

# Styringsdokument for Foreningene Nordens Forbund

Foreningene Nordens generalforsamling, Oslo den 29. oktober 2023 (forslag)

## Om styringsdokumentet

Styringsdokumentets formål er å bidra til Foreningene Norden Forbunds virksomhet og utvikling. Det skal være et åpent og transparent dokument for forbundet og for medarbeidere i den operative virksomheten. Styringsdokumentet utgjør også grunnlaget for dokumenter som virksomhetsplan, budsjett og årsrapport.

Styringsdokumentet adresserer overordnede strukturelle spørsmål og beskriver forbundets overordnede rammer og regelverk. Hensikten er at styringsdokumentet skal være et levende dokument som revideres og vedtas årlig av generalforsamlingen. Generalsekretæren har ansvar for å legge frem alternativer til innholdet i styringsdokumentet for generalforsamlingen.

## Kapittel 1: Overordnede rammer og regelverk

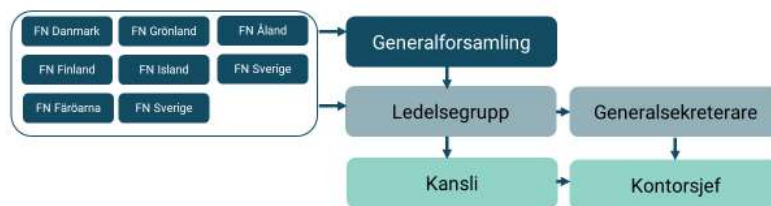
### Introduksjon

Foreningene Nordens Forbund ble grunnlagt i 1965, og er koordinerings- og samarbeidsorgan for: Foreningen NORDEN, dansk forening for nordiskt samarbejde, Pohjola-Norden, Norrøna Felagið i Føroyum, Foreningen Norden på Grønland, Norræna félagið á Íslandi, Foreningen Norden Norge, Föreningen Norden Sverige och Föreningen Norden på Åland.

Forbundets formål og oppgaver er beskrevet i vedtektene.

## Kapittel 2: Organisasjonsstruktur

### Organisation Föreningen Nordens Förbund



**Generalforsamlingen**, er forbundets høyeste beslutende organ og ledes av forbundets president. Generalforsamlingen holder møter minimum to ganger per år, hvor vårmøtet vanligvis holdes digitalt.

1. På vårmøtet (mars) godkjennes regnskap og årsmelding for foregående år. Innspill om politiske arbeidsområder fra de nasjonale foreningene og fellesprosjektene/programmene behandles og politiske arbeidsområder for det neste året fastsettes.
2. På høstmøtet (oktober/november) vedtas prinsippprogram, budsjett og handlingsplan for kommende år, samt forslag til politiske saker generalforsamlingen ønsker at foreningene skal arbeide med det kommende året. Forslag til politiske arbeidsområder sendes på høring til de nasjonale foreningene og fellesprosjektene/programmene. I tillegg skal styringsdokumentet godkjennes årlig.

**Ledelsesgruppen**, bestående av foreningenes administrative ledere, ivaretar den direkte ledelsen av forbundets virksomhet og svarer og rapporterer til Generalforsamlingen. Ledelsesgruppen har minimum fire formelle møter per år møter. I tillegg har gruppen løpende kontakt. Arbeidet i ledelsesgruppen ledes av formannskapsforeningens generalsekretær, som i mandatperioden er FNFs generalsekretær. Vanligvis holdes to møter digitalt.

1. Vårmøtet (februar) planlegges agenda for generalforsamlingens vårmøte.
2. Sommermøtet (juni)
3. Høstmøtet (august/september) planlegges agenda for generalforsamlingens høstmøte.
4. Vintermøtet (november/desember) oppsummering av året, igangsettes arbeid med årsmelding og regnskap.

Ledelsesgruppen arbeider bl.a. politiske arbeidsområder besluttet av generalforsamling og praktisk oppfølging av disse. Har ansvar for utviklingsarbeid mellom foreningene, samt det strategiske utviklingsarbeidet i FNFs virksomhet, beslutter om nye prosjekter og søknader, samt innhold i pågående program og prosjekter. Dette skjer i nært samarbeid med kontorsjefen og de ansvarlige for programmene.

Ledelsesgruppen har ansvar for å utvikle og sikre formålstjenlig organisering av FNFs kontor.

**Generalsekretæren** er den administrative lederen for formannskapsforeningen og leder ledelsesgruppens arbeid.

Generalsekretærens oppgaver inkluderer følgende:

1. Lede ledelsesgruppens møter og fordele arbeidsoppgaver.
2. Innkalle til møter og godkjenne dagsorden for både ledelsesgruppen og generalforsamlingen.
3. Være ledelsesgruppens kontaktperson overfor kontorsjefen og dermed være bindeleddet mellom ledelsesgruppen og organisasjonens virksomhet.
4. Være den formelle kontaktpersonen for Nordisk ministerråd.
5. Kalle inn til ekstra møter i ledelsesgruppen og generalforsamlingen når det er nødvendig.

## **Administrasjon**

Foreningene Nordens Forbund har kontor i København.

**Kontorsjefen** er den tjenestepersonen ved forbundskontoret med høyest beslutningskompetanse. Kontorsjefen arbeider på vegne av og rapporterer til ledelsesgruppen.

Kontorsjefens ansvar omfatter følgende:

1. Sikre at ledelsesgruppens beslutninger blir gjennomført.
2. Sørge at budsjettarbeidet gjennomføres på en hensiktsmessig måte, og at årsrapporten utarbeides.
3. Sikre at regnskapet føres i samsvar med lovgivningen.
4. Sørge for at forbundet har effektive, fungerende og kvalitetssikrede systemer og rutiner.
5. Rapportere om virksomhet og økonomi på ledelsesgruppens møter.
6. Forberede dagsorden, vedlegg, informasjons- og beslutningsgrunnlag for ledelsesgruppens og generalforsamlingens møter.
7. Ansvarlig for å lede kontorets organisasjon og innehar arbeidsgiveransvaret.
8. Overvåke at rutiner, prosesser og systemer er i samsvar med gjeldende lover og regelverk.
9. Signere avtaler i henhold til gjeldende attestordning.
10. Sørge for at Nordisk ministerråd mottar løpende informasjon og rapportering.
11. Sikre overholdelse av inngåtte avtaler.
12. Ivareta relasjonene med forbundets samarbeidspartnere.

### **Kapittel 3: Økonomi**

Forbundets økonomi er basert på tilskudd fra Nordisk ministerråd, støtte fra de nasjonale foreningene og fra ekstern prosjektfinansiering. Økonomien følger de lover og regler som gjelder for ideelle organisasjoner i Danmark. Forbundet har en forpliktelse til å sikre sunn økonomisk styring og ansvarlig forvaltning av midler, i henhold til ansvarsfordelingen beskrevet i dette dokument.

#### **Budsjett**

Kontorsjefen utarbeider, i samarbeid med ledelsesgruppen, et årlig budsjett som skal godkjennes av generalforsamlingen. Budsjettet skal være i tråd med forbundets mål og prioriteringer.

#### **Økonomisk reisestøtte**

Foreningene Nordens Forbund bidrar med reisestøtte til representanten fra Færøyene, Grønland, Island og Åland får å delta på generalforsamlingens og ledelsesgruppens ordinære møter. Det gis opp til DKK 4 000 i reisestøtte per deltager/møte innenfor en totalramme definert i årsbudsjettet.

#### **Kontingent**

Medlemmene betaler i 2024 et bidrag til FNF på til sammen DKK 620 000. Dette fordels på denne måten: DKK 150 000 fra Danmark, Finland, Norge og Sverige, samt DKK 20 000 fra Island.

### **Regnskap og revisjon**

Forbundet fører regnskap i samsvar med gjeldende regler og retningslinjer. Regnskapet revideres årlig av en uavhengig revisor som er valgt av generalforsamlingen på høstmøtet.

### **Signaturrett**

Kontorsjefen har signaturrett for forbundet på beløp inntil DKK 100 000. Beløp over dette skal godkjennes av ledelsesgruppen.

Kontorsjefen kan inngå avtaler og søke støtte på inntil DKK 100 000. Avtaler og søknader på beløp over dette skal godkjennes av ledelsesgruppen.

Kontorsjefen kan inngå avtale med personalet innenfor rammen for vedtatt organisering av kontoret. Avtale om kontorlokaler skal godkjennes av ledelsesgruppen.

### **Kapittel 4: Oppfølging og evaluering**

Foreningene Nordens Forbund ved ledelsesgruppen, skal jevnlig evaluere sin virksomhet og arbeidsområder for å sikre at de er i tråd med foreningens mål og visjon. Evalueringene skal inkludere innsamling av data, analyser av resultatene og vurdering av effekten av forbundets virksomhet. Basert på evalueringene skal forbundet gjøre nødvendige justeringer og endringer i sin virksomhet. Ledelsesgruppen foreslår forbedringer og justering til generalforsamlingen.

### **Kapittel 5: Revisjon og revisjon av styringsdokumentet**

Styringsdokumentet skal revideres årlig av generalforsamlingen for å sikre at det er oppdatert og i tråd med foreningens virksomhet og mål. Eventuelle endringer i styringsdokumentet skal godkjennes av generalforsamlingen.

*Vedlegg 1: Foreningene Nordens Forbunds vedtekter*