



Veileder for
sekretær

CP-skolen 2019

Innhold

Valg av sekretær	2
Sekretærens oppgaver	2
Møteinnkalling	2
Innkalling til styremøte	2
Innkalling til årsmøte	2
Protokollskrivning	3
Regler for protokollskrivning	4
Protokoller oversendes CP-foreningen sentralt	5
Referat fra møte	5
Arkivhold	6
Oppbevaring og avlevering av historisk arkiv	6
Brevjournal	6
Mappestruktur elektronisk	6
Årsberetning	7
Årsberetning sendes til CP-foreningen nasjonalt	7

Valg av sekretær

Sekretæren velges når styret i fylkesavdelingen konstituerer seg. Å konstituere seg betyr å tre sammen, å organisere seg. Et konstituerende møte vil si et grunnleggende møte for å avklare roller og organisere arbeidet. Det bør skje kort tid etter at årsmøtet har funnet sted, og det er leder som innkaller.

Etter CP-foreningens vedtekter er det styret selv som konstituerer seg, det vil si fordeler de faste rollene som nestleder, sekretær, kasserer og eventuelle andre faste roller i styret. Styremedlemmene må være villige til å påta seg oppgaver, slik at de faste oppgavene ivaretas.

Sekretærens oppgaver

Sekretæren er en av flere styremedlemmer, og står sammen med resten av styret ansvarlig for driften av fylkesavdelingen mellom årsmøtene.

Sekretæren har til oppgave å:

- føre protokoll fra styremøter og medlemsmøter
- arkivere brev og dokumenter
- bistå leder med møteinnkallinger
- sørge for at protokoller oversendes CP-foreningen sentralt etter at de er godkjent
- skrive utkast til beretning som styret behandler før den legges fram for årsmøtet

Møteinnkalling

Vanligvis er det leder som sørger for innkalling til styremøter. Sekretæren bistår leder etter avtale med innkalling og forberedelse til møte.

Innkalling til styremøte

Sekretærens oppgave løses lettere, dersom det settes opp en saksliste til hvert styremøte. Sekretæren kan da forberede protokollen ved å skrive inn de sakene som er kjent. Da er det bare å fylle inn saksopplysninger og vedtak etter hvert som møtet gjennomføres.

Sekretæren må passe på at protokoll fra forrige møte er ferdig i god tid, slik at denne evt kan følge med innkallingen.

Innkalling til årsmøte

Årsmøteinnkallingen må være i samsvar med CP-foreningens vedtekter. Det er viktig å overholde frister for innkalling, hvis ikke kan møtets vedtak bli erkjent ugyldige. Dette handler om å ha respekt for medlemmenes demokratiske rett til å være informert, slik at de kan møte opp og delta i diskusjonen og stemmegivningen.

Frist for årsmøteinnkalling:	4 uker
Frist for å melde saker:	En uke før årsmøtet
Innkallingen skal inneholde:	Tid og sted, evt frist for å melde seg på. Saksliste, se CP-foreningens vedtekter § Frist for å melde inn saker, og til hvem i styret. Oppgi eventuelt hvem som er på valg, og hvordan medlemmene kan fremme forslag på kandidater til valgkomiteens leder. Forutsetter kontakt med valgkomiteen i god tid.
Hvem skal ha innkalling?	Alle medlemmer
Må innkallingen være skriftlig?	Skriftlig innkalling anbefales. Utsending via epost er praktisk, men forutsetter kjent epost-adresse. Kunngjør møtet på hjemmesiden.
Saksdokumenter	Årsberetning, aktivitetsplan, regnskap, revisjonsberetning, redegjørelse for innkomne saker og styrets innstilling til vedtak. Medlemmene må få vite hvordan de kan gjøre seg kjent med innholdet (Bli dokumentene sendt til alle?) De som ønsker det får tilsendt dokumentene dersom de ber om det? Dokumentene legges fram i møtet, de som ønsker å lese før møtet kan møte opp litt før møtestart). Valgkomiteen utarbeider selv forslag, dette dokumentet er ikke sekretærens ansvar. Ikke alltid er innstillingen kjent før årsmøtet.

Protokollskrivning

Protokoll betyr opprinnelig en innbundet bok som er laget for å føre inn, eller protokollere hvilke saker som er behandlet og de vedtak som er gjort. I dag har mange gått over til å føre protokoll på PC. Protokollene bør imidlertid fortsatt oppbevares samlet.

Protokollen er et historisk dokument som gjennom årenes løp forteller historien om organisasjonens arbeid. Protokollen tilhører fylkesavdelingen, ikke den enkelte sekretær eller det enkelte styre. Når nytt styre velges, skal protokollen oversendes det nye styret.

Det er noen enkle regler for protokollføring som er utviklet gjennom årene og tilpasset virksomheten i frivillige organisasjoner. Følges disse reglene, blir det lett og oversiktlig å følge

med på arbeidet i styret. Dersom vi følger disse enkle reglene, vil det være lett å skrive en årsberetning når året er omme og styret skal rapportere til årsmøtet.

Regler for protokollskrivning

Tid og sted:	Når ble møtet holdt (dato og klokkeslett), hvor foregikk møtet (sted, eventuelt en adresse)?
Til stede:	Hvem deltok på møtet? Navn (fornavn og etternavn). Dersom en eller flere ikke deltok på hele møtet, bør det skrives ned: (NN deltok ikke i behandlingen av sak xx-2013.NN kom på møtet kl 19.30. NN forlot møtet kl 19.00).
Ikke til stede/forfall:	Angi dersom noen som var innkalt ikke kunne møte. Vi kan eventuelt skille mellom meldt forfall (varslet at vedkommende ikke kunne delta) eller forfall (møtte ikke).
Saksliste:	Det letter oversikten at fullstendig saksliste for hele møtet føres inn i protokollen først, i den rekkefølge sakene ble behandlet. Deretter skrives en kort omtale av den enkelte sak og hvilket vedtak som ble gjort. Sakslisten starter med sak 1 ved årsskiftet, og sakene nummereres deretter fortløpende gjennom året. Saksliste for et styremøte kan se slik ut:
Styresak 1/2013	Godkjenne innkalling og saksliste
Styresak 2/2013	Godkjenne protokoll fra forrige styremøte
Styresak 3/2013	Økonomiansvarlig informerer om den økonomiske situasjonen
Styresak 4/2013	Forberede saker til medlemsmøte
Styresak 5/2013	Invitasjon fra FFO
Styresak 6/2013	Forslag til brukerrepresentant
Styresak 7/2013	Kjøp av datautstyr
Styresak 8/2013	Meldinger
Styresak 9/2013	Eventuelt
Vedtak:	Vedtak er en beslutning som styret gjør. Det skal formuleres så kort og konsis som mulig.
Vedtak:	Sakslisten og innkallingen ble enstemmig godkjent.
Vedtak:	Tatt til orientering.

- Vedtak:** Det kjøpes inn en bærbar printer, pris ca kr 1000 som valgt sekretær kan benytte.
- Vedtak:** Neste medlemsmøte holdes den 14. april med tema hjelpemidler. Styremedlem NN kontakter NAV hjelpemiddelsentral for å få en som kan innlede om regler og søknadsprosess. Styremedlem XX tar kontakt med hjelpemiddelfirma Y for å få en utstiller som kan sponse møtet. Sekretæren sørger for å sende ut skriftlig invitasjon til medlemmene.
- Vedtak:** CP-foreningen foreslår NN som brukerrepresentant.
- Datering:** Dato når ble protokollen skrevet. I noen møter skrives protokollen ferdig mens møtet pågår. Det mest vanlige er nok at sekretær tar notater underveis i møtet og skriver protokollen ferdig i etterkant. Da fører en inn datoen når sekretæren har skrevet protokollen ferdig.
- Protokollfører:** Navn på den som har ført protokollen, som regel sekretæren.
- Protokollunderskrift:** Styremedlemmene som har deltatt på møtet godkjenner at protokollen er riktig ved at de undertegner protokollen. Eventuelt godkjennes protokollen i møtet etter, gjennom et vedtak, se for eksempel sak 2/2013 i eksempel på sakliste over.
- Protokolltilførsel:** Dersom ett eller flere styremedlemmer ønsker å markere en uenighet, kan protokolltilførsel kreves. Sekretæren fører da inn dette i protokollen under den sak det gjelder. For at protokolltilførselen skal bli riktig formulert, kan sekretæren be de som krever protokolltilførsel om å formulere den selv nøyaktig.

Protokolltilførsel marker en uenighet innad i styret og brukes i situasjoner der man for eksempel ønsker å markere at en mener styret gjør noe som er feil. En protokolltilførsel kan forklare hvorfor man har stemt imot et vedtak.

Protokoller oversendes CP-foreningen sentralt

I henhold til CP-foreningens vedtekter skal CP-foreningen sentralt ha kopi av protokoller fra styremøter og årsmøte. Sekretæren forventes å gjøre dette, med mindre annet er avtalt i styret.

Referat fra møte

I organisasjonssammenheng er et referat mer ledig i formen, og vanligvis mer utfyllende enn saksomtalen i en protokoll. Et referat kan for eksempel føres fra et temamøte, der en gjør mer grundig rede for hva som ble innledet om og eventuelle innspill fra deltakerne.

Et referat kan være til hjelp i arbeidet med interessepolitiske saker og gjør det også lettere å skrive beretningen i etterkant. Styret kan benytte referat som et arbeidsnotat for å følge opp en sak over tid. Referat fra et møte forteller noe om oppslutningen, hvem som deltok som

innledere, og hva som kom fram underveis i møtet. Eventuelle konklusjoner bør også skrives ned i referatet.

Referat vil i motsetning til protokoll ikke inneholde et vedtak.

Arkivhold

Det har skjedd store endringer i de fleste organisasjoner, i og med at mye av korrespondanse og kommunikasjon skjer via epost og internett. Det er likevel viktig å etablere gode rutiner for å ta vare på fylkesavdelingens arkiv.

I den grad elektronisk system erstatter papirer og fysisk arkiv, er det nødvendig å sørge for sikkerhetskopiering jevnlig. En ekstern harddisk er en god investering, minnepinner er mindre sikre.

Oppbevaring og avlevering av historisk arkiv

Dersom fylkesavdelingene har behov for å levere gammelt arkiv til oppbevaring, kan man henvende seg til det koordinerende organet i fylket. Dette organet gir råd om til hvor eller hvem i fylket man kan rette spørsmålet. Det kan være statsarkiv, fylkesarkiv eller et interkommunalt arkiv.

Det er forskjellige praksis rundt organisering av arkiv. Noen ganger må du gjøre det selv, andre ganger gjør de ansatte i arkivet det for deg.

Brevjournal

En nummerert oversikt over innkommen post, som viser dato for når henvendelsen er mottatt, hvem som er avsender og hva saken dreier seg om (overskriften i brevet). Dersom det er få henvendelser, kan disse føres inn som meldinger i styreprotokollen fra hvert møte (se i sakliste-eksemplet «Styresak 8/2013»). Husk at epost også må journalføres når det er viktige henvendelser.

En brevjournal over sendte brev og henvendelser kan lagres i en ringperm, eller elektronisk i en mappestruktur der det er lett å ha oversikt over alle brev og henvendelser som er sendt.

Her må leder og sekretær samarbeide om å finne fram til gode rutiner, fordi det er leder som mottar post. I noen tilfeller vil også andre i styret være involvert, i den grad oppgaven med å sende ut brev og henvendelser deles av flere. En grei måte å gjøre det på, er at sekretær alltid får kopi.

Mappestruktur elektronisk

Eiendom (se i balansen i regnskapet)

Interessepolitikk og brukermedvirkning

Likemannsarbeid

Andre medlemsaktiviteter

Brevjournal

Fra andre

Egne henvendelser sendt

Styremøter

Innkallinger (egen mappe for hvert år)

Protokoller (egen mappe for hvert år)

Årsmøter

Årsberetning

Regnskap

Budsjett

Valgkomiteen

Innkomne saker

Arbeidsprogram

Årsberetning

En årsberetning er styrets beretning overfor årsmøtet. Styret forteller hva som er gjort i året som har gått, og hvilken utvikling som har vært.

Det er sekretærens oppgave å skrive dokumentet og lager gjerne det første utkastet. Hele styret er ansvarlig for innholdet. For å kunne skrive beretningen ferdig, må ofte flere bidra slik at all informasjon blir tilgjengelig for sekretæren.

Det er altså styret, ikke sekretæren som legger fram beretningen for årsmøtet. Styret gjør vedtak om å legge fram beretningen for årsmøtet når beretningen er ferdig.

Det er utarbeidet en egen mal for skriving av årsberetning.

Årsberetningens innhold

- Årsmøtet (kort omtale av deltagelse, sted og eventuelle særskilte saker)
- Etter siste årsmøtet har styret bestått av (liste over de som ble valgt med varamedlemmer på siste årsmøte)
- Antall styremøter i perioden og litt om hvordan styret har arbeidet
- Medlemsutvikling (medlemstall ved årsskiftet, og hvordan utviklingen har vært sammenlignet med året før)
- Aktiviteter og arrangementer i perioden
- Interessepolitisk arbeid
- Representasjon i FFO og FS
- Representasjon i landsmøtet i CP-foreningen

Årsberetning sendes til CP-foreningen nasjonalt

I følge CP-foreningens vedtekter skal fylkesavdelingen sende kopi av årsberetningen til CP-foreningen nasjonalt. Dersom ikke annet er avtalt i styret, er det sekretærens oppgave å sørge for det.



**Cerebral
Palse-foreningen**

Bergsalleen 21, N – 0854 Oslo, 22 59 99 00
www.cp.no