

# DEL 8. DNVs INSTRUKSER

## A. INSTRUKS FOR DEN NORSKE VETERINÆRFORENINGES REPRESENTANTSKAPSORDFØRER

### § 8.A.1. Ordførers rolle

Ordfører er DNVs øverste tillitsvalgte, og leder gjennomføring av DNVs representantskapsmøte. Ordføreren er ansvarlig for innkallingen til representantskapsmøtet og plikter å sette seg godt inn i sakene som skal fremmes. Ordføreren skal gjennom sin møteledelse sikre at sakene blir godt opplyst, at prinsipielle spørsmål og konsekvenser blir tydelige, og at representantene får fremmet sine synspunkter før representantskapet fatter vedtak. Ordføreren skal se til at det skrives referat. Varaordfører har møterett på representantskapsmøtet og kan bistå ordfører.

### § 8.A.2. Gjennomføring av representantskapsmøte – agenda

1. Innledning – ønske velkommen
  - a) praktiske opplysninger fra sekretariatet
  - b) navneopprop og angivelse av stemmefordeling
  - c) referer hvordan innkalling er gjennomført og saklista er gjort kjent
  - d) konkluder om innkalling og sakliste er godkjent og møtet lovlig satt
  - e) referer stemmeregler
  - f) velge referent, 2 til å signere referat fra representantskapsmøtet og 2 tellekorps á 2 personer
2. Minneseremoni for avdøde medlemmer siden forrige representantskapsmøte (ett minutt stillhet)
3. Referer rekkefølge for videre saksbehandling og poengter eventuelle feil/rettelser/endringer
4. Gjennomgang av sentralstyrets årsberetning ved DNVs president
  - a) åpne for kommentarer/spørsmål etter gjennomgang
5. DNVs regnskap legges fram av DNVs generalsekretær
6. Lønn og godtgjørelser
  - a) fastsette regler for utbetaling av godtgjørelse til tillitsvalgte, herunder godtgjørelsens størrelse
  - b) fastsette godtgjørelse/lønn for DNVs president
7. DNVs budsjett, inkludert medlemskontingent og innbetaling til organisasjonsfondet og støttefondet, legges fram av DNVs president før forslag til vedtak refereres av ordfører
8. Fastsette vedtekter og instruks
  - a) revisjon av DNVs vedtekter og instruks
  - b) godkjenne nye underorganer
9. Andre innkomne saker
10. Saker som berører medlemskap
  - a) utpeke æresmedlemmer og inviterte medlemmer
  - b) vedta eksklusjoner
  - c) tildele DNVs fortjenestemedalje
11. Valg av
  - a) ordfører og varaordfører
  - b) DNVs president, styremedlemmer og varamedlemmer til sentralstyret
  - c) medlemmer til kontrollutvalget, valgkomitéen, vedtektsutvalget og yrkesetisk råd
  - d) revisor
12. Avslutning
  - a) praktiske opplysninger ved sekretariatet
  - b) signering av vedtaksprotokoll
  - c) takke for samværet

### § 8.A.3. Ordførers oppgaver mellom representantskapsmøtene

Ordfører skal holde seg orientert om foreningens virksomhet mellom representantskapsmøtene, og har rett til å møte som observatør på sentralstyremøter når relevante saker for representantskapet behandles. Innkalling og referat fra sentralstyremøter, samt referater fra forhandlingsutvalg, særforeninger, lokalforeninger, pensjonist- og studentforeninger skal rutinemessig formidles ordfører til orientering.

## B. INSTRUKS FOR DEN NORSKE VETERINÆRFORENINGENS SENTRALSTYRE

---

### § 8.B.1. Sentralstyrets rolle

Sentralstyret er DNVs utøvende organ som driver foreningen på representantskapets vegne.

### § 8.B.2. Sentralstyrets oppgaver

Sentralstyret skal

- a) arbeide for å fremme foreningens formål
- b) drive foreningen og treffe nødvendige avgjørelser på et overordnet nivå
- c) fremme saker til representantskapet og sørge for at representantskapets vedtak blir satt i verk
- d) forberede gjennomføring av representantskapsmøter etter avtale med ordfører
- e) sørge for at nødvendige referater blir ført fra sentralstyremøter mv
- f) se til at sentralstyrets innkallinger og referater, samt referater fra forhandlingsutvalg og særforeninger oversendes ordfører fortløpende
- g) fastsette rammevilkår for eventuelt andre frikjøpte tillitsvalgte enn president
- h) være oppmerksom på tilsetninger og reguleringer av veterinære stillinger i medlemmenes og standens interesser
- i) søke sakkyndig bistand der dette er nødvendig
- j) ansette generalsekretær etter representantskapets bestemmelser og fastsette generalsekretærs lønn. Stillingen er åremålsstilling på seks år, med mulighet for reengasjement en gang. Stillingen lyses ut senest 6 måneder før utgangen av hver åremålsperiode, og bør besettes med veterinær
- k) ansette redaktør av foreningens tidsskrift
- l) Velge medlemmer til DNVs faste utvalg, komiteer og råd der valget ikke er tillagt representantskapet. Sentralstyret kan ved behov opprette midlertidige utvalg med fastsatt virketid og mandat
- m) fremme forslag på revisor
- n) foreslå æresmedlemmer, medlemmer som kan inviteres samt tildelinger av DNVs fortjenestemedalje
- o) treffe nødvendige vedtak om suspensjon av medlem i særskilte tilfelle
- p) bidra ved behov for tvisteløsning jmfør vedtektenes §1.8
- q) orientere medlemmene om sentralstyrets arbeid og foreningens virksomhet
- r) ha disposisjonsrett over foreningens informasjonskanaler og foreningens midler og fond
- s) ta initiativ til å arrangere møter med faglig, fagpolitisk og sosialt innhold
- t) innen utgangen av juni måned utarbeide og offentliggjøre en beretning om foreningens virksomhet og økonomiske stilling
- u) ivareta foreningens og medlemmenes interesser for øvrig

## C. INSTRUKS FOR STYRER I DEN NORSKE VETERINÆRFORENINGENS UNDERORGANER

---

### § 8.C.1. Styrets rolle

Med DNVs underorganer menes forhandlingsutvalg, student- og pensjonistforeninger, samt DNVs særforeninger og lokalforeninger. Styret er utvalgets/foreningens utøvende organ som drifter utvalget/foreningen på årsmøtets vegne.

### § 8.C.2. Styrets oppgaver

Styret skal

- a) arbeide for å fremme utvalgets/foreningens formål
- b) drifte utvalget/foreningen og treffe nødvendige avgjørelser i tråd med DNVs vedtekter og avtaler
- c) nedsette nødvendige underutvalg og komitéer
- d) fremme saker til årsmøtet, utarbeide årsmelding, forslag til aktivitetsplan og budsjett
- e) se til at utvalgets/foreningens regnskap blir revidert
- f) forberede innkomne og egne saker til årsmøtet og organisere evt forhåndsstemmegiving ved valg
- g) offentliggjøre sakliste med årsberetning, regnskap og andre viktige årsmøtesaker gjennom DNVs informasjonskanaler minst 14 dager før årsmøtet.
- h) gjennomføre årsmøte, sørge for at referat blir skrevet og at årsmøtets vedtak blir satt i verk
- i) holde minst to styremøter i året og ellers innkalle til møter når forholdene tilsier det. Innkalling sendes DNV for videre distribusjon. Møtereferat sendes DNV for nettdistribusjon
- j) behandle saker av faglig og organisasjonsmessig interesse for medlemmene
- k) sørge for at det blir ført referater fra styrets møter og at innkallinger og referatene med tilhørende saksdokumenter oversendes DNVs sekretariat for arkivering
- l) informere sentralstyret om utvalgets/foreningens virksomhet
- m) holde sekretariat oppdatert på opplysninger om tillitsvalgte
- n) i samarbeid med DNVs sekretariat holde medlemskartotek oppdatert. Bidra til gjensidig varslings ved dødsfall
- o) oppnevne redaksjonskomité dersom utvalget/foreningen har eget medlemsblad
- p) arbeide for tiltak som vil gi tillitsvalgte og andre medlemmer økt kompetanse
- q) arbeide for å hindre konflikter mellom egne medlemmer og mekle i kollegiale tvister om dette er ønsket av kollegene
- r) stimulere til at veterinærer som er i utvalgets/foreningens målgruppe skal bli medlemmer
- s) forvalte utvalgets/foreningens midler og ivareta utvalgets/foreningens og medlemmenes interesser for øvrig
- t) utpeke representanter som skal være kontaktpersoner og ansvarlig for utvalgets/foreningens arbeid i forhold til eventuelle internasjonale faglige sammenslutninger hvor utvalget/foreningen er medlem

## D. INSTRUKS FOR DEN NORSKE VETERINÆRFORENINGSGENERALSEKRETÆR

---

### § 8.D.1. Ansvar

Generalsekretær plikter å holde seg orientert om aktuelle saker, til enhver tid informere sentralstyret og eventuelt fremlegge konkrete forslag vedrørende foreningens politikk.

Generalsekretær skal lede sekretariatet etter mest mulig rasjonelle metoder slik at foreningens administrative apparat fungerer effektivt.

### § 8.D.2. Personalansvar

Generalsekretær er overordnet alt personell i sekretariatet. Generalsekretær fremlegger en gang årlig for sentralstyret oversikt over de ansattes lønns- og arbeidsvilkår.

### § 8.D.3. Oppgaver

Generalsekretær er sekretær for sentralstyret samt ansvarlig for at sekretariatet tilbyr nødvendige sekretærtjenester til foreningens øvrige organer. Sammen med DNVs president er generalsekretær ansvarlig for fremleggelse av budsjetter og planer for økonomiske disposisjoner på lengre sikt.

### § 8.D.4. Økonomiansvar og fullmakter

Generalsekretær er foreningens forretningsfører, har prokura og er ansvarlig for de kasser og verdipapirer som foreningen eier eller forvalter.

### § 8.D.5. Habilitet

Generalsekretær skal innta en nøytral holdning i kollegiale saker.

## E. INSTRUKS FOR DEN NORSKE VETERINÆRFORENINGSGENERALSEKRETÆR

---

### § 8.E.1. Valg

Revisor velges for to år av gangen på DNVs representantskapsmøte.

### § 8.E.2. Oppgaver

Revisor skal revidere DNVs regnskaper, samtlige regnskaper som er underlagt DNV, og de legater og fonds som forvaltes gjennom organer valgt eller utpekt av DNV.

Revisor skal avgi revisjonsberetning til sentralstyret som legger denne fram for representantskapet.

Revisor skal være generalsekretær og DNVs økonomiavdeling behjelpelig med råd angående regnskapsføringen.

### § 8.E.3.

Revisor skal være statsautorisert og utføre sitt arbeid i samsvar med gjeldende lover og bestemmelser om revisjon og revisorer, og i samsvar med god revisjonsskikk.