsentraler gis et årlig statstilskudd med maks beløp kr 310000. Maksimalt tilskudd forutsetter daglig leder ansatt i 100 % stilling og minimum 40 % (kr 206000) lokal finansiering av driften. Etablering av Bø frivilligsentral forutsetter med andre ord at det budsjetteres med kr 206000 årlig fra 2015.

Årsbudsjettet på kr 516000 forventes å dekke i utgangspunktet kun lønnskostnader for daglig leder av sentralen.

Lokalisering:

Da inntektene i etablerings og første driftsår vil kunne forventes å kun dekke lønn er det første behovet med hensyn til lokalisering å skaffe daglig leder et kontor uten leiekostnader. Dette vil kunne løses av kommunen der både kommunehuset og bøheimen er aktuelle muligheter. Den første tida er lokalisering et spørsmål om arbeidsplass til daglig leder. Lokalisering av Bø frivilligsentral som møteplass i kommunen er et annet spørsmål som daglig leder må jobbe med. Den jobben vil bestå av å søke om ekstern støtte og kartlegge behov av det som kommer til å være brukere av sentralen.

Anbefaling:

Av hensyn til korte tidsfrister med å få tilsatt daglig leder innen utgangen av året er det administrasjons anbefaling at Bø frivilligsentral eies i første omgang av Bø kommune. Det bør settes umiddelbart i gang arbeid med utlysning og tilsetting av daglig leder. Dette arbeidet foreslås delegert til rådmann. Kontor for daglig leder foreslås lokalisert på kultur på kommunehuset i første omgang. Kulturavdelingen har tettest samarbeid opp mot frivillige lag og foreninger og vil kunne tilby daglig leder et godt etablert nettverk i etableringsfasen. Lokalisering for kontor og på sikt frivilligsentral som møteplass drøftes underveis med styret. Det foreslås at Bø kommunes oppnevnte valgnevnd igangsetter arbeid med å finne egnete representanter til styret. Styret bør nedsettes av formannskapet 16. okt slik at styret kan foreta tilsettingen av daglig leder fortløpende. Rådmann inkluderer kostnader tilknyttet til frivilligsentral fra 2015 i budsjettforslaget.

Vedlegg:

STATSTILSKUDD FOR 2014 TIL ETABLERING AV FRIVILLIGSENTRAL - TILSKUDDSBREV
RETNINGSLINJER FOR FRIVILLIGSENTRALER/NÆRMILJØSENTRALER
VEDLEGG TIL SAK STYREVEILEDEREN FRIVILLIGSENTRAL

Åsa Elvik
Rådmann



DET KONGELIGE
KULTURDEPARTEMENT



| | |
|----------------------------|------------|
| BØ KOMMUNE, Fellesstien 48 | |
| Arkivsak nr. | 14/188 |
| Dokument nr. | 5 |
| Løpende nr. | 5459/14 |
| 15 AUG 2014 | |
| Saksbehandler | KH |
| Ansvarlig | FRJ/ABA/TR |
| Arkivkode | |
| Kategori | |

Bø kommune
Katie Hanken
Kommunehuset
8475 STRAUMSJØEN

Deres ref

Vår ref
14/671

Dato
12.08.2014

Statstilskudd for 2014 til etablering av frivilligsentral - tilskuddsbrev

Vi viser til søknad om tilskudd til etablering av frivilligsentral.

Kulturdepartementet tildeler med dette Bø kommune et tilskudd for 2014 på kr 155 000.

Formålet med tilskuddet er å støtte opp under etablering og drift av en frivilligsentral, jf. omtale under kap. 315, post 71, jf. Prop. 1 S (2013-2014) for Kulturdepartementet.

Statstilskuddet skal benyttes til å dekke deler av lønnsutgiftene til sentralens daglige leder og andre utgifter for etablering av sentralen. Det forutsettes at daglig leder blir tilsatt innen utgangen av året.

Statstilskuddet vil bli utbetalt til konto nr. 4599.05.00545 så snart som mulig.

Det skal fremgå av årsregnskap hvordan lønn til daglig leder er finansiert, og hvor mye lokal finansiering sentralen har. Årsregnskap skal være undertegnet av frivilligsentralens styre/ledelse. Det stilles ikke krav om at regnskapet skal være bekreftet av revisor.

Årsrapport og dokumentasjon av faktiske opplysninger som ligger til grunn for søknaden og beregningen av tilskuddet, skal oppbevares lokalt og være tilgjengelig for kontroll, jf. § 10 2. ledd i Stortingets bevilgningsreglement.

Dersom det i ettertid viser seg at tilskuddet ikke er blitt benyttet til det gitte formålet, kan departementet kreve hele eller deler av tilskuddet tilbakebetalt. Dersom frivilligsentralen har mottatt tilskudd på bakgrunn av uriktige opplysninger, kan dette i særlige tilfelle rammes av bestemmelsene i straffelovens §§ 270-271.

Søknad for 2015 sendes til departementet innen 1. november 2014 på e-post til postmottak@kud.dep.no. I søknaden må det fremgå opplysninger om stillingsprosent for daglig leder og beløp for lokal finansiering.

Rapport for 2014 og søknad for 2016 skal leveres innen 1. juli 2015. Lenke til elektronisk skjema legges ut på departementets nettsider, senest 1 måned før fristen.

Departementet har i 2014 gitt et tilskudd til 47 frivilligsentraler som en kompensasjon for daglig leders arbeid som nettverksleder. Nettverksleiderne har blant annet ansvar for å invitere daglige ledere til å delta i en nettverksgruppe med andre daglige ledere, og deltar i en regional gruppe med ansvar for å planlegge og gjennomføre en årlig konferanse. For mer informasjon om årets regionskonferanser viser vi til nettsidene <http://www.frivilligsentral.no>. På disse nettsidene er det også mer informasjon om profil og webløsninger som mange frivilligsentraler har valgt å benytte seg av.

Med hilsen

Lars Audun Granly (e.f.)
ekspedisjonssjef

Glenn Greenberg
rådgiver

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen signatur.

Retningslinjer for frivilligsentraler/nærmiljøsentraler

I. Formål:

- Frivilligsentraler/nærmiljøsentraler (heretter kalt sentraler) skal være en lokalt forankret møteplass, åpen for alle som har lyst til å delta innen frivillig virksomhet.
- Sentralen skal utvikles av menneskene som er knyttet til sentralen.
- Sentralen skal være et kraftsenter og kontaktpunkt for mennesker, foreninger/lag og det offentlige.

II. Organisering:

Kulturdepartementet (KUD) har forvaltningsansvar for det statlige driftstilskuddet til sentralene.

1) Vedtekter

- Sentralene skal ha vedtekter som regulerer formål, organisasjonsform og beslutningsstruktur.
- Innholdet i vedtektene skal regulere aktivitetene i sentralen.
- Sentralen skal samarbeide med lokale frivillige organisasjoner, lag/foreninger og det offentlige.

2) Virksomhet

- Sentralen skal initiere, mobilisere og samordne frivillig aktivitet.
- Aktivitetene skal legges opp i tråd med lokale forutsetninger, behov og bidra til utvikling av sentralen.
- Aktivitetene skal være et tillegg til offentlig virksomhet.
- Det bør legges vekt på et samspill mellom frivillig og offentlig innsats på områder det er naturlig å samarbeide om.
- Sentralen eller de frivillige knyttet til sentralen kan ikke ta i mot betaling, utover godtgjørelse for direkte utlegg.

3) Eiere

- Sentralen kan eies av en eller flere juridiske personer.
- Dersom flere juridiske personer oppretter en sentral kan det stiftes som en forening, et andelslag eller en stiftelse.
- Sentralen skal så sant det er mulig registreres i Enhetsregisteret i Brønnøysundregisteret. Sentraler organisert som stiftelser skal også registreres i Lotteri- og Stiftelsestilsynet.

4) Årsmøte

- I en sentral organisert som en stiftelse er det styret som er stiftelsens øverste organ, og det er stiftelsens vedtekter som kan fastsette at stiftelsen skal ha et årsmøte og hvem som kan møte der.
- I andre eierformer er årsmøtet sentralens øverste organ. (Dersom en kommune er eier kan kommunestyret eller et kommunalt utvalg settes som årsmøte.)

- Ordinært årsmøte avholdes en gang pr. år og innen 30.juni som er frist for søknad og rapport. Ekstraordinært årsmøte skal avholdes hvis det kreves av minst 1/3 av eier(ne) eller styret.
- På årsmøtet møter representanter for eier(ne) med tale- og stemmerett.
- Andre med tilknytning til sentralen kan møte med talerett.
- Årsmøtet foretar valg av styre, godkjenner sentralens budsjett og regnskap, samt fører kontroll med styret og sentralens drift. Det skal føres årsmøteprotokoll.

5) Styret

Kommunalt- og organisasjonseide:

- Styret er sentralens øverste organ mellom årsmøtene. Styret velges og får sin fullmakt fra årsmøtet.
- Styret skal ha et mandat fra eier som regulerer hvem som har regnskaps- og budsjettansvar, ansettelsesmyndighet, arbeidsgiver- og arbeidslederansvar.

Stiftelser:

- Dersom sentralen er organisert som en stiftelse, regulerer Lov om stiftelser ansvarsforholdet i organisasjonen.

Gjelder for alle eierformer:

- Innen 30. juni hvert år skal KUD ha tilsendt regnskap og rapport om den årlige aktiviteten. Ansvar for utarbeidelse og innsendelse av dette avklares i mandatet til styret.

III. Finansiering:

- Søknad om statsmidler for kommende år sendes KUD innen 30.juni og skal inneholde målsetting og budsjett.
- Rammene for tilskuddet fastsettes i statsbudsjettet.
- Statstilskuddet skal brukes til å dekke deler av lønnskostnadene til daglig leder.
- Maksimalt tilskudd forutsetter daglig leder ansatt i 100 % stilling og minimum 40 % lokal finansiering av driften.
- Statstilskuddet skal ikke brukes til driftstøtte til organisasjoners ordinære aktivitet.
- Såfremt regnskap og rapport ikke foreligger innen vedtatt frist, kan sentralen miste statstilskuddet for kommende år.

Utdrag fra "Veilederen for styrene ved frivillighetssentraler/nærmiljøsentraler"

Hele dokumentet kan leses her: <http://frivilligsentral.no/res/20067/Styreveileder.pdf>

4. Kommune som eier.

a) Årsmøtet.

I kommunalt eiet sentral er det bystyret/kommunestyret som formelt er årsmøtet, men dette ansvar og myndighet kan bystyret/kommunestyret delegerer til et underordnet organ, for eksempel hovedutvalg for kultur eller formannskapet. Eier skal ha flertall i årsmøtet.

Dersom et av kommunens ordinære organer skal fungere som årsmøte, må organet tre ut av sin opprinnelige rolle og "settes som årsmøte" for sentralen. Sentralens styre har fast plass i årsmøtet. Det må samtidig foreligge egen innkalling med sakliste for sentralens årsmøte.

Med utgangspunkt i at sentralen representerer en viktig del i det lokale demokrati, bør det i sentralens egen styringsstruktur åpnes for at flere representanter fra sentralen, i tillegg til styret, kan delta med tale- og stemmerett i besluttede organer. Dette kan reguleres i vedtektene, slik at de som er knyttet til sentralen på ulik måte, velger et gitt antall representanter for deltakelse i årsmøtet med fulle rettigheter.

Årsmøtet foretar valg av styre, godkjenner budsjett, regnskap, årsrapport og vedtekter, samt fører tilsyn og kontroll med styrets virksomhet. Det skrives protokoll fra årsmøtet. Styret har ikke stemmerett under behandlingen av regnskap og årsrapport.

Dersom det oppstår vanskeligheter med å gi sentralens valgte representanter utenom styret, full deltakelse i årsmøtet, bør det som minimum etableres et "frivillighetsmøte" ved sentralen, som årlig har møte i forkant av det ordinære årsmøtet.

Møtet kan være åpent for alle med tilknytning til sentralen. Deltakerne møter med tale- og stemmerett og dette møte har status som rådgivende organ overfor styret og årsmøtet. Møtet bør gjennomgå alle saker som skal behandles på årsmøtet og eventuelt avgi uttalelser til disse via styret, herunder å foreslå kandidater fra sentralen som skal velges til styret.

Ved utarbeidelse av vedtekter legges departementets "Retningslinjer for frivillighetssentraler-/nærmiljøsentraler av 2005" til grunn. Innenfor rammen av gjeldende lov, forskrifter og nevnte retningslinjer, kan vedtektene nyanseres og tilpasses de lokale forholdene.

b) Styret.

Styret er sentralens øverste organ mellom årsmøtene. Styrets ansvarsområde og myndighet fastsettes i vedtektene og dette innebærer bl.a. budsjett- og regnskapsansvar, arbeidsgiver- og driftsansvar, samt ansettelse av daglig leder.

Styrets sammensetning bør inkludere representanter fra både eier og sentralens deltakere. Eier skal ha flertall i styret. Det bør velges egen valgkomité som arbeider med å finne frem til best egnede kandidater til styret.

Det er eier som har det overordnede arbeidsgiver-, drifts- og økonomiansvar, men styret er delegert oppgaven å følge opp ansvaret på vegne av eier. Gjennom sitt arbeidsgiveransvar skal styret sørge for ansettelse av kompetent daglig leder og sikre lederen tilfredsstillende rammebetingelser og avtaler.

I enkelte kommuner kan eier ønske å foreta ansettelse av daglig leder via kommunens personalavdeling. Dette behøver ikke å by på store problemer, men innebærer som regel noe lengre saksbehandlingstid.

I slike tilfeller må styret være innstillende myndighet og innstille søkere, som ved siden av relevant kompetanse, har ekstra motivasjon og overskudd. Eier ved styret må være oppmerksom på at stillingen som daglig leder er meget krevende og at den ikke egner seg for å bli inkludert i kommunens personaladministrative system for medarbeidere som på grunn av utmattelse eller helsemessige årsaker, trenger omplassering fra andre enheter.

Budsjettarbeidet bygger på rammebetingelser fastlagt av eier gjennom politiske beslutninger. Konkret forutsetter arbeidet en analyse av regnskapet siste år (ofte flere år) kombinert med

vedtatte rammer, planer og mål. Basert på disse kjensgjerninger, blir årsbudsjettet en ramme for fremskriving av neste års mulige aktiviteter.

Styreleder skal sammen med daglig leder forberede saker til styret og utarbeide forslag til budsjett som legges frem til godkjenning i styret og årsmøtet. Regnskapet skal føres av regnskapskyndig og revideres av offentlig godkjent- eller registrert revisor.

Ved siden av den viktige kontrollfunksjonen, innebærer driftsansvaret at styret aktivt medvirker i utformingen av og gjennomdrøfter de aktiviteter som krever styrevedtak. Vedtektene bør evalueres årlig. Videre skal styret sørge for kvalitetssikring av arbeidet ved å innføre nødvendige rutiner og prosedyrer, samt følge opp arbeidet med å vurdere innsatsen mot sentralens visjon, mål og vedtekter.

c) Daglig leder.

Daglig leder ansettes av styret, eller av kommunens ordinære ansettelsesorgan der dette anses mest riktig. Daglig leders hovedoppgave er å stimulere til og organisere samarbeid mellom sentralen og organisasjonene om frivillig innsats.

Daglig leder har også ansvar for å iverksette årsmøtets og styrets vedtak, ta initiativ til innføring av nødvendige rutiner/prosedyrer, opplæring og veiledning av frivillige medarbeidere, overvåke budsjett- og regnskapssituasjonen og legge frem nødvendige rapporter internt og eksternt. Daglig leder får sine oppgaver og fullmakter direkte fra sentralens styre.

Vedtak som er fattet i årsmøte og/eller i styret, har liten verdi uten praktisk iverksettelse.

Av den grunn må daglig leder delta i styremøtet og årsmøtet, ikke bare for å skrive protokoll, men for å bli kjent med representantenes synspunkter og debatt som er grunnlaget for de beslutninger som tas. Styrets leder eller arbeidsutvalg bør ha regelmessig samarbeid med daglig leder, eller at daglig leder er medlem i arbeidsutvalget. Daglig leder forutsettes å være orientert om nye trender innen frivillig arbeid, nytt regelverk og ny kunnskap på dette området. Eier ved styret bør derfor legge til rette for deltakelse i relevante kurs, nettverksgruppe og konferanser innen regionen.

Daglig leder har ansvar for den daglige ledelse av sentralen og skal følge de retningslinjer, vedtak og pålegg som styret fastsetter. Daglig leder kan selv avgjøre saker etter fullmakt fra styret eller når det er til særlig stor ulempe for eier og sentralen å vente på styrevedtak. Styret skal i så fall ha melding om vedtaket med begrunnelse snarest mulig.

Daglig leder skal sørge for at regnskapet for sentralen er i samsvar med lov og forskrifter. Hver fjerde måned skal daglig leder gi styret melding/orientering om situasjonen i virksomheten og resultatutviklingen. Styret kan til enhver tid kreve nærmere redegjørelse i bestemte saker.

d) Andre organer. Årsmøtet og/eller styret nedsetter ad. hoc-komiteer og andre organer etter behov.

e) Inhabilitet, misbruk av posisjon, mv. Spørsmål om habilitet/inhabilitet reguleres i "Lov av 10.02.1967, om behandlingsmåten i forvaltningssaker", mens styremedlemmenes og daglig leders etiske fremferd for øvrig, reguleres i kommunens etiske retningslinjer.

V. EIERS ROLLE, PLIKTER OG ANSVAR

Uansett hva som eies, dets omfang og innhold, så innebærer eierskap både myndighet, forpliktelse og ansvar. Eier av en Frivillighetsentral er ikke noe unntak. Hvorvidt eieren er en kommune, forening, andelslag eller stiftelse, er av mindre betydning.

En eier som nevnt ovenfor har som regel flere eierforhold å ta vare på og dette kan i enkelte tilfeller medføre at oppmerksomhet, deltakelse og ressurser, må fordeles ut fra flere hensyn. Dette må styret og daglig leder ved sentralen ta høyde for i den daglige drift.

Sentralens selvstendige stilling setter store krav til ledelsen og andre deltakere med hensyn til å opprett-holde et arbeidsklima med høyt innformasjonsnivå, aktivt samarbeid og lojalitet til de rammer som blir gitt. Eier plikter å ta ansvar for utvikling av et slikt arbeidsklima, gjennom tillitsfull delegering av ansvar og tilsvarende myndighet til styret og daglig leder. Resultatet er gjerne økt innsats og lojalitet.

Eierens rolle:

- * å opptre i det daglige, mer som medarbeider enn som maktperson,
- * å utøve sin myndighet og beslutningsrett i organer beregnet for dette formål, * å delta aktivt i utvikling av sentralens visjon og mål, * å vise interessere og være oppdatert om den frivillige virksomheten. * å omtale og markedsføre sentralen på linje med annen virksomhet.

Eierens plikter og ansvar:

- * å sikre sentralen en forsvarlig økonomisk ramme og klare vedtekter, * å opprette et kompetent styre og ansette kvalifisert daglig leder, * å sørge for informasjon/opplæring som sikrer delegering og selvstendighet, * å skape et arbeidsklima som sikrer trivsel, samarbeid og lojalitet, * å innføre nødvendige rutiner og prosedyrer for helse, miljø og sikkerhet, * å innføre et tilfredsstillende tilsyns- og kontrollsystem, * å ivareta arbeidsgiveransvar for ansatte i samsvar med lov og avtale, * å sørge for grundig og rask saksbehandling av sentralens saker.

Det eksisterer et gjensidig forhold mellom eier og sentralens ledelse. Hvis sentralen ønsker en engasjert eier, er det en forutsetning at sentralens ledelse (styret og daglig leder) involverer eier gjennom regelmessig informasjon og drøftinger av viktige spørsmål.

Samtidig bør eier jevnlig ta kontakt og sette seg inn i hva sentralen arbeider med, for derved å kunne forstå de spørsmål, søknader og andre henvendelser som kommer fra sentralen gjennom året. Fra enkelte hold kommer kritikk på at eier ikke er å se på sentralen, eller at eier ikke bryr seg. I så fall er det åpenbart et kommunikasjonsproblem tilstede.

For det første har eier flertall i styret og er derved godt representert i sentralens viktigste organ.

23

For det andre er det eiers representanter som har hovedansvaret for å holde eier spesielt oppdatert med hva som skjer og hvilke behov som finnes innenfor sentralens aktivitetsområde.

For det tredje påligger det hele styret til enhver tid å ta ansvar for å sikre god kommunikasjon om sentralens virksomhet både overfor eier, frivillige og andre interessenter.

Det er påfallende dersom styrets medlemmer bare opptrer i styremøtene og ikke besøker sentralen mellom møtene. En slik situasjon bør være tema i styrets møte.

VI. STYRETS ROLLE, PLIKTER OG ANSVAR

Styret er eiers viktigste beslutningsorgan ved sentralen. I sentraler organisert som stiftelser er styret, som tidligere nevnt, øverste organ og dette innebærer bredere og mer overordnede plikter og ansvar, enn for et styret der sentralen har årsmøte som øverste myndighet.

Det eksisterer også visse formalia hjemlet i stiftelsesloven hva angår valg, sammensetning mv. som styret i øvrige sentraler ikke har. I det praktiske arbeid er det allikevel liten forskjell på hva styrene ved de ulike eiermodeller utfører.

Styret oppnevnes av eier eller velges av årsmøtet for å ivareta eiers interesser i sentralens drift. De viktigste dokumenter styret forholder seg til er: Lov, forskrift, sentrale retningslinjer, sentralens vedtekter, formulert visjon, mål og budsjett. Med hjemmel i disse dokumenter, er styret delegert myndighet til å fatte vedtak, tilsyn og kontroll med sentralens drift på vegne av eier.

Styremedlemmene enkeltvis har ingen myndighet til å fatte vedtak. De kan og bør jevnlig søke kontakt med sentralens ansatte og frivillige, for å bli kjent med tenkningen, arbeidsoppgavene og de driftsmessige konsekvenser av styrets vedtak. Derved vil de kunne opptre med økt kompetanse i styrets debatter. Det er kun som kollegium (i samlet styre) det kan gjøres vedtak med myndighet. Styremedlemmer som stiller opp som frivillige, øker sin kompetanse om arbeidet og oppnår stor respekt for sin innsats. I slike tilfeller er det viktig å være klar over at man som frivillig trer ut av rollen som styremedlem og kan ikke uttale seg på vegne av styret eller binde styret i saker. Som frivillig arbeider styremedlemmene på lik linje med de andre og skal forholde seg til daglig leders anvisninger.

Det er reist spørsmål om hvorvidt et av eiers ordinære organer/utvalg kan være styre for sentralen. Dette er mulig, men anbefales ikke da det lett fører til uklare roller, plikter og ansvar. Velger eier allikevel dette alternativ, er det en forutsetning at vedkommende organ, hver gang saker fra sentralen skal behandles, trer ut av sin ordinære rolle og **settes som styre for sentralen**. Det bør også, som allerede nevnt, foreligge eget sakskart og innkalling av sentralens egne representanter.

Styrets rolle:

24

* å ivareta eiers interesser når det gjelder sentralens visjon, utvikling og drift, * å skape tillit og troverdighet i myndighetsutøvelse ved saklighet og åpenhet, * å bidra til at sentralen fremstår som et kraftsenter i det frivillige arbeidet, * å medvirke til stimulerende samarbeidsklima med andre relevante aktører. **Styrets plikter og ansvar:**

* å fastlegge og sikre forsvarlige rammebetingelser for sentralen, * å utforme og sørge for godkjenning av vedtekter, visjon, mål og budsjett,

* å gjøre vedtak om strategi, virkemidler, og evaluering av resultater, * å gjøre vedtak om større økonomiske disposisjoner og prinsippavgjørelser, * å godkjenne nødvendige rutiner, prosedyrer og internt kontrollsystem, * å føre tilsyn og kontroll med driftsresultater, budsjett og regnskap, * å erkjenne arbeidsgiveransvaret for ansatte ved å følge lover og avtaler, * å ivareta daglig leders opplærings- veilednings- og kommunikasjonsbehov, * å sette av tilstrekkelig tid i møtene til at medlemmene kan delta i prosessen, * å vedta årsplaner over møter, arrangementer og faste oppdrag.

Styrets arbeidsform skal være formell med innkalling, sakliste, vedtak og protokollføring.

Styreleder er hovedmotoren i styrearbeidet og har i samarbeid med daglig leder ansvar for at møtene er godt forberet, utvikling av lagspill og oppfølging av styrets vedtak. Styreleder skal lede møtene med "fast hånd" og formulere forslag til vedtak. Ledelsen må samtidig gi alle mulighet til å få frem sine synspunkter i debatten. Det er også styreleder eller den styret oppnevner, som representerer og profilerer sentralen utad. Styreleder skal ved sterk uenighet opptre som løsningsorientert megler og ikke selv bli part i konflikten.