



Arbetsordning för styrelsearbete i Naturskyddsföreningen Västernorrland

Ansvarsfördelning:

Ordf: ansvarig för utåtriktad verksamhet, leda möten.

V. ordf: ansvarig för intern verksamhet, organisationsfrågor, arbetsgivaransvarig.

Sekr: skriva o skicka ut protokoll, rapportera till riks efter årsmötet.

Kassör: sköter alla ekonomiska transaktioner, håller löpande koll på ekonomiläget.

Styrelsemöten: normalt 1 gång/mån, i regel digitalt, dock minst 2 fysiska möten per år, kallelse skickas ut av vice ordf minst 1 v före (även till valberedning o revisorer), mötesdatum bestäms för ett halvår i taget, standard-dagordning med underpunkter, protokoll skrivs inom 10 dgr och skickas till alla i styrelsen, samt efter justering till valberedning och revisorer.

Årsmöten: hålls normalt i slutet av april eller i början av juni, tidpunkten bestäms senast under januari, kretsarna turas om att vara värd för årsmötet (länstämman). Förberedelserna (verksamhetsberättelse, bokslut, valberedningsarbete, verksamhetsplan) ska påbörjas i januari.

Ekonomi: Firmatecknare ska normalt vara ordf, vice ordf och kassör. Ekonomiska beslut upp till 5000 kr kan tas av de tre firmatecknarna tillsammans. För högre belopp fordras styrelsebeslut. Räkningar till länsförbundet ska skickas digitalt till kassören på särskild mall. Ekonomiskt läge rapporteras en gång/kvartal till styrelsen. Årsbokslut ska behandlas av styrelsen innan det skickas till revisorerna.

Det behövs en "stand-in" för kassören. Därför ska vice ordf vara insatt i det ekonomiska och ha befogenhet att göra transaktioner hos banken.

Om länsförbundet är arbetsgivaransvarig för Regionkansliet, så ska kansliets ekonomi skötas separat av person/firma som har kompetens för löneadministration. Samma sak gäller om länsförbundet anställer en person för ett särskilt projekt.

Kommunikation inom styrelsen: All kommunikation inom styrelsen ska kännetecknas av öppenhet, ärlighet, tydlighet, hänsyn och respekt. Samarbete inom styrelsen är mycket viktigt. Mejl ska normalt svaras på inom 2 dygn, svara till alla om mejlet är sänt till alla i styrelsen.

Information utåt: Ordf ansvarar med hjälp av andra i styrelsen som är kunniga på information.

Remisser: Styrelsen ska ha en aktuell lista på sakkunniga personer som kan hjälpa styrelsen att svara på remisser. Ordf är ansvarig för att svar avges.

LfY hemsida: Ansvaret kan delegeras till regionkansliet eller annan it-kompetent person. Vice ordf är dock ansvarig för att en fungerande hemsida finns.

Kretsordf.möten: Ska normalt hållas 2 ggr/år. Alla kretsordf (eller ersättare) ska inbjudas. Ordf ansvarig.

Kretskonferenser: Vänder sig till alla kretsaktiva inom länet / regionen, ska hållas 1 gång per år. Vice ordf ansvarig.