

Generelt for NJFF Vestfold:

Mer hygge

Mer synlighet

Mer aktivitet

Mer forutsigbart

Mer utviklende for den enkelte og styret

Klarere ansvarsfordeling både mellom styremedlemmer, men også i forhold til Regsek

Styremøteprosedyrer:

Innkallinger:

2 uker før styremøte sendes fra Regsek:

Påminnelse om møtet og forespørsel til styret om det er saker styremedlemmene ønsker å ta opp på møtet. 3 dagers frist for styremedlemmene til å gi tilbakemelding til RS.

11-7 dager før styremøtet:

Styreleder og Regsek går gjennom tilbakemeldingene fra styremedlemmer og lager forslag til innstillinger på saker som ikke naturlig har en innstilling fra innsender. Eksempelvis vil det være hensiktsmessig at saker ungdomsansvarlig ønsker behandlet, innsendes med innstilling fra den ansvarlige og ikke fra styreleder og Regsek.

1 uke før møtet sendes fra Regsek:

Innkalling med dagsorden, sakspapirer og innstilling til sakene sendes styret.

I tillegg sendes kalenderinvitasjon med link til teams dersom det åpnes for dette.

Forfall meldes til hele styret, varaene vil da se om de har møteplikt. Varaer gir også tilbakemelding om de deltar eller ikke.

Det forventes at styremedlemmer leser gjennom sakene før styremøtet og forbereder seg.

Faste punkter til dagsorden:

Protokoll fra forrige styremøte

- Under punktet gjøres en gjennomgang av status på oppgaver som ble tildelt sist møte.

Økonomisk gjennomgang

- Kasserer legger frem tallene fra sist styremøte, dette gjøres annenhver måned.

- Det mest vesentlige er å kunne gi tilbakemeldinger på følgende:

- Er det spesielle føringer det bør gis informasjon om?
- Er det tall eller føringer styrets medlemmer har spørsmål til?
- Er det tall som ser ut til å kunne gå over eller under budsjett?

I protokollen skal saldo på driftskonto fremkomme.

Medlemstall for lokalforeninger og regionlaget

- Er det medlemstall som har gått mye opp eller ned siden forrige møte?

- Er det medlemstall som tilsier at vi som styret bør involvere oss for å bidra positivt?

- Dersom det foreslås tiltak fra Regionleder og RS, skal dette komme frem i innkallingen med innstilling.

Orienteringssaker:

Det er viktig at sakene som legges inn her ikke gir andre vedtak enn «tatt til orientering». Dersom enkelte av sakene krever vedtak, bør dette ha et eget saksnummer og en egen saksinnstilling før møtet.

- Leder orienterer
- Regsek orienterer blant annet om møter som har vært og saker/oppgaver siden forrige styremøte.
- Har noen av styrets medlemmer deltatt på noe siden sist styremøte, bør det gis en orientering om dette (mer enn hvor man har vært).

Saker til vedtak der styremedlemmer eller Regsek representerer NJFF Vestfold

- Eksempler på dette kan være FNF, representantskapsmøter i forbundet, regionledersamlinger.
- Punktet kan både benyttes som informasjon etter møter, men også for å forankre eller løfte saker til de aktuelle forumene i forkant.
- Dersom det er mulig kan Web-saker kopieres/links fra samarbeidspartnere. Hvis ikke dette er mulig eller det er saker av spesielt viktighet, skal man selv skrive noen linjer som legges ut på nettsiden til NJFF Vestfold.
- Dersom det er bevilget midler fra styret til deltagelse/reise på diverse arrangementer, skal vedkommende skrive en liten sak som orienterer styret og kan legges ut på nettsiden.

Andre saker:

- Her vil saker som er meldt inn fra styremedlemmer og Regsek naturlig høre hjemme. Sakene skal være innmeldt innen satt frist, og alle skal ha et forslag til vedtak.
- Saker Regsek ønsker å løfte som ikke er orienteringer, får sitt forslag til vedtak fra regionleder og Regsek i fellesskap.
- Aktivitetsfondets søknader behandles i mai-møte etter innstilling fra leder og nestleder.

Eventuelt:

- Under dette punktet skal det i hovedsak kun behandles orienteringer. Det skal som hovedregel ikke fattes vedtak i saker som har store kostnadsrammer, går ut over rammene våre på andre måter, eller kunne vært meldt inn i tråd med fristen. Disse sakene settes på dagsorden i neste møte.

Møtegjennomføring:

- Regionleder leder styremøtene
- Det legges opp til en orientering fra de som har meldt inn saker, så diskuteres forslaget til vedtak.
- Det styres med litt «hard hånd» for å holde fokus på saken som er til behandling. Dukker det opp andre saker underveis i diskusjonen må denne legges inn under eventuelt, eller behandles på neste styremøte. På denne måten blir det enklere å føre protokoll og sakene får en bedre behandling.
- Regsek fører protokoll fra møtet
- Det legges opp til mat en time ut i møtet, kaffe og drikke underveis.

Rutiner for protokoll og godkjenning av denne:

- Protokoll føres fortløpende og godkjennes før møtet avsluttes.

Mellom styremøtene:

- Det skal som hovedregel ikke behandles saker mellom møtene.
- Unntaket er dersom styreleder mener det er VELDIG presserende saker med kort tidsfrist, og konkrete tilbakemeldinger til protokoll (i tråd med punktet over).