

Rutinebeskrivelser NFFA

Denne rutinebeskrivelsen er laget som en videreføring / erstatning av tidligere rutiner fra 2002
Det er foreningens vedtekter som ligger til grunn for dette dokumentet og ved
uoverensstemmelser går vedtektene foran.

Styrets forslag til generalforsamlingen mars 2012

Arbeidsform, saksbehandling, administrasjon.	<ul style="list-style-type: none">• Leder administrerer foreningen slik vedtektene foreskriver, herunder ledelse av foreningens styre.• Styret representerer foreningen utad, i tråd med styrevedtak. En hver formell uttalelse, skriftlig som muntlig skal ha sin bakgrunn i styrebehandling.• Ved opprettelse av regionkontakter, komiteer eller prosjektgrupper skal leder påse at det utarbeides arbeids/virksomhetsbeskrivelse, mandat og beskrivelse for rapportering. Ved løsninger som er av tidsbestemt varighet påses at fremdriftsplan er utarbeidet for tiltaket. Disse beskrivelser fremlegges for styrets godkjenning.• Medlemslisten oppdateres etter hvert som nye medlemmer kommer til og ved mulige endringer pga. nytt kontingentår. Kasserer er ansvarlig.• Ingen i NFFA har anledning til å opptre på vegne av organisasjonen, ikke benytte NFFA`s brevark eller logo uten styrets skriftlige samtykke.• Formelle uttalelser skal generelt sett ha sitt fundament i en konkret styresak eller være godt i samsvar med NFFA`s tilkjennegitte syn.
Regnskap og betalinger / bilagshåndtering	<ul style="list-style-type: none">• Regnskapet skal føres i samsvar med god regnskapsskikk og etter kontantprinsippet. Det påregnes at kasserer benytter eksternt lagringsmedium eller foreningens PC som arbeidsverktøy. Det forutsettes at det tas sikkerhetskopier på tilfredsstillende lagringsmedium.• Leder er ansvarlig for at tidligere års regnskap og bilag oppbevares forsvarlig.• Kontantkasse bør unngås.• Bilag føres ”etterskuddsvis” og bilagene bestrebes holdt i samsvar med bankens kontoutskrift. (Dette letter revisorarbeidet).• Utgiftsbilag på beløp høyere enn kr. 10 000 skal attesteres av styrets leder og henvises til budsjettpost eller styrevedtak.• Styret får, i hvert styremøte, rapport over

	<p>foreningens økonomiske status.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilgangen til NFFA`s medlemsliste eller adresser gir ikke anledning til annen benyttelse enn den som er forut bestemt av styret. • Adresseregisteret kan ikke omsettes verken til inntekt for NFFA eller andre.
Korrespondanse Post Arkiv	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretær ivaretar korrespondanse og arkivfunksjon og skal påse at dette ivaretas på en ryddig og forsvarlig måte, også reflektert ut fra historiske hensyn. • Arkivering skjer enten saksorientert eller på mottager/adressat. • Styrereferater skal ha omtale av ”ansvarshavende” og tidsfaktor i forbindelse med hvert tiltak. • Inngående saker som krever annet enn rutinemessig behandling får på styremøtet fastsatt sin svarfrist, slik også andre saker på styremøtet får. • Sekretær skriver referat fra hvert styremøte. Dette utsendes til styremedlemmer og vara og gjennomgås og godkjennes på neste styremøte • Leder er ansvarlig for at tidligere års referater og arkivet oppbevares forsvarlig
Regler om innhabilitet og bruk av opplysninger man får tilgang til gjennom sitt virke for NFFA.	<ul style="list-style-type: none"> • I en hver sammenheng hvor en sak berører en person slik at spørsmål om innhabilitet bør reises, skal dette avklares med styret i forkant. Som et minimum gjelder tilsvarende regler som i den offentlige forvaltning.
Valgkomiteens arbeid	<ul style="list-style-type: none"> • Valgkomiteens leder tar kontakt med styrets leder for avklaring av hvem som står på valg og hvem som har frasagt seg gjenvalg. • Valgkomiteen sjekker med styret om foreslåtte personer er valgbare (over 18 år og uten kontingentrestanser samt har vært medlem over 1 mnd.) • Til ledelse og utadrettet virksomhet skal personer med albinisme foretrekkes. Dette for å øke delaktigheten for foreningens primærgruppe. • Valgkomiteen presenterer sitt forslag for styrets leder senest 2 uker før årsmøtet / valget