

Konstituering av nytt fylkesstyre

Møtenummer: 10/2024
Dato: 29.10.2024
Klokken: 18:00
Sted: LNTs kontor; Borgenveien 66 - Vinderen
Innkalt: Alle styrets medlemmer, inkl. varamedlem

| Styremedlem | Møtt | Ikke møtt |
|--|------|-----------|
| Mona Underdal-Loktu (fylkesleder) | X | |
| Therese Johansen (nestleder + leder LPT) | | X |
| Ine-Sofie S. Kristiansen (sekretær) | X | |
| Carl-Henrik Thorsen (kasserer) | X | |
| Kari Gjørlihagen (koordinator) | X | |
| Prusha Glli (styremedlem + BU) | X | |
| Najib Abdi (varamedlem) | | X |

Saksliste

1. Kort presentasjonsrunde
2. Gå gjennom styrevervene, og ansvarsoppgavene
3. Gjennomgang av styrets arbeidsoppgaver
4. Godkjenning av fullmakter
5. Gjennomgang av vedtekter og styringsdokument
6. Informasjon om administrativ drift
7. Avklare tidligere styrearbeid
8. Innrapportering og arkivering
9. Evaluering av eventuelle utfordringer
10. Ansvarsvegring - aktiviteter

Referat

1. Kort presentasjonsrunde

De som var til stede, kjente hverandre godt nok til å ikke føle behov for ny presentasjonsrunde.

2. Gå gjennom styrevervene, og ansvarsoppgavene

- Fylkesleder: Overordnet ansvarlig for hele fylkeslaget, drift, prosjektgjennomføring og økonomi

- Nestleder: Stedfortreder for leder og tar over ved fravær av leder + Likepersonstjenesten
 - Sekretær: Ansvarlig for å føre referater og oppfølging av styrets beslutninger.
 - Kasserer: Ansvarlig for økonomien, budsjett og regnskapsføring
 - Koordinator: Følge opp handlingsplan, bistå fylkesleder med søknader, rapportering, og oppfølging av aktiviteter
 - Ungdom: Alle oppgavene et styremedlem har, i tillegg til BU i fylkeslaget
 - Styremedlem: Inntil videre ingen spesifikke roller, men bistå styret der det trengs hjelp.
 - Varamedlem: Bistå styret der det trengs hjelp.
- ⇒ Se rollebeskrivelser

4. Gjennomgang av styrets arbeidsoppgaver

Møteplanlegging: 10 styremøter i året, flest digitalt. Et ønske om 3 fysiske møter

Strategisk planlegging: Diskutere mål for styreperioden, både kortsiktige og langsiktige planer.

Arbeidsfordeling: Delegere ansvar for ulike aktiviteter.

5. Godkjenning av fullmakter

Fullmaktsmatrise er vedtatt og ligger på SP.

6. Gjennomgang av vedtekter og styringsdokument

Gjennomgang gjennomført. Kari skal gjøre seg kjent med dokumentsystemet da hun nå har fått tilgang.

7. Informasjon om administrativ drift

Økonomisk status: => se under økonomi

Kommunikasjon: Klargjøre kommunikasjonskanaler og verktøy som brukes til intern styredialog (e-post, digitale plattformer osv.). E-post-regler (emne, signatur (med grasrotbilde), blindkopi, LNT Oslo og Akershus/Likepersonstjenesten (alltid når komm. eksternt).

8. Avklare tidligere styrearbeid

Gjennomgått pågående saker fra det tidligere styret for å sikre en smidig overgang og kontinuitet i arbeidet. Informasjonen fra tidligere fylkesstyret kunne vært bedre. Det er en del mangler som vi nå prøver neste opp i.

9. Innrapportering og arkivering

LNT sentralt: 2 årsrapporter; 1 kort til deres årsberetning og 1 lengre som skal i vår beretning, med kopi til LNT sentral.

Revisorer får tilsendt referat og protokoll 1 gang i mnd. omtrentlig. Mona jobber med å finne en løsning der dokumentene kan lagres uten å måtte sende på e-post.

10. Evaluering av eventuelle utfordringer

Mona skal på kurs om konflikthåndtering. Derimot viktig at vi kommuniserer godt med hverandre. Varsler om ting som potensielt kan bli et problem, samt ta ansvar for eget prosjekt/aktivitet når ansvarlig. Det er lov å gjøre feil, men jo tidligere slikt kommuniseres ut, jo raskere kan vi komme i forkant av problemet.

11. Ansvarsvegring - aktiviteter

Alle i styret må ta del i aktiviteter som skjer i fylkeslaget. Det kan være aktiviteter som er store og små. Hvis ikke deltar, kan vi heller ikke avholde aktiviteter.

Mona Underdal-Loktu
Fylkesleder

Carl-Henrik Thorsen
Kasserer

Elektronisk signert

Ine-Sofie S. Kristiansen
Sekretær