



Bli gode sammen

En veiviser for godt styrearbeid
i Nasjonalforeningens helselag og demensforeninger

April 2025

Nasjonalforeningen
for folkehelsen



Utgitt av Nasjonalforeningen for folkehelsen.
Postadresse: Pb. 7139 Majorstuen, 0307 Oslo
Besøksadresse: Oscars gate 36b, 0258 Oslo
Tlf: 23 12 00 00, E-post: post@nasjonalforeningen.no

Grafisk produksjon: ETN Grafisk
Opptrykk april 2025, 1 500 eks

Kjære tillitsvalgte i Nasjonalforeningen for folkehelsen	5
Kapittel 1 Nasjonalforeningen for folkehelsens organisasjonsstruktur	6
Om våre styringsdokumenter.....	8
Kapittel 2 Lokallagsstyret som team	10
Styret som team.....	12
Tips for et godt år som styre og styremedlem.....	13
Kommunikasjon.....	14
Hva er en god og inkluderende organisasjonskultur?.....	14
Konfliktløsning.....	15
Egenevaluering.....	16
Første styremøte – forventningsavklaringer og rollefordeling.....	16
Møteplan og varighet.....	17
Hva er styrets ansvar og rolle?.....	17
Øvrige styremedlemmer, varamedlemmer og aktuelle oppgaver.....	19
Samarbeid med fylkesstyret.....	20
Samarbeid med andre lokallag, andre organisasjoner og kommunen.....	20
Kapittel 3 Drift av lokallaget	22
Styremøte i lokallaget.....	23
Innkalling og saksdokumenter.....	23
Styrevedtak og protokoll eller referat.....	24
Informasjon fra sekretariatet.....	25
Arkivering.....	26
Hva kan kasseres når nytteverdien er borte?.....	26
Avlevering av arkivverdig materiale.....	27
Kapittel 4 Budsjett og årsplan	28
Årsplan.....	29
Økonomisikring – kasserer/regnskapsfører og styreleder.....	30
Regnskapsprogrammet Tripletex.....	30
Krav til revisjon.....	31
Momskompensasjon – grasrotandelen.....	32
Om økonomiske bidrag fra lokallaget og salg av eiendom.....	32
Kapittel 5 Årsmøtedokumenter, gjennomføring og valgkomiteens arbeid	34
Hva må årsmeldingen inneholde?.....	35
Gjennomføring av årsmøtet.....	36
Forberedelser – tenk gjennom i forkant.....	36
Innkalling og sakspapir.....	37
Saksliste – hvilke saker må legges fram for årsmøtet?.....	37
Møteledelse og møteregler.....	37
Stemmerett, stemmegivning og valgbarhet.....	38
Valget og valgkomiteens presentasjon.....	39
Valg av ny valgkomite, revisor og delegater til fylkesårsmøte.....	39
Protokoll.....	40
Signatur og registrering i Brønnøysund.....	40
Årsmelding og regnskap til fylkesstyret ved fylkeskontoret etter årsmøtet.....	41
Kapittel 6 Valgkomitearbeid – rett person på rett plass	42
Kapittel 7 Synliggjøring av lokallagets innsatsområder	44
Øvrige informasjonskanaler.....	46
Kapittel 8 Nasjonalforeningens felles aksjoner og kampanjer	48
Hjerteuka og hoppetaukonkurransen.....	49
Demensaksjonen.....	49
Kapittel 9 Helsepolitisk påvirkningsarbeid i lokallaget	50
Kapittel 10 Informasjon til tillitsvalgte og medlemmer fra sekretariatet	52
Kapittel 11 Priser og utmerkelse	54
Kapittel 12 Retningslinjer	56
Kapittel 13 En enkel metode for å engasjere til ny aktivitet	58

Forord



Kjære tillitsvalgte i Nasjonalforeningen for folkehelsen

Gratulerer til deg som er ny i et viktig verv, og takk til deg som har fartstid i ditt verv! Som generalsekretær er jeg glad for at du ønsker å bruke din tid og kompetanse for å jobbe for bedre folkehelse og bedre demensomsorg, enten det er i en demensforening eller et helselag.

I denne veilederen gir vi deg en innføring i noe av det du bør ha kjennskap til i et styreverv i et lokallag. Her finnes også henvisninger til hvor du finner mer relevant informasjon om de ulike temaene. Vi er spesielt opptatt av at styret jobber godt sammen. Det gir gode ringvirkninger for hele laget å skape en felles og positiv kultur innad i styret.

Nasjonalforeningen for folkehelsen har flere felles styringsdokumenter som landsmøtet har vedtatt og som legger føringer for arbeidet i lokallagene. Disse peker ut mål som hele organisasjonen skal jobbe mot i landsmøteperioden, og hvilke regler og rammer som gjelder for styrearbeid i organisasjonen og deres lokallag. Landsstyret og sentralstyret fattet også viktige vedtak som omfatter hele organisasjonen. Til sammen skal styringsdokumentene sikre at alle lokallagene og hele organisasjonen drar i samme retning, for å fremme bedre folkehelse og demensomsorg.

Mye av innholdet i denne veiviseren finner du også på vårt medlemsnett. Her finnes også mye informasjon om hvordan vi kan drive og utvikle organisasjonen, ulike maler, tips og hjelpemidler til bruk i styrearbeidet. Om du savner - eller ikke finner - informasjon om noe dere lurer på i deres lag, ta kontakt med fylkeskontoret for deres fylke.

Lykke til med ditt viktige verv og takk for at du som tillitsvalgt er med å gjøre Nasjonalforeningen for folkehelsen synlig og slagkraftig over hele landet!



Bo Gleditsch
Generalsekretær
Nasjonalforeningen for folkehelsen



Kapittel 1





Nasjonalforeningen for folkehelsens organisasjonsstruktur

Nasjonalforeningen for folkehelsen har 25 000 medlemmer, fordelt på 435 lokallag: helselag og demensforeninger.

Alle lokallag er underlagt et fylkeslag som igjen rapporterer til landsstyret. Tilsammen utgjør lokallagene, fylkeslagene, sentralstyret og landsstyret, vårt organisasjonsdemokrati. De skal alle arbeide innenfor de føringene landsmøtet har besluttet:

Landsmøtet er organisasjonens øverste beslutningsorgan og avholdes hvert fjerde år. Neste landsmøte blir i 2026. Mellom landsmøtene er det **landsstyret** som er organisasjonens øverste beslutningsorgan. Landsstyret består av leder og nestleder i hvert fylkeslag, samt sentralstyret, og møtes to ganger i året.

Sentralstyret består av ti medlemmer og tre varamedlemmer. Sentralstyret er driftsstyret til Nasjonalforeningen for folkehelsen og møtes fem-seks ganger i året. Sentralstyret velges av landsmøtet, og har en funksjonstid på fire år, fram til neste landsmøte. En ansattrepresentant til henholdsvis landsstyret og sentralstyret velges av og blant de ansatte i sekretariatet.

Fylkesstyrets oppgave er å samordne arbeidet mellom lokal- og sentrallet, motivere og skolere lokallagene i tilrettelegging for aktivitet, og bidra til å synliggjøre Nasjonalforeningen for folkehelsen saker og budskap i eget fylke. Fylkesstyrene velges av lokallagene i fylkesårsmøtet.

Lokallagets styre velges av årsmøtet og består av leder, nestleder og tre til fem styremedlemmer, samt det antall varamedlemmer årsmøtet bestemmer.

Årsmøtet er hvert enkelt lokallags høyeste beslutningsorgan. Hvert lokallag er økonomisk og juridisk selvstendige enheter, men skal i tillegg til norsk lov, følge organisasjonens styringsdokumenter, herunder vedtekter og retningslinjer vedtatt av landsmøtet, landsstyret og sentralstyret, og øvrige styrevedtak som omfatter hele organisasjonen.

Om våre styringsdokumenter

Organisasjonens nasjonale styringsdokumenter består av vedtekter og handlingsprogram, samt våre verdier. I tillegg kommer særlige retningslinjer som utfyller vedtektene.

Alle organisasjonsledd skal forholde seg til disse dokumentene. De overordnede styringsdokumentene kan kun endres og vedtas av landsmøtet, og det er derfor viktig at alle våre tillitsvalgte setter seg inn i disse dokumentene. Styringsdokumentene våre finner du på medlemsnett.

Vedtekter Nasjonalforeningen for folkehelsens vedtekter gjelder for alle våre organisasjonsledd. Vedtektene kan beskrives som organisasjonens «grunnlov». De beskriver formålet vårt og hvordan organisasjonsdemokratiet fungerer. Noen vedtekter er utdypet i egne retningslinjer, som du kan lese om i kapittel 13. Alle styringsdokumentene er samlet på medlemsnett under styringsdokumenter.

Prinsippprogrammet gir faglige føringer for vårt arbeid innenfor frivillighet, mangfold og inkludering, folkehelse, demens, sosial ulikhet i helse og forskning.

Handlingsprogrammet gir hovedretningen for organisasjonens innsats fra et landsmøte til det neste. Mellom landsmøtene vedtar landsstyret en årsplan, som følger opp handlingsprogrammet år for år. Innenfor handlingsprogrammet og den nasjonale årsplanen, er det stor frihet for hvert lokallag i egen årsplan, til å bestemme hvilke aktiviteter som er best tilpasset behovene i deres nærmiljø.

Våre verdier Nasjonalforeningen for folkehelsens arbeid skal komme til syne gjennom omsorg, solidaritet, trivsel og kunnskap. Organisasjonen er partipolitisk uavhengig og livssynsåpen.

Mangfold og inkludering er viktig i organisasjonens arbeid.

Her kan du laste ned vedtekter, prinsippprogram, handlingsprogram

<https://nasjonalforeningen.no/medlemsnett/styre-og-stell/styringsdokumenter/>

Kapittel 2





Lokallagsstyret som team

I dette kapitlet finner du mer informasjon om styrets rolle og tips og råd til hvordan lokallagsstyret kan styrke samarbeidet, både internt i styret og i samarbeid med andre i nærmiljøet. Men først litt om rammene for lokallagene.

Lokallagsårs møtet avholdes innen utgangen av mars hvert år og er lagets øverste beslutningsnivå. Det er årsmøtet som velger styret, som igjen har ansvaret for aktivitet og drift mellom årsmøtene.

Et lokallag er et selvstendig juridisk rettssubjekt, med de rettigheter og plikter det medfører. Laget disponerer egne midler innenfor Nasjonalforeningen for folkehelsens formål og vedtekter, og er ansvarlig for de forpliktelsene som det pådrar seg. Styremedlemmene står ansvarlig sammen med styreleder overfor årsmøtet, og plikter å holde seg oppdatert på den økonomiske situasjonen i laget. Enkelte lokallag med eiendom og store verdier, har inngått styreforsikring for styremedlemmene. Eventuelt styreforsikring må tegnes på selvstendig grunnlag av det enkelte lokallag.

Det er viktig at nye styremedlemmer settes godt inn i tidligere arbeid og saker som er av betydning for det nye styret. Ved overgang til ny styreleder, har den avtroppende styrelederen, sammen med nyvalgt styreleder, ansvar for at nytt styre er godt rustet for å ta over driften av lokallaget, og at kunnskap og rutiner blir videreført til nytt styre. Dette kan gjerne gjøres ved et overføringsmøte, gjerne på første styremøte etter årsmøtet. Dette gjelder for eksempel avtaler og rutiner, økonomiske fullmakter vedtatte planer og styrets erfaringer, fullmakter/tilgang til Facebook eller andre sosiale medier, og e-post/arkiv.

Styret som team

Styret leder laget mellom årsmøtene, og har dermed et eget ansvar for å sette fart og skape engasjement i laget. Når styret fungerer godt, har også lokal-laget og de frivillige i laget et bedre grunnlag for å gjøre sin frivillige innsats på best mulig måte. Vi skal nå se nærmere på hvordan styret som team kan arbeidet for å sikre engasjement og aktivitet i sitt nærmiljø. Det tar gjerne litt tid å bli et godt team. Når styret får inn nye medlemmer, er det viktig å være bevisst på hvordan den nye gruppen kan utvikle seg til å bli et velfungerende team. Styrets medlemmer må bruke litt tid til å bli kjent med hverandre og finne ut av interesser og kompetanse hos hver enkelt.

Man snakker ofte om styrets «komplementære kompetanse», som betyr at styret klarer å gjøre bruk av de samlede ferdighetene og kunnskapen styret til sammen besitter. Noen er gode på økonomi, noen har politisk erfaring eller erfaring fra kommunen, noen er særlig gode på rekruttering. Ingen kan alt, men til sammen besitter styret bred kompetanse.

Leder har en viktig rolle i å bygge styret som et team. Her er noen viktige erfaringer fra team som lykkes:

- Det er gøy og inspirerende å være med.
- Alle kjenner målene for styrets arbeid.
- De økonomiske rammene er kjent.
- Teamet har kjennskap til styrets samlede kompetanse og ressurser og vet at de er avhengig av hverandre for å få til et godt resultat.
- Teamet drøfter arbeidsform og oppnådde resultater jevnlig for å se om man er på rett vei.

Tips for et godt år som styre og styremedlem

Åpenhet: Begynn styreperioden med å drøfte styremedlemmenes forventninger og vær åpen om dine forventninger til styrearbeidet.

Holdninger: Vær bevisst på at signalene styret selv sender ut speiler hvordan organisasjonen framstår for omverden og medlemmene.

Inkludere: Vær tålmodig med de som aldri har hatt et styreverv, skap rom og tid for å bli trygge i rollen.

Kompetanse: Meld deg på kurs og samlinger som det inviteres til. Man kan aldri lære nok om ledelse og styrearbeid.

Dialog: Som styremedlem jobber du for medlemmene – sørg for gode rutiner for å opprettholde kontakt med lagene.

Inspirer: Inspirer hverandre og lagets medlemmer til frivillig innsats for å styrke og øke aktiviteten i lokallaget.

Struktur: Jobb jevnt gjennom hele året og avklare framdrift og oppgavefordeling i styremøtene. Vær klar over at det tar tid i frivilligheten.

Økonomi: Vær nysgjerrig på økonomien og få jevnlig oppdateringer fra kasserer om status i årets budsjettoppfølging.

Ildsjeler og ressurser: Jo flere man er om oppgavene, jo mindre arbeidspress på hver enkelt og jo morsommere er det å bidra. Ikke glem varamedlemmene, og let etter frivillige til de enkelte aktivitetene og arrangementene blant medlemmene og ildsjeler i nærmiljøet.

Lojalitet: Ha respekt for at flertallet bestemmer.

Ha det morsomt: Skap en hyggelig stemning rundt styremøtet, gjerne med mat og drikke, og sørg for å sette av tid i løpet av året til både kurs/faglig påfyll til styret, og til å gjøre noe sosialt sammen i styret.

Kommunikasjon

Når det gjelder trivsel, er god kommunikasjon avgjørende. Dersom alle i styret er bevisst på hvordan de selv kommuniserer og hvordan de virker på andre, kan dette forebygge uheldige og unødvendige episoder. I styret handler det ofte om at vi skal gi tilbakemelding på forslag som fremmes i møtene. I styremøter har lederen et spesielt ansvar for at alle som vil ytre noe i en sak, blir hørt. Det vil si at taletiden må deles rettferdig, og spesielt hvis det er høyt engasjement og tidsrammen tilsier begrenset taletid.

Dersom du skal få de andre i styret til å lytte til dine argumenter, og i tillegg få gjennomslag, er det viktig å tenke over både innholdet og ikke minst måten du framfører argumentene dine på. Du vil komme lengst med en løsningsorientert og positiv måte å snakke på, samtidig som du viser respekt for forslagsstilleren og forslaget. Dette gjør du blant annet ved å være klar og tydelig i formidlingen av hva du tenker og mener, ikke avbryte andre og alltid rette søkelys på sak og ikke person/den som fremmer et forslag. Start gjerne med å anerkjenne forslagsstillerens synspunkter.

Vær også obs på at kommunikasjon består av mye mer enn ord: Kroppsspråk og mimikk som ikke samsvarer med ordene, bidrar til usikkerhet og misforståelser.

Det er viktig å kunne lytte oppmerksomt og aktivt. I aktiv lytting viser du interesse og nysgjerrighet for andres synspunkter ved å stille åpne spørsmål. Dette gjør kommunikasjonen mer positiv, og det vil komme fram flere perspektiver og synspunkter på en sak. Husk:

- Vis respekt for hverandres synspunkter.
- Bruk ordene «jeg mener» eller «jeg tenker», ikke bruk «man» eller «mange av oss/vi».
- Lytt aktivt ved å stille åpne spørsmål til forslag – hva, hvordan, hvorfor
- Gi konstruktive tilbakemeldinger ved å sette søkelys på saklige forhold og ikke person.
- Demonstrer ikke uenigheten din gjennom negativt kroppsspråk, som himling med øyne, sukk og gester eller formuleringer.
- Aksepter og respekter at flertallet alltid bestemmer styrets vedtak.
- Vær lojal til styrets endelige beslutning, selv om du i utgangspunktet var uenig.

Hva er en god og inkluderende organisasjonskultur?

Alle i styret har et felles ansvar for å skape en god og inkluderende organisasjonskultur. Men hva betyr dette? Frivillig arbeid må være lystbetont og springe ut fra engasjement både for de som sitter i styret og de som er frivillige med ansvar for særlige aktiviteter og arrangement. Dette forutsetter at alle opplever det som trivelig å være med på laget, og føler seg velkommen og sett. Alle frivillige som setter av tid til å bidra, må bli sett og anerkjent for den innsatsen de gjør. Vær raus med ros og gode tilbakemeldinger, og skap en kultur som gjør det både enkelt og morsomt å være med.

Kulturen i styret vil gjerne prege hele lokallaget. Frivillige, tillitsvalgte og ledere bygger kulturen sammen. Styret selv har et særlig ansvar for å bygge en positiv organisasjonskultur, der frivillige opplever å være inkludert og at styret arbeider seriøst, og gir trygghet for styremedlemmene og lagets frivillige.

Det kan ta tid å endre en negativ organisasjonskultur. Det kan derfor lønne seg å drøfte allerede i det første møtet hvordan man ønsker å ha det, hvordan man skal sikre god kommunikasjon, og hvordan eventuelle konflikter skal håndteres. Husk at det alltid må være tillatt å være uenige om sak. Diskusjoner gir rom for nye perspektiver og løsninger, og kan bringe lokallaget framover.



Konfliktløsning

Konflikter er ofte resultat at uklarheter og misforståelser. Hvis styremedlemmer ikke vet hva som skjer mellom styremøtene, eller mangler informasjon for å kunne gjøre jobben sin godt, kan det føre til dårlig stemning, og i verste fall konflikt. Den beste måten å unngå en konflikt på, er å ha åpen, klar og ryddig behandling av saker i styremøtene. Det må ikke fattes større vedtak utenom styremøtene.

Hvis det oppstår en konflikt, er det viktig at den løses så tidlig som mulig. Hvis styret, og styrets leder, lar konflikten ligge, vil den bli stadig vanskeligere å løse, og kan gjøre det vanskelig å rekruttere nye til styret, og dermed miste gode krefter til å drive lokallaget videre. Målet må alltid være å finne en løsning som alle kan enes om. Et godt råd er å ha en avtale i styret om at man godt kan diskutere på styremøtene og ha en høy terskel for uenighet i møtene, men at når møtet er hevet og man forlater møtet, skal alle utad støtte det vedtaket som flertallet har gjort, og ikke snakke med andre utenfor styret om vanskelige saker som drøftes i styremøtene.

Egenevaluering

Et godt verktøy for å jobbe med styrearbeid, er å stoppe opp og gjøre en egenevaluering av styrets arbeid. Det vil kunne avdekke behov for å se på møtekulturen, ny motivasjon eller en bedre fordeling av oppgavene. En evaluering vil også avdekke hva som fungerer godt, slik at man blir bevisst på å opprettholde eller forsterke dette. Under er forslag til noen spørsmål styret kan drøfte med jevne mellomrom for å evaluere eget arbeid. Eventuelt kan dette ved behov gjøres med bistand fra en ekstern innleder eller tilrettelegger som har kompetanse på praktisk styrearbeid, for eksempel fra fylkesstyret og/eller fylkeskontoret:

- Har lokallagets årsplan tilstrekkelig konkrete mål som er kjent og forstått av alle i styret?
- Er det satt av nok tid i styremøtene til å drøfte ulike løsninger på oppgavene som følger av årsplanen/nye oppgaver som styret vedtar?
- Er det rom i styremøtene for at ideer luftes, blir lyttet til og utviklet?
- Deles viktig og nødvendig informasjon godt nok i styret, og med andre frivillige i laget?
- Blir oppgaver delegert og fordelt hensiktsmessig mellom styremedlemmene og til andre frivillige i laget?
- Preges atmosfæren i styret av tillit og samarbeidsvilje?
- Når det oppstår uenighet, oppmuntrer styret og styreleder til å diskutere seg fram til enighet?
- Utnytter styret godt nok styrker og nettverk hos medlemmene og hos frivillige utenfor styret?

Første styremøte - forventningsavklaringer og rollefordeling

En av styreleders viktigste oppgaver ligger i å få med seg og aktivisere hele styret i arbeidet med å lede og drive lokallaget. Det er en fordel å fordele oppgavene mellom styremedlemmene ut fra kunnskap, interesse, ferdigheter og nettverk.

Det er derfor viktig å samle styret tidlig etter valg av nye til styret, for å bli kjent med hverandres forventninger og ressurser, og for å få oversikt over styrets samlede kompetanse, den enkeltes motivasjon, og muligheter det gir i arbeidet med lokallagets årsplan og videreutvikling av lokallaget. Når forventningene er klare og alle kjenner dem, er det også enklere å ta hensyn til hverandre og samarbeide godt for at alle skal få en positiv opplevelse med å bidra inn i arbeid og aktivitet i laget.

Møteplan og varighet

Det er viktig å bli enige om hvordan dere ønsker at styremøtene skal gjennomføres, alt fra møtetidspunkt og dag, hyppighet og varighet til sakspapir og ønsket informasjon i forkant av styremøtene. Et godt styremøte preges av at styremedlemmene stiller forberedt, at alle kommer til orde, og at dagsorden fra innkallingen følges og tidsrammen holdes.

Hvert enkelt styremedlem bør i forkant av første møte i styret tenke gjennom sin rolle som styremedlem: Hvilke forventninger har jeg, hva var motivasjonen for å takke ja til et styreverv, og hvilken kompetanse og engasjement har jeg som kan bli nyttig for lokallaget.

Det er leders ansvar å sørge for at møtet gjennomføres på en god og motiverende måte, men hvert enkelt styremedlem har et eget ansvar for å tenke gjennom og komme med forslag til hvordan styret best kan fungere som team og ta initiativ til aktivitet og komme med ideer.

Det sosiale i et styremøte også en viktig motivasjon. Sett gjerne av tid til noe sosialt samvær i etterkant av møtet, slik at ulike ønsker og behov for tidsbruk i styret kan ivaretas. Her kan ønskene i styret være ulike, der noen har mer travle dager enn andre. For å legge til rette for deltakelse for mennesker i ulike livssituasjoner er det lurt å skille mellom møtet og det sosiale.

Hva er styrets ansvar og rolle?

Bruk tid på å gjennomgå styrets ansvar og oppgaver. Et styre består av styreleder, nestleder og mellom tre og fem styremedlemmer, inkludert kasserer. Lokallagsstyrets samlede oppgave i henhold til våre vedtekter:

- Lede og koordinere lagets virksomhet i samsvar med organisasjonens styringsdokumenter og vedtak i overordnet organ.
- Vedta en møteplan for styret.
- Utarbeide en årsplan.
- Gjengi alle vedtak fra styremøter i protokoll/referat fra møtene. Dersom styret ønsker å ta opp lån eller foreta større bevilgninger som ikke kommer frem av budsjettet, skal et årsmøte først godkjenne dette.
- Forberede og gjennomføre årsmøtet. Legge frem årsmelding, revidert resultat og balanse og årsplan og budsjett. Husk at styret skal sende årsmelding og revidert resultat og balanse, samt årsmøteprotokoll til fylkesstyret via fylkeskontoret.
- Skolere tillitsvalgte i styret, og frivillige med ansvar for aktiviteter og arrangement, og legge til rette for aktivitet og tilbud til medlemmene.
- Utpeke representanter til å delta på fylkesårsmøtet.
- Ha ansvar for lokallagets økonomi, følge opp budsjett og regnskap, eventuelt søke om tilskudd.
- Representere lokallaget utad og være ansvarlig for kontakt med andre organisasjoner og med myndighetene.
- Ha kontakt med media.

Styrets leder representerer styret når dette ikke sitter samlet, og forplikter lokallaget med sin underskrift, jf vedtektenes paragraf 8.6. Leder skal forberede, innkalle og lede styremøtene, og har ansvar for å følge opp styrets vedtak og at dette gjøres i samsvar med formålet og vedtektene.

Styrets leder fremme aktuelle saker for styret fra medlemmene og øvrig styre. Leder har et spesielt ansvar for å stimulere alle deler av lokallaget til innsats, delegerer ansvar og fordeler oppgaver. Et særlig ansvar ligger i å holde seg løpende oppdatert om lokallagets økonomi.

Nestleder må holde seg informert om lederens oppgaver og arbeid slik at vedkommende kan overta for denne ved kortere eller lengre fravær og støtte lederen i arbeidet.

Kasserer er ansvarlig for å utarbeide årsbudsjett og årsregnskap til årsmøtene og føre regnskap for lokallaget, dersom dette ikke er satt ut til en ekstern regnskapsfører. Kasserer bør holde styret løpende oppdatert på økonomien, i lokallaget minst fire ganger i året, og melde fra om eventuelle budsjettavvik.

Tips: Etabler et arbeidsutvalg (AU) hvor leder, nestleder og evt sekretær med ansvar for innkalling og protokoll sammen går gjennom saker til agendaen til styremøtet før utsendelse



Øvrige styremedlemmer, varamedlemmer og aktuelle oppgaver

Styrets øvrige medlemmer møter fast. Innkall gjerne ett varamedlem fast til styremøtene for å bidra til kontinuitet i behandling av sakene, i tilfelle forfall. Konkrete oppgaver og ansvarsområder bør fordeles på alle styremedlemmene, for å sikre en jevn og god arbeidsfordeling på hele styret.

Men husk: Ikke alle oppgaver trenger å bli løst av styret selv. Det er bra for lokallagets frivillige slagkraft at oppgaver og ansvar for aktiviteter kan delegeres til andre aktive bidragsyttere og til varamedlemmer. Det viktigste er at styret blir informert om status i arbeidet med lagets aktiviteter. Eksempler på oppgaver som kan delegeres til styremedlemmer eller andre i laget er:

- Aktivitetsansvarlig frivillig for hver enkelt Med Oss-aktivitet som laget tilbyr.
- Ansvar for en av de årlige nasjonale kampanjene, rekruttering eller innsamlinger.
- Lede en arbeidsgruppe med helsepolitisk arbeid innenfor folkehelse eller demens.
- Søke om eksterne midler til lagets aktiviteter.
- Medlemsansvarlig med tilgang til Min Side for lokallaget, med ansvar for oppdatering av medlemslister, velkomst til nye medlemmer, samt og oppfølging av medlemmer som ikke har betalt kontingent.
- Vertsansvarlig ved fysiske arrangementer. Ta imot nye som deltar på møter og aktiviteter, og sørg for at de opplever å bli tatt imot og inkludert på en god måte.
- Sosiale medier: Ansvarlig for å informere om lokallagets aktiviteter og møter i sosiale medier som Facebook, Instagram eller andre.

Samarbeid med fylkestyret

Fylkestyrets oppgave er blant annet å være et samordningsorgan mellom lokallagene i fylket og sentrallet. Fylkestyrets arrangere faste møteplasser for å inspirere og gjennomføre demokratiske valg, møter og samlinger for å motivere og tilby skoling av tillitsvalgte i lokallagene, og der også styreskoling gjerne er en fast del av programmet. De faste møteplassene er fylkesårsmøter, inspirasjonssamlinger og i de fleste fylker, regionmøter.

Diskuter i lokallagsstyret hvordan dere kan sikre en god dialog og et godt samarbeid med fylkestyret. Inviter gjerne fylkesleder til et eget møte for å høre hva fylkestyret kan bidra med og hvordan dere kan samarbeide. Sørg for at deres lokallag er representert i fylkesårsmøtene, som i tillegg til å fatte viktige beslutninger og valg for kommende år i deres fylkeslag, er en viktig arena for nye bekjentskaper og nyttig informasjon, og for erfaringsutveksling og kompetanseutvikling mellom lokallag og fylkestyret. Er det behov for å drøfte videreutvikling av eget styrearbeid eller særlige utfordringer akkurat deres styre står overfor, kan dere invitere fylkestyret og fylkeskontoret til å delta i et eget styremøte hos dere, som veiledere og sparringpartnere.

Les mer om fylkestyrets ansvar og oppgaver i vedtektene:

<https://nasjonalforeningen.no/medlemsnett/styre-og-stell/styringsdokumenter/Vedtekter-for-Nasjonalforeningen-for-folkehelsen/>

Samarbeid med andre lokallag, andre organisasjoner og kommunen

Det er alltid lurt å samarbeide med andre, både andre lokallag i Nasjonalforeningen for folkehelsen og andre frivillige organisasjoner. Inviter til faste årlige møter og del erfaringer, koordiner aktiviteter og møteplasser, slik at dere til sammen dekker behovene i lokalsamfunnet. Det er særlig viktig å ha avklart planer for felles aksjoner som skal prege lokalsamfunnet, som Demensaksjonen og Hjerteuka.

Det kan også opprettes et eget samarbeidsutvalg mellom lokallag i samme kommune, for å avklare en god fordeling av områder og aktiviteter, drøfte mulig samarbeid om større aksjoner, og sikre at organisasjonen snakker med lik stemme til samme kommuneledelse, se vedtektenes paragraf 8.1. Et tett og avklart samarbeid med kommunen innenfor folkehelsefeltet og demensfeltet, bidrar til bedre utnyttelse av de totale ressursene i lokalsamfunnet gjennom målrettet aktivitetsutvikling.

Kapittel 3



Drift av lokallaget

I dette kapitlet ser vi litt nærmere på organisasjonens rammer for styrearbeid og gir praktiske tips for hvordan styret kan utføre en del av sine oppgaver, som styremøter, økonomihåndtering, årsmøteforberedelser og oppstart av ulike aktiviteter.

Noen ganger kan det være slik at styreleder må fatte enkelte avgjørelser selv, men som hovedregel skal det være en tett dialog med de andre styremedlemmene for å sikre at styret står bak avgjørelsen.

Når styret har besluttet en sak, skal hele styret stille seg bak avgjørelsen, selv om det har vært diskusjon og uenighet før vedtaket ble fattet.

Styret er øverste organ mellom årsmøtene og bør derfor ha et bevisst forhold til hvilken type beslutninger de selv kan fatte, og hvilke saker som må vedtas av årsmøtet. Det kan gjelde for eksempel låneopptak, kjøp og salg av eiendom, bevilgninger, gaver og tilskudd av betydelig karakter som ikke er vedtatt i budsjett for året. Slike økonomiske disposisjoner skal som en hovedregel først fremmes for årsmøtet, eventuelt et ekstraordinært årsmøte, se vedtektenes paragraf 8.4 og 8.5. Dersom styret er i tvil, vil en god hovedregel være å ta saken opp i et årsmøte. Fylkeskontoret kan veilede i slike spørsmål.

Styremøte i lokallaget

Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av styret, deriblant lede eller nestleder, er til stede. Det kan være hensiktsmessig at det i første styremøte etter årsmøtet lages en plan for faste styremøter i året som kommer. På den måten kan alle holde av tid til møtene og planlegge for disse. Det anbefales å ha møte en gang i måneden for å følge opp aktivitetsgjennomføring og oppgavefordeling rundt planlagte møter og aktiviteter.

Innkalling og saksdokumenter

Innkallingen og saksdokumentene skal inneholde all informasjon som styremedlemmene trenger om sakene for å kunne forberede seg til styremøtet. Temaene på agendaen kan gjerne utdypes i innkallingen. Jo bedre forarbeid, jo mer effektive styremøter. Følgende bør være med i innkallingen:

- Dato, tidspunkt, tidsramme/beregnet varighet og sted for møtet.
- Navn på den som «eier» og skal legge frem saken i styremøtet.
- Hvem som innkalles (styremedlemmer/varamedlemmer).
- Saksliste med fortløpende saksnummer gjennom året.
- Sakslisten bør ha faste poster, for eksempel innkommen post og informasjon fra sekretariatet. Et annet fast punkt kan være fem minutter med status fra arbeidsgrupper eller aktivitetsansvarlige.
- Navn på saker som er meldt inn og som skal behandles. Har saken et vedlegg, legg ved.
- Angivelse av om det blir noen servering i møtet.

Styrevedtak og protokoll eller referat

Konklusjon i hver enkelt sak må formuleres i et klart vedtak. Dersom dette ikke blir ordlyden som er formulert i forslag til vedtak, bør møteleder tydelig formulere vedtaket og avklare at flertallet i styremøtet også oppfatter konklusjonen slik den formuleres. Det må være så tydelig formulert at det er lett å referere og ikke kan misforstås eller gi rom for ulike tolkninger i etterkant av møtet.

Det må framgå om vedtaket er fattet enstemmig, eventuelt antall i styret som stemte mot. Den som ikke er enig i forslag til vedtak, må selv be om å få protokollført sin uenighet med navn, dersom vedkommende ønsker det. Ellers refereres bare antall stemmer mot forslag til vedtak.

Er det snakk om bevilgninger som ikke framgår av budsjettet som årsmøtet har godkjent, må også beløpet framgå og eventuelt hvor pengene skal tas fra.

Protokoll er et kort referat som bare gjengir forslag til vedtak, kort saksinformasjon og endelig vedtak og hvem som er ansvarlig for å følge opp vedtaket. Referat er fyldigere gjengivelse av det som har hendt/diskusjonen i møtet, som også gjengir debatten som har vært rundt selve saken. Det er ikke vanlig å referere debatter knyttet til navn eller enkeltpersoner, annet enn der styremedlemmer selv ønsker det oppgitt. I de fleste møter og saker vil en protokoll dekke behovet.

Møteprotokoll/referat kan ha flere hensikter, men det er vedtaket med eventuelle betingelser som er det viktigste. Protokollen er også viktig med hensyn til dokumentasjon av saker som har vært til behandling. Vedtak fra styremøter skal kunne deles med medlemmer på forespørsel.

I et referat skal det stå hvilken type informasjon og dokumentasjon som ble lagt fram og hvordan diskusjonen gikk i styret. Innkallingen kan brukes som disposisjon for protokollen. Innkalling og protokoll lagres på en god og forsvarlig måte, helst digitalt.

Dette må med i protokollen:

- Dato, tidspunkt, sted og varighet for møtet.
- Hvem var til stede, eventuelt på hvilke saker.
- Saker med saksnummer og år, eks Sak nr 11/2023.
- Navn på saken.
- Selve vedtaket med eventuelle betingelser. Dersom noen i styret har fått fullmakter eller skal følge opp saken, må dette med i vedtaket. Hvis vedtaket dreier seg om økonomi, må det presiseres hvordan det skal finansieres.
- Eventuell uenighet må framgå, for eksempel: Vedtaket ble gjort mot én stemme.
- Hvem som har ansvar for gjennomføring eller oppfølging og eventuelt tidsfrist for gjennomføringen.
- Eventuelt.

Det mest vanlige er at protokollen sendes ut til styrets medlemmer med en ukes frist for tilbakemeldinger, og at den gjennomgås og da gjerne også underskrives på neste møte.

Post inn og ut

Styret må avklare hvem som har ansvar for innkommende post, både tradisjonelle brev og e-post. Informasjon på e-post kommer gjerne til styreleder, informasjon om økonomiske overføringer fra sekretariatet går til kasserer i laget. Øvrig info går gjerne til alle styremedlemmer som er registrert med e-postadresse på Min Side.

Det er viktig at leder og kasserer har god dialog om informasjon dere mottar om for eksempel kontingentoverføringer og annet fra sekretariatet. Det er lokallagsleders ansvar å videresende informasjon til resten av styret og dele den i styremøter. Relevant informasjon bør også gjerne deles videre med medlemmer og frivillige.

Lokallag bør også ha en felles epost som følger med vervene. Dette sikrer trygg informasjonsoverføring ved utskifting i styret.

Fra 2024 kan lagene be om Office 365 med både epost og arkivløsning.
Kontakt ditt lokale fylkeskontor.

Arkivering

Å bevare lokallagets dokumentasjon er viktig for historien og gjør kontinuitet i arbeidet lettere ved utskiftninger i styret. Lokallag disponerer som regel ikke eget kontor, og arkivering følger da gjerne styrevervet. Leder eller sekretær oppbevarer protokoller og ringpermer av ulik art, mens kasserer tar vare på regnskap og regnskapsbilag. Alternativt lagres det digitalt.

Arkivering gjelder f. eks:

- Årsmøteprotokoller
- Styremøteprotokoller
- Egne årsmeldinger
- Årsregnskap og hovedbok
- Vedtak fra eventuelt underutvalg eller arbeidsgrupper
- Kopi av utgående brev

Alle regnskap, inklusive underbilag, skal oppbevares for mulig bokettersyn i fem år. Det gjelder:

- Kasserapporter
- Regnskapsutdrag
- Kontoutdrag
- Kontoutskrifter

Forklaringer og korrespondanse omkring regnskapssakene må oppbevares i fem år etter at regnskapsåret er utløpt. Det samme gjelder revisjoner, antegnelser og besvarelser knyttet til disse.

Hva kan kasseres når nytteverdien er borte?

Trykksaker, rundskriv og annet materiell og blanketter som ikke er utfylt, kan kasseres etter hvert som de mister sin verdi. Kladder, ekstra kopier, interne meldinger som ikke har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon skal også kasseres. Inngående brev oppbevares så lenge det anses viktig for saksbehandlingen, og for øvrig dersom det anses som betydningsfullt. Det er viktig å kaste brosjyre- og kampanjemateriell årlig da gammelt materiell kan inneholde feil informasjon.

Avlevering av arkivverdig materiale

Det ligger mye historie i gamle protokoller, årsregnskap og brev. Derfor anbefaler vi alle lokallag om å avlevere arkivverdig materiale til oppbevaring i stedet for å risikere at det blir kastet.

Ta gjerne kontakt med Arkivverket og få rede på hvem som tar imot dokumentene. De fylkesvise interkommunale arkivene kan også være aktuelle å ta kontakt med. Lokale bibliotek og historielag kan også veilede dere på mulig avlevering av arkivverdig materiale.

Under MinSide finner registrerte styremedlemmer oversikt over medlemmene i eget lokallag. Her kan dere se hvem som har betalt kontingent, hvem som har meldt seg inn og dere kan sende sms og epost til medlemmene herfra.

<https://service.nasjonalforeningen.no/MinSide/Default.aspx>

Kapittel 4





Budsjett og årsplan

Det er viktig at styret har god kontroll over lokallagets økonomi. Budsjettet angir hva man behøver av inntekter og utgifter for å gjennomføre aktivitetene og arrangementene som ligger i årsplanen. Tilsammen er budsjett og årsplan lokallagsstyrets viktigste arbeidsverktøy.

Kasserer/økonomiansvarlig går gjennom budsjettet hvert kvartal for å orientere om hvordan laget ligger an i forhold til målene/rammene som er satt i budsjettet. Husk at økonomi er hele styrets ansvar og det er viktig at styret holdes løpende oppdatert om lokallagets økonomi. I tillegg til kasserer, skal minimum også styreleder ha løpende innsyn i lokallagets bankkonti, jfr vedtektenes paragraf 8.3.

Årsplan

Det skal være en rød tråd i målene i Handlingsprogrammet og årsplan vedtatt av landsstyret, og lokallagets egen årsplan. Årsplanen behandles og vedtas i lokallagets årsmøte sammen med budsjett, og gjelder vanligvis for ett år av gangen. Årsplanen bør minimum inneholde:

- Mål: hva som skal oppnås.
- Aktiviteter og arrangementer som skal bidra til å nå målene, hva som skal skje, med utgangspunkt i hva nærmiljøet trenger fra lokallaget.
- Når aktivitetene skal skje.
- Utgifter til aktivitet, skal fremkomme av budsjett og regnskap.

Mål og tiltak bør være realistiske og konkrete, og gjerne målbare: for eksempel hvor mange deltakere kan vi nå med aktiviteten, hvor mange nye medlemmer vil vi verve, hvilke av organisasjonens felles aktiviteter lokallaget vil starte opp eller videreføre.

Ha gjerne ambisjoner når dere anslår hvor mange dere skal nå. Landsmøtet har vedtatt et mål om mer mangfold og aktivitet som inkludere nye grupper og innbyggere i nærmiljøene. Drøft hvem dere bør samarbeide med for å nå målene. Inviter kommunen eller andre til et åpent møte om behovene.

Se kapittel 13 for hvordan dere kan gjennomføre en enkel behovsanalyse.

Lenke til maler budsjett og årsplan finner du under Maler på denne linken:

<https://nasjonalforeningen.no/medlemsnett/styre-og-stell/arsmote/>

Økonomisikring - kasserer/regnskapsfører og styreleder

Det bør være to i styret som ivaretar kontroll av alle utbetalinger i nettbank, en som legger inn og en annen som godkjenner utbetalingen. Styreleder og kasserer bør begge motta kontoutskrifter fra banken og ha løpende innsyn i kontobevegelser. Det må være bilag for alle inntekter og kostnader. Bilag som skannes må være tydelig lesbare. Det anbefales å føre regnskap fortløpende, slik at dere er ajour hver måned, og også avstemme bank og eventuelt kasse hver måned.

Regnskapsprogrammet Tripletex

Nasjonalforeningen har inngått en rammeavtale med Tripletex om et regnskapsprogram tilrettelagt for lokallagene våre. I dette systemet kan kasserer både sette opp budsjett og hente ut regnskapstall til års- og kvartalsregnskap. Det er enklere og ryddigere både for kasserere og resten av styret. Les mer på medlemsnett under Styre og stell, Veileder for lokallag og Tripletex <https://nasjonalforeningen.no/medlemsnett/styre-og-stell/veileder-for-lokallag/tripletex/>

Krav til revisjon

Revisjon er en kontroll og granskning av lagets regnskap. For lokallag som har driftskostnader større enn fem millioner kroner to år på rad, er det også krav om egen signert revisorrapport fra en statsautorisert revisor. For alle lokallag med driftskostnader under fem millioner kroner kan valgt revisor benyttes. Om lokallaget har revisjonsplikt avhenger blant annet av organisasjonsform og størrelsen på virksomheten og økonomien. Som en hovedregel er Nasjonalforeningen for folkehelsens lokallag ikke revisjonspliktige etter regnskapsloven paragraf 1-2. Lokallag som i regnskapsåret har hatt eiendeler med verdi over 20 millioner kroner vil være revisjonspliktige. Revisjonsplikten gjelder ikke dersom driftsinntektene av den samlede virksomhet er mindre enn fem millioner kroner.

- Er lokallaget revisjonspliktig, må dere velge et godkjent revisjons-selskap eller en statsautorisert revisor. Det er krav om uavhengighet for revisor og denne må ikke ha noen egen tilknytning til lokallaget eller kasserer i lokallaget. På finanstilsynet.no kan dere søke etter godkjent revisor.
- Er lokallaget ikke revisjonspliktig etter loven, bør dere velge som revisor en person som kan regnskap og som ikke sitter i lokallagets styre, eller har nær relasjon til lokallagets kasserer. Dette for å sikre uavhengig og kvalifisert gjennomgang av lagets regnskap. Det kan også gjerne velges to personer til slik gjennomgang, dersom laget disponerer store midler.

Revisor eller regnskapskyndig der det ikke er plikt om offentlig godkjent revisor, bør være tilstede i årsmøtet.

Momskompensasjon - grasrotandelen

Alle lokallag skal være registrert i Frivillighetsregisteret, som er en del av Brønnøysundregistrene. Målet med registeret er å bedre og forenkle samhandlingen mellom frivillige organisasjoner og offentlige myndigheter. Registreringen er en forutsetning for blant annet momskompensasjon, midler fra grasrotandelen, men også som grunnlag for å søke om nasjonale tilskudd. Registreringen er også en sikring av lagets økonomi og at gode bankrutiner følges.

Fristen for å sende regnskapet til sekretariatet og søke momskompensasjon er 1. juli. Det publiseres informasjon på medlemsnett og styret mottar hvert år egen e-post om dette. Merk også at lag som søker om momskompensasjon må være registrert i Frivillighetsregisteret og kan legge frem et revidert regnskap.

Om økonomiske bidrag fra lokallaget og salg av eiendom

Det er svært viktig for organisasjonens og lokallagets omdømme hvordan innsamlede midler brukes. Det må gjøres en vurdering i hvert tilfelle, men en god regel er at alle forslag om gaver og tildelinger besluttes av årsmøtet. Gaver fra innsamlede midler skal ikke gå til drift av offentlige tjenester eller andre organisasjoner, men støtte opp under Nasjonalforeningen for folkehelsens egne aktiviteter og formål enten lokalt, på fylkesnivå eller nasjonalt. Dette er viktig for sikre tillit til at innsamlede midler blir benyttet til i henhold til givers intensjon.

Det er årsmøtet selv som beslutter økonomiske tildelinger. Dersom det er mindre summer som av årsaker ikke kan vente til et årsmøte, kan styret fatte vedtak. På årsmøtet bør det legges fram en oversikt over utdelinger som er foretatt i løpet av året, som del av behandlingen av regnskapet.

Ved kjøp eller salg av eiendom bør fylkesstyret konsulteres før prosessen settes i gang.

Kapittel 5



Årsmøtedokumenter, gjennomføring og valgkomiteens arbeid

En årsmelding er styrets rapport til årsmøtet, som sier hva som har skjedd i organisasjonen det siste året. Årsmeldingen forteller nye og gamle medlemmer hvilke aktiviteter lokallaget har hatt og hva styret har arbeidet med. De som ikke deltar i aktivitetene, men bare kommer på årsmøtene, får mulighet til å lese om det som har skjedd i laget. Kanskje blir flere inspirert av informasjon i årsmeldingen til å bli mer aktive som deltakere eller bidragsyttere på noen av lagets aktiviteter. I årsmøtet får medlemmene også mulighet til å stille styret ytterligere spørsmål om prioriteringene lokallaget har gjort. Spørsmål til styret er en naturlig rett for medlemmene, og må ikke forstås som at man er misfornøyd med det som er gjort. Målet for alle er at lokallaget skal utvikle seg og velge de beste aktivitetene for å møte lokale behov, og da er innspill fra medlemmene i årsmøtet viktig.

Hva må årsmeldingen inneholde?

Det er lurt å ta utgangspunkt i fjorårets årsplan når dere skal skrive årsmeldingen. Da ser dere lett hva dere har gjennomført, og hva dere ikke har fått gjennomført av planene dere la i fjor. Årsmeldinger inneholder vanligvis:

- Protokoll eller sammendrag av protokoll fra forrige årsmøte.
- Oversikt over hvem som har sittet i styret dette året.
- Oversikt over hvem som eventuelt har andre verv eller oppdrag på lagets vegne.
- Referatene/protokollene fra styremøtene som er avholdt eller sammendrag av disse. Kort informasjon om aktiviteter og arrangement som lokallaget har avholdt eller deltatt på.
- Forklaring på aktiviteter fra årsplanen som ikke er gjennomført.
- Medlemsutviklingen i laget, medlemstall.
- Økonomien, revidert regnskap, inkludert eventuelt kommentarer til regnskapet.
- Markering av Nasjonalforeningen for folkehelsens felles aksjoner og markeringer.

Tips! Når lokallaget søker om eksterne midler, kan det være fint å legge årsmeldingen ved søknaden.

.....

Last ned mal årsmelding under MALER her:

<https://nasjonalforeningen.no/medlemsnett/styre-og-stell/arsmote/>



Gjennomføring av årsmøtet

Årsmøtet er lokallagets høyeste myndighet, og det er viktig at det gjennomføres på en god måte og i tråd med bestemmelsene i vedtektenes paragraf 8.4.

Selve årsmøtet kan avholdes i sammenheng med et åpent møte i nærmiljøet, for å få økt synlighet og engasjement om lagets aktivitet. Under selve årsmøtet er det bare medlemmene som har stemmerett.

Det er mye som skal forberedes i forkant av et årsmøte og viktig at møtet er godt forberedt. Sakene det skal stemmes over må være godt utredet, presentert i saks-papirene, og i møtet - at vedtakene blir fattet i overenstemmelse med medlemmenes vedtak.

Forberedelser – tenk gjennom i forkant

- Tid og sted: Tid for årsmøtet bør bestemmes god tid i forveien, gjerne et halvår før, så man får god tid til å finne egnet lokale.
- Den formelle delen av årsmøtet må følge vedtektenes paragraf 8.4.
- Er det saker som skal opp som krever utredning og dokumentasjon i forkant av årsmøtet?
- Styret oppfordrer valgkomiteen til å komme i gang med sitt arbeid i god tid i forkant av årsmøtet. Valgkomiteene er kanskje organisasjonens viktigste komiteer, og det er viktig at det legges til rette for et godt samarbeid mellom styret og valgkomiteen i forkant og under møtet ved gjennomføring av valg.
- Årsmøtet er et formelt møte, men kan også være en arena for faglig påfyll og sosial møteplass. Her kan folk blir bedre kjent med andre medlemmer og ikke minst får bedre kjennskap til hva lokallaget driver med, samt at medlemmene gis mulighet til å bidra til å utvikle lokallaget innenfor de demokratiske spillereglene som er vedtatt.

Les mer:

<https://nasjonalforeningen.no/medlemsnett/styre-og-stell/arsmote/>

Innkalling og sakspapir

- I vedtektene står blant annet dette om innkalling til årsmøter:
- Årsmøte i lokallag avholdes innen utgangen av mars.
- Styret kaller inn til årsmøte minst fire uker i forkant av møtet. Dette for å gi medlemmene anledning til å melde forslag til saker.
- Innkalling bør inneholde tid, sted, frist for å melde innkomne saker, senest to uker før møtet. Gi gjerne informasjon om når og hvordan sakspapirene vil bli gjort tilgjengelig for medlemmene, om det er utsendelse på e-post, post eller annet.
- Senest en uke før årsmøtet gjøres saksliste og sakspapir tilgjengelig for medlemmene, inkludert valgkomiteens innstilling, innkomne forslag og styrets innstilling på årsmøtesakene. Send gjerne på e-post. Om det er medlemmer som ikke nås via e-post, må de få nødvendig informasjon om årsmøtet på annet vis. Bruk gjerne tid på å framskaffe og få registrert alle medlemmers e-postadresser på Min Side: <https://nasjonalforeningen.no/medlemsnett/styre-og-stell/veileder-for-lokallag/buk-av-min-side/>

Saksliste – hvilke saker må legges fram for årsmøtet?

Vedtektene regulerer pliktige årsmøtesaker (paragraf 8.4):

1. Konstituering
2. Styrets årsmelding
3. Lokallagets reviderte resultat- og balanseregnskap
4. Innkomne forslag fra styret eller andre medlemmer: Under dette punktet har styret mulighet til å fremme nye forslag som angår lokallaget og drift av lokallaget. Tenk gjennom hvilken saker som kan involvere og engasjere flere medlemmer og bidra til vekst og utvikling av lokallaget
5. Årsplan og budsjett

Møteledelse og møteregler

Lokallagsleder er gjerne den som ønsker velkommen til årsmøtet og leder selve konstitueringen av møtet. Det velges en møteleder, og ofte er lokallagsleder på forhånd spurt om å lede årsmøtet, men årsmøtet kan gjerne velge en annen person til møteleder.

Når møteleder er valgt, er det naturlig at denne overtar den videre ledelsen av møtet, dersom det velges en annen person enn lokallagsleder som innledet møtet.

Også når det skal velges referenter og personer til å underskrive protokollen, bør kandidatene være forespurt i forkant. Selv om det ofte er sekretæren i lokallaget som blir referent, er det ikke noe i veien for at en annen person kan velges. De to som etter vedtektene skal velges til å skrive under protokollen i etterkant, bør ikke være styremedlemmer.

Den som velges til møteleder skal ha fått anledning til å sette seg godt inn i sakene, for å kunne lede møtet på en trygg og god måte. Møteleder styrer møtet og har ansvar for at alle de formelle punktene i sakslisten blir gjennomgått på en korrekt måte, og at de nødvendige vedtak fattes. Møteleder skal holde styr på rekkefølgen sakene skal behandles i, talelister, og om nødvendig også begrense taletid per innlegg, om det blir mange og lange innlegg.

Møteleder må være myndig, men samtidig vise respekt for den enkelte som har tatt mot til seg og bedt om ordet i saken. Møteleder gir ordet til den som skal legge fram den enkelte sak for årsmøtet. Når framlegget er ferdig, åpner møteleder for spørsmål og kommentarer før det stemmes over saken. Det er en fordel om møteleder tydelig formulerer forslag til vedtak og selve vedtakene som gjøres underveis, og sjekker at de som skriver protokoll har fått med seg vedtakene korrekt.

Det er styret som har vært ansvarlig for årsmelding og regnskap fra forrige periode, samt årsplan og budsjett for kommende periode som legger dette frem. Det er også styret som fremmer forslag til ny valgkomite.



Stemmerett, stemmegivning og valgbarhet

Stemmerett har alle medlemmer som har vært medlem i mer enn tre måneder og har betalt kontingent senest foregående år. Avgjørelse i saker skjer med alminnelig stemmeflertall. Leder har dobbeltstemme ved stemmelikhet. Ved leders fravær har nestleder dennes fullmakter.

Ved stemmelikhet i et personvalg, gjøres et omvalg og ved fortsatt stemmelikhet avgjøres valget ved loddtrekning, jfr vedtektenes paragraf 16.1.2.

Våre vedtekter gir ikke anledning til å bruke fullmakt eller avgi forhåndsstemme under årsmøtet.

Valgbare til tillitsverv er medlemmer som kan dokumentere betalt kontingent foregående år eller senest før årsmøtet avholdes.

Valget og valgkomiteens presentasjon

Valg gjøres i henhold til vedtektenes paragraf 8.4.3.f. Det er valgkomiteens oppgave å finne frem til gode kandidater til styret i lokallaget og presentere disse for årsmøtet. Valgkomiteen skal gjøre kjent frister for å melde inn forslag til kandidater. Kandidatene må være forespurt og ha sagt ja til å stille til valg innen fristen for å melde forslag til valgkomiteen. Det er vanligvis leder av valgkomiteen som presenterer valgkomiteens arbeid og forslaget til nytt styre under årsmøtet.

Dersom valgkomiteen har flere kandidater til ett og samme verv, kan det legges fram for årsmøtet til avstemning med valgkomiteens informasjon om kandidatene.

Når valgkomiteens arbeid og forslag til styre har blitt presentert, tar møteleder over gjennomføringen av selve valget til nytt styre. Det er altså ikke valgkomiteen som skal gjennomføre selve valget.

Merk at dersom det bare er en kandidat til hvert verv, kan møteleder spørre årsmøtet om valget kan gjennomføres på enkleste måte, ved akklamasjon, klapping, eller håndsopprekning. Det skal avholdes skriftlig valg dersom noen i årsmøtet krever dette. Les mer i kapittel 6 om valgkomiteens arbeid.

Valg av ny valgkomite, revisor og delegater til fylkesårsmøte

Når nytt styre er valgt, legger avtroppende styre fram innstilling til ny valgkomite, revisor og delegater fra lokallaget til fylkesårsmøtet. Det er lokallagets størrelse som avgjør hvor mange delegater laget har til fylkesårsmøtet. Dette er regulert i vedtektene § 9,1.

- Lokallag med inntil 30 betalende medlemmer to representanter.
- Lokallag med inntil 70 betalende medlemmer tre representanter.
- Lokallag med inntil 150 betalende medlemmer fire representanter.
- Lokallag med 150 og flere betalende medlemmer fem representanter.

Leder eller nestleder i leders sted, er alltid fast delegat for eget lokallag blant disse representantene.

Protokoll

Protokollen fra årsmøtet skrives av en referent som er forespurt på forhånd, og som velges av årsmøtet ved konstituering. Det kan være en fordel med to referenter i et årsmøte. Protokollen fra årsmøtet må gjengi de vedtak som ble fattet. Etter vedtektenes paragraf 8.4.3 a, skal det velges to personer, fortrinnsvis utenfor styret, til å underskrive protokollen i etterkant av møtet, og dermed gå god for at innholdet i vedtakene som gjengitt i protokollen stemmer med det som faktisk ble besluttet i møtet.

Den enkleste måten å lage en protokoll på, er å ta utgangspunkt i en god og detaljert dagsorden for gjennomføringen av møtet. Men den som mal, fyller vedtak og formuleringer inn der de hører hjemme. Her må alle vedtak framgå og alle forslag som ble stemt over må protokollføres. Angivelse av stemmetall og eventuelle protokoll-tilførsler fra et mindretall, må også med. Blanke stemmer anses som avgitt. Protokollen fra årsmøtet skal i etterkant gjøres tilgjengelig for medlemmene, og årsmøtevedtak følges opp av styret og inngår i styrets arbeidsplan for kommende år.

Årsmøteprotokoll skal også sendes til fylkeskontoret, innen utgangen av mars måned.

Mal for protokoll finner du her:

<https://nasjonalforeningen.no/medlemsnett/styre-og-stell/arsmote/>

Signatur og registrering i Brønnøysund

Når lokallaget velger nytt styre, skal endringene meldes i Samordnet registermelding. Endringene bør gjøres rett i etterkant av årsmøtet. Husk å ha etternavn og fødselsnummer på styremedlemmene tilgjengelig før registrering. Dere må også legge ved protokoll fra årsmøtet, som viser hvem som er valgt til det nye styret. Vi anbefaler at det er to i styret som i fellesskap har signaturrett. Det sikrer mot brå sykdom eller ulykker som kan ramme. Styreleder bør være den ene av de to, den andre velges ut fra hva som er mest praktiske løsning lokalt, for eksempel kasserer.

Link til brønnøysundregistrene finner du her:

<https://www.brreg.no/lag-og-foreninger/>

Årsmelding og regnskap til fylkestyret ved fylkeskontoret etter årsmøtet

Lokallaget skal sende årsmelding og revidert resultat- og balanseregnskap til fylkestyret ved fylkeskontoret etter årsmøtet og innen utgangen av mars, se vedtektenes paragraf 8.6.d. Dette er viktig for å kunne gi et bilde av Nasjonalforeningen for folkehelsens totale aktivitet, og for å kunne sikre mulighet til momsrefusjon.

Kapittel 6





Valgkomitearbeid – rett person på rett plass

Gode valgkomiteer er organisasjonens viktigste forutsetning for å lykkes.

Det er ikke styrets oppgave å være valgkomite. Årsmøtet velger valgkomiteen. Valgkomiteen bør bestå av noen som har et godt nettverk og gjerne kjenner godt til Nasjonalforeningen og lokallaget. Valgkomiteen gjør en selvstendig vurdering av kandidatene. Kanskje trengs en ny og annen kompetanse.

Valgkomiteen foreslår kandidater som kan jobbe godt sammen med de styremedlemmene som ikke er på valg dette året, og kandidater som kan bidra til å oppnå lokallagets mål for året og over tid. Er det noe laget ønsker å komme i gang med som tilsier at nye krefter i styret er ønskelig for å sikre en best mulig samlet kompetanse og innsatsvilje i styret?

Det er opp til årsmøtet å endelig velge styret, og valgkomiteen skal invitere medlemmene i forkant om kandidater som kan forespørres.

- Valgkomiteen bør alt på høsten få oversikt over hvilke av kandidatene som er på valg og om disse ønsker å stille seg til disposisjon for en ny periode.
- Gjør dere kjent med styrets planer for valgperioden og kommende år, og få innspill fra styret om deres behov for kompetanse og erfaring hos nye styremedlemmer, og litt om hvilke oppgaver som trenger å dekkes ved utskiftning i styret.
- Tenk gjerne kandidater utenfor laget, men husk at de må være innmeldt før de kan bli valgt.
- Det er viktig å tenke helhet. Et styre bør bestå av personer med ulike kompetanse og bakgrunn, som til sammen utgjør et godt team. Valgkomiteene oppfordres til å gjøre en ekstra innsats for å se etter aktuelle kandidater som kan sikre økt mangfold i styret. Økt mangfold bidrar til økt kunnskap, toleranse og kompetanse. Det styrker også styrets innsikt i medlemmenes og nærmiljøets ønsker og behov. Mangfold kan handle om variasjon i alder, kompetanse, kjønn, bakgrunn, interesser, etnisitet og funksjonsnivå.
- Valgkomiteen bør ha drøftingssamtaler underveis, og fordele oppgaven med å spørre kandidater om å delta.

Les mer her:

<https://nasjonalforeningen.no/medlemsnett/styre-og-stell/veileder-for-lokallag/valgkomite/>

Kapittel 7





Synliggjøring av lokallagets innsatsområder

Lokallagsstyret har en viktig oppgave i å gi god informasjon om Nasjonalforeningens saker i sitt nærmiljø, både til egne medlemmer og frivillige, mulige medlemmer, politikere eller innbyggerne for øvrig.

Ulike grupper i nærmiljøet har ulike behov for informasjon, men alle bør kjenne til aktivitetene som lokallaget og organisasjonen for øvrig tilbyr. Kommunens politikere og innbyggere bør få informasjon om lokallagets aktiviteter og muligheten for å delta eller være med og bidra.

Også de som er frivillig, uten å være medlemmer i lokallaget, må få informasjon om aktiviteter, opplæringstilbud og møteplasser. Dette bidrar til økt stolthet og mer aktivitet, og kan også føre til at de melder seg inn.

Facebook og Instagram er kanskje de mest effektive informasjonskanalene, både til medlemmer og nærmiljøet for øvrig. Her kan dere invitere til møter og arrangement gjennom å opprette et «arrangement» eller skape engasjement med å dele bilder av aktiviteter som er gjennomført. Med bruk av arrangement på Facebook er det enkelt å spre informasjon om kommende aktiviteter, og også se interessen hos publikum.

- Trenger dere hjelp til å starte opp på facebook - kontakt fylkeskontoret.
- Finn en som kan være facebook-ansvarlig for lokallaget.
- Flere bør ha rettigheter som administrator på facebook (i tilfelle sykdom o.a.).
- Be alltid om tillatelse til å bruke bilder fra aktiviteter.
- Alle i styret bør like og dele innlegg fra lagets facebookside.
- Inviter også medlemmene til å like og dele fra facebookside.
- Hvis lokallaget ikke har egen facebookside, kontakt fylkeskontoret og be om hjelp.
- Det kan være en fordel å ha en egen Facebook-ansvarlig for lokallaget. Men husk å ha flere med rettighet som administrator av siden, ellers kan siden gå tapt om den ene som er administrator av en eller annen grunn ikke kan følge opp.

Les mer her:

<https://nasjonalforeningen.no/medlemsnett/styre-og-stell/synliggjoring/>

Øvrige informasjonskanaler

Invitasjon til møter og aktiviteter kan i tillegg deles via plakater i nærmiljøet, på kommunens hjemmeside eller i lokalavisen. Mange aviser og lokale blader har "torgsider", der frivillige organisasjoner kan opplyse om kommende aktiviteter. Jevnlige stands i nærmiljøet er også en god kanal for å informere om lokallaget og organisasjonens aktiviteter. Lokalaviser ønsker gladstoff: Spør heller en journalist om å intervju dere eller lage reportasje fra en aktivitet enn å betale for annonsering. Redaksjonell omtale når mange flere enn en annonse.

Kapittel 8



Nasjonalforeningens felles aksjoner og kampanjer

Nasjonalforeningen har flere store og felles aksjoner gjennom året.

Folkehelseuka og hoppetaukonkurransen

Lokallag over hele landet markerer den årlige folkehelseuka i mai. <https://nasjonalforeningen.no/medlemsnett/felles-aksjoner/hjerteuka/>

På samme tid, arrangeres også den årlige hoppetaukonkurransen, der lokallag kan bidra til at deres lokale skoleklasser melder seg på konkurransen, og følger opp skolene under og etter konkurranse, med for eksempel fruktservering og premiering av klassene.

Les mer her:

<https://nasjonalforeningen.no/medlemsnett/felles-aksjoner/hopp-for-hjertet3/>

Demensaksjonen

Rundt den internasjonale alzheimerdagen 21. september avholdes den årlige Demensaksjonen, som gir et viktig bidrag til demensforskningen og til lokale demensaktiviteter. Aksjonen er også en god tid for å få medieoppmerksomhet om det lokale demensarbeidet. Alle tillitsvalgte mottar nyhetsbrev med tips og praktisk info til gjennomføring av aksjonen.

Les mer her:

<https://nasjonalforeningen.no/medlemsnett/felles-aksjoner/demensaksjonen-kampanjesider/>

Kapittel 9



Helsepolitisk påvirkningsarbeid i lokallaget

Som folkehelseorganisasjon og interesseorganisasjon for personer med demens og deres pårørende, har vi en sterk helsepolitisk stemme i den offentlige debatten. Vi er partipolitisk uavhengige, men kunnskapsbaserte pådrivere for bedre folkehelse og demensomsorg.

Flere lokallag gjør et viktig lokalt helsepolitisk arbeid overfor egen kommune og befolkningen i nærmiljøet og knytter dette opp mot de nasjonale kampanjene. Eksempler på tiltak kan være å skrive kronikker og leserinnlegg, kontakt med lokale media om hva Nasjonalforeningen og lokallaget mener og ønsker, og ved å invitere politikere til arrangement og møter og på den måten bygge nettverk.

Skal man ha gjennomslag politisk er det viktig å ha kontakt med lokalpolitikere. Vi kan invitere til politiske debatter om våre saker og hva vi som organisasjon ønsker av politikerne våre, for eksempel for ulike aktivitetstilbud for mennesker med demens, barn, ungdom og eldre, lavterskel fysisk aktivitet. Andre aktuelle tema å ta opp er behovet for tilbud om daglig lavterskel fysisk aktivitet for barn og ungdom i skolen, trygge skoleveier, en demensvennlig kommune, gode aktivitets- og omsorgstilbud for demenssyke og avlastnings-tilbud og samtalefellesskap for pårørende.

Les mer om helsepolitisk arbeid her:

<https://nasjonalforeningen.no/medlemsnett/med-oss/Helsepolitiskarbeid/>

Kapittel 10





Informasjon til tillitsvalgte og medlemmer fra sekretariatet

Medlemsbladet Hjerter og hjerne går til alle medlemmer tre ganger i året.

Ønsker dere å dele gode saker fra lokallaget eller har tips om aktuelle tema, sende gjerne informasjon og evt bilder til redaksjonen på e-post kom@nasjonalforeningen.no.

Følg gjerne nasjonalforeningen for folkehelsen sentralt – vi er på Facebook, Instagram og LinkedIn hvor det deles blant annet mange saker der vi uttaler oss i media, og som dere kan dele lokalt.

Alle medlemmer som er registrert med e-postadresse på MinSide mottar ca fem nyhetsbrev i året med oppdateringer fra sekretariatet. Tillitsvalgte får også egne nyhetsbrev ca seks ganger i året.

Alle tillitsvalgte får også egne nyhetsbrev med tips og praktisk info.

Les mer her:

<https://nasjonalforeningen.no/medlemsnett/styre-og-stell/arskalender/>

Kapittel 11





Priser og utmerkelse

Mange nedlegger stor aktivitet og frivillig innsats på vegne av organisasjonen. Det er viktig å stimulere og belønne aktiv frivillighet med de ordningene vi har for dette.

De fylkesvise folkehelseprisene og demensprisene deles ut til ildsjeler utenfor egen organisasjon, som gjør en særlig innsats for folkehelsen eller for personer med demens og deres pårørende i fylket og sitt nærmiljø. Merk at disse to prisene ikke deles ut til egne tillitsvalgte.

For ildsjeler blant egne medlemmer og tillitsvalgte finnes følgende kategorier:

Fortjenstenål og diplom. Denne utmerkelsen søker lokallag fylkes styret om å kunne dele ut. Hederen er beregnet på særlig lokal innsats. Søknader som fylkesstyret har godkjent, følges opp fra fylkeskontoret som sørger for nål og diplom til utdelingen. Hør med fylkeskontoret om det er egne retningslinjer i fylkeslaget for slike søknader.

Æresmedlemskap med æresdiplom. Denne utmerkelsen kan laget selv beslutte å dele ut til ildsjeler i lokallaget, som over tid har gjort en særlig innsats, og som allerede har fått fortjenstenål og diplom. Det er lokallagets ansvar å betale æresmedlemmers kontingent. Det gis beskjed til fylkeskontoret eller medlemsregisteret om oppnevning av æresmedlemsskap, med tanke på at det videre kontingentkravet går til lokallaget, og det bestilles diplom til utdelingen, fra sekretariatet, ekspedisjonen@nasjonalforeningen.no.

Hedersmerke er innstiftet for å hedre de som utover lokallagsplan har nedlagt en særlig innsats utover det som kan forventes av vervholdere. Denne hederen tildeles av Nasjonalforeningen for folkehelsens sentralstyre etter behandling i en egen hedersmerkekomite. Søknader behandles to ganger i år med søknadsfrist 1. august og 1. desember.

Les mer her, under menyunktet: Utdeling av priser og utmerkelse:
<https://nasjonalforeningen.no/medlemsnett/styre-og-stell/drift-av-fylkesstyret2/>

Kapittel 12



Retningslinjer

Sentralstyret har fattet vedtak om egne retningslinjer for særlige forhold. Retningslinje om alkohol stadfester at Nasjonalforeningens midler, innbefattet lokallagsmidler, ikke skal brukes til kjøp av alkohol, og at eventuell alkohol som serveres i våre møter og arrangementer ikke skal betales av organisasjonen.

I tillegg har vi retningslinje knyttet til seksuell trakassering. Som hovedregel bør alle slike saker løses på lavest mulig nivå og først med den det gjelder eller nærmeste leder. Dersom saken ikke kan løses lokalt eller på fylkesnivå, kan varsler følges opp på sentralt hold.

Retningslinje for trygg økonomisk forvaltning har en hovedregel om at alle mistanker om økonomisk utroskap skal politianmeldes.

Les retningslinjene i sin helhet her:

<https://nasjonalforeningen.no/medlemsnett/styre-og-stell/styringsdokumenter/retningslinjer/>

Kapittel 13



Behovene i vårt lokalsamfunn

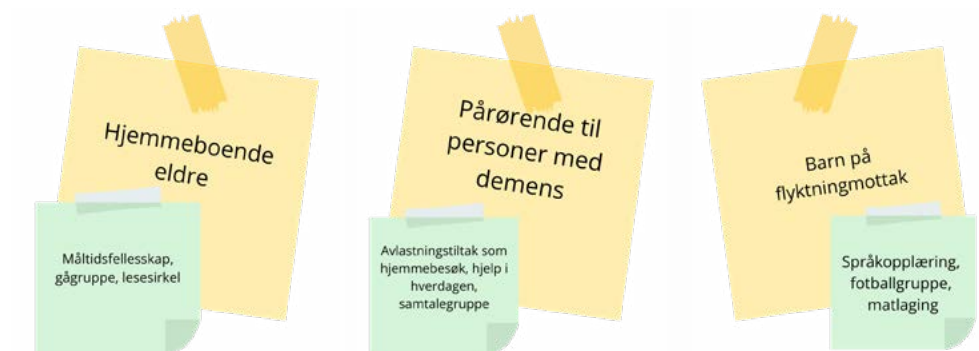
Nasjonalforeningen for folkehelsen er en humanitær frivillig organisasjon som jobber for å styrke folkehelsen og demensomsorgen. Vi har et nasjonalt mål om å øke vår frivillig aktivitet, men det betyr ikke at alle lokallagene verken skal, eller kan, jobbe likt. Det er ulike behov i de ulike kommunene og nærmiljøene.

Her er tips til en metode styret kan benytte for å vurdere behov i sitt nærmiljø som grunnlag for aktivitetsutvikling. Ta alltid utgangspunkt i eget nærmiljø og de befolkningsgruppene som dere kjenner til. Inviter gjerne med folkehelsekoordinator eller demenskoordinator i diskusjonen, om både behovene og mulige aktivitetstilbud. Dere kan også gjerne invitere til et åpent møte. Det er viktig at det ikke konkluderes på de ulike punktene før hele analysen, spørsmål 1-4, er gjennomført. Det er alltid styret som innstiller til årsmøtet om igangsetting av nye aktiviteter basert på denne analysen.

Spørsmål 1: Hvilke sårbare befolkningsgrupper har i dag mangel på aktivitetstilbud i vår kommune eller nærmiljø? Det kan for eksempel være beboere på sykehjem, hjemmeboende ensomme eller isolerte eldre, sårbare barn og unge, pårørende osv. Alle skriver ned på lapper og henger opp på en tavle, eksempelvis:



Spørsmål 2: Hvilken type aktiviteter kan være aktuell for disse målgruppene? Det kan for eksempel være samtalegrupper, ernæring eller spisefellesskap, fysisk aktivitet osv. Legg på en lapp med aktuelle aktiviteter for de gruppene dere har identifisert:



Spørsmål 3: Er målgruppen og aktiviteten innenfor Nasjonalforeningen for folkehelsens mandat?

Spørsmål 4: Har lokallaget ressurser til å igangsette og gjennomføre aktiviteten jevnlig? Det kan være behov for frivillige som driver aktiviteten, penger til innkjøp av utstyr, fagkompetanse eller lignende. Aktuelle tiltak for å sikre ressurser kan være å annonsere etter frivillige med engasjement og kompetanse for den aktuelle gruppen i lokalavisen eller på frivillig.no, samarbeide med lag i andre frivillige organisasjoner eller med kommunen, søke om midler fra Sparebankstiftelsen, Stiftelsen Dam, kommunale eller fylkeskommunale søkeordninger, eller fra fylkesstyret.

Avsluttende: Når dere har analysert ulike tiltak for de ulike gruppene, er dette er godt beslutningsgrunnlag for laget om og hvilke tiltak dere ønsker å satse på. Når beslutningen er tatt, sett dere gjerne mål for hvor mange deltakere dere skal nå, men vær tålmodig. Det tar gjerne tid før tilbud blir kjent. Lykke til!

**Nasjonalforeningen
for folkehelsen**



Nasjonalforeningen for folkehelsen er en frivillig, humanitær organisasjon med helselag og demensforeninger over hele landet. Våre mål er å fremme folkehelsen og finansiere forskning på hjerte- og karsykdommer og demens. Organisasjonen er interesseorganisasjon for personer med demens og deres pårørende. Vi jobber med aktuelle og fremtidsrettede oppgaver som har betydningen for folkehelsen. Vår innsats finansieres med innsamlede midler og gaver.

www.nasjonalforeningen.no