

# Beskrivelse av roller – SfS

## 1. Innledning

Denne beskrivelsen har som formål å gi nærmere beskrivelse av rolle og ansvar til styreleder og dagligleder for Samarbeid for Sikkerhet (SfS).

## 2. Styreleder rolle og oppgaver

### 2.1. Rolle

Styreleder skal på vegne av styringsgruppen i SfS sikre at leveranser er i henhold til mandat og sette lys på forhold som påvirker denne. Dette innebærer samarbeid og tett dialog med daglig leder.

### 2.2. Oppgaver

Styreleder skal:

- handle på vegne av styre, innenfor de fullmakter/handlingsrom som er gitt av styre
- ta initiativ til å sette søkelys på strategi og mulige framtidige fokusområder som er aktuelt for SfS. Dette skjer normalt på 1 av de 4 styremøter i året.
- lede styremøter
- sikre at det føres referat fra styremøter
- gi innspill til agenda til styremøter
- følge opp handlingsplaner og budsjetter
- følge opp daglig leder med hensyn til leveranser o.l.
- foreta årlig evaluering av egen, styrets og daglig leders samarbeidsform

## 3. Daglig leder

### 3.1. Rolle

Daglig leder er engasjert av Norsk olje og gass for å ivareta den daglige driften av SfS og skal på bakgrunn av de føringer som er gitt av styret, sørge for at planer og vedtak settes ut i livet, og rapportere tilbake til styret. Daglig leder rapporterer administrativt og økonomisk til Spesialrådgiver Drift i Norsk olje og gass.

### 3.2. Oppgaver

Daglig leder skal:

- lage årlig prosjektplan og forslag til budsjett
- se til at arbeid og produkter i regi av SfS følger mandatet
- lage plan over de ordinære styremøtene
- sørge for innkalling med agenda til styremøter senest 10 dager før møtet
- i samarbeid med styreleder utarbeide agenda for styremøter
- utarbeide referat, sikre utsending og undertegning ved behov
- administrere og oppdatere internettsiden ved endringer/behov
- sørge for trykk av håndbøker og andre relevante trykksaker
- operere eksternt etter oppdrag fra Styringsgruppen

## 4. Styrets rolle og saksbehandling

### 4.1. Styremedlemmers rolle

Styrets medlemmer skal:

- bidra aktivt på styremøter
- forankre innspill til styret i egen organisasjon
- bidra til markedsføring av Sfs i egen organisasjon og andre relevante fora
- delta i arbeidsgrupper eller finne relevante fagpersoner i egen organisasjon

### 4.2. Styremøter

Styremøte holdes normalt 4 ganger i året. Møteplan for året skal være vedtatt før årsskiftet. Styrets leder skal sikre at styret kalles inn til møter. Innkalling med agenda skjer senest 10 kalenderdager før møtet. Innkallingen skal ha dagsorden som viser hvilke saker som er til beslutning og hvilke som er til orientering eller diskusjon. Med innkallingen skal det følge tilstrekkelig saksdokumentasjon til at sakene får en forsvarlig behandling.

Hastesaker eller mindre saker kan behandles utenom ordinære møter dersom en finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen måte.

Faste observatører har møte- og talerett i styremøter, men ikke stemmerett.

### 4.3. Saker på styremøter

Fastesaker på styremøter:

- gjennomgang og godkjenning av referat fra siste styremøte
- orientering fra styreleder
- budsjett
- oppfølging av strategiske mål
- status på aktiviteter

Faste årlige saker:

- strategiutvikling og handlingsplan
- budsjettgjennomgang
- styreevaluering

### 4.4. Beslutning

Beslutningene i Styringsgruppen i Sfs skjer ved oppnåelse av konsensus.

#### 4.5. Referat

Det skal føres referat fra styremøtet. Referat skal angi tid, sted, deltakere, om styret er beslutningsdyktig, om alle styremedlemmene er gitt anledning til å møte, behandlingsmåte og saksreferanse.

Referat godkjennes av hele styret i neste møtet. Styremedlemmene skal gjøre seg kjent med beslutninger som er truffet i deres fravær.

#### 4.6. Styremedlemmenes habilitet

Et styremedlem må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som vedkommende eller nærstående kan ha en fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i.