

# Retningslinjer for sentrale funksjoner

## 1. President

Skal lede foreningen ut fra foreningens vedtekter og strategi.

Lede foreningens landsstyre og arbeidsutvalg.

Skal påse at innkallinger og utsendinger av saksdokumenter til AU- møter og landsstyremøter skjer til rett tid.

All post som kommer til President skal sendes til Servicekontoret for journalføring.

Bistå daglig leder i driften av foreningen.

Ansvarlig for at budsjett utarbeides.

Er økonomisk ansvarlig i samarbeid med landsstyret.

Kan delegerer styrearbeid til andre styrerepresentanter.

Utarbeide årsberetning for godkjenning av landsstyret og landsmøtet.

Representere NB utad i samarbeid med landsstyret og sekretariatet.

## 2. Visepresident

Utføre presidents oppgaver ved dennes fravær.

Utføre de oppgaver som blir pålagt av president eller landsstyret.

Være ansvarlig for kartlegging og samordning av bobil- og campingplasser.

Være initiativtaker for opprettelse av bobilplasser i samarbeid med regionene.

All post som kommer til visepresident skal sendes til Servicekontoret for journalføring.

## 3. Kontrollutvalg

Føre tilsyn med at vedtak fattet av landsstyret blir iverksatt.

Ansvar for at gjeldende vedtekter og regler blir overholdt.

Ha oversikt over foreningens eiendeler.

Kontinuerlig følge med i organisasjonens virksomhet og ved behov gi styret råd og anvisninger.

Kreve at styret innkaller til ekstraordinært Landsmøte eller selv innkalle til dette om det oppdages noe som strider mot medlemmenes interesser.

All post som kommer til kontrollutvalg skal sendes til Servicekontoret for journalføring.

## 4. Styremedlemmer

Delta i alle styremøter.

## 5. Arbeidsutvalg

Skal behandle oppgaver gitt av landsstyret samt behandle saker før sluttbehandling .

Forslag til handlingsplan for godkjenning av landsstyret.

Kan ta avgjørelser etter fullmakt gitt av landsstyret.

Skal være virksomhetsfremmende for foreningens drift.

Kan kontakte eller innhente resurspersoner i spesielle saker.

Det skal føres referat som skal oversendes til landsstyret.

Gjennomføre lønnsforhandlinger.

## 6. Ledermøte

Ledermøte er et samarbeidsutvalg som har som mål å få en god samhandling i NB.

Ledermøte består av leder fra hver region.  
Ledermøte skal møtes i forkant av hvert landsstyremøte.  
Ledervervet i forumet går på omgang mellom regionene.  
Ledermøte skal være samarbeidsforum for regionene samt Servicekontoret.  
Kostnader ved drift av ledermøte dekkes sentralt.

## 7. Sentral valgkomite

Alle komiteens medlemmer plikter å sette seg godt inn i valgkomiteens oppgaver.  
Valgkomiteen er suveren i sine innstillinger og skal være aktiv gjennom hele valgperioden.  
Komiteens leder skal i god tid før landsmøte sette i gang en prosess som fører til innstilling kandidater som vil kunne være til det beste for foreningen.  
Ved utvelgelse av kandidater skal det tas hensyn til kjønnsfordeling og at styret får en fornuftig fordeling innen foreningens geografiske områder.

### **Valgkomiteen innstiller følgende:**

President, visepresident, ett styremedlem og tre til kontrollutvalg.  
Forslag fra valgkomiteen skal være landsstyret i hende senest 1-en uker før landsmøte.  
Leder i regional valgkomite er representant i sentral valgkomite.  
Servicekontoret innkaller valgkomite.

## 8. Regler for tildeling av NBs Ildsjels-pris

Ildsjels-prisen er NBs høyeste utmerkelse, og kan tildeles et medlem hvert år som har:

- Minst 6 års medlemskap.
- 6 års aktiv innsats for NB og utvist særlig engasjement for NB lokalt og nasjonalt noe som gjenspeiler seg i resultater for medlemmene.

Prisen kan foreslås av medlemmer gjennom sin region, av regionstyrene eller av medlemmene i landsstyre.

Prisen skal tildeles etter enstemmig vedtak i landsstyret.

Det tilstrebes at prisen utdeles på sentrale arrangement/treff.

Utmerkelsen skal markeres med et diplom og en gave til en maks verdi på kr 5000,-

## 9 Regler for endring av regioninndeling

Problematikken med for store eller for små regioner i NB kan oppstå. I den forbindelse må vi

ha spilleregler for hvordan oppdeling, sammenslåing eller justering av grenser skal foregå.

Landsstyret debatterer og utreder behovet og lage en innstilling til Landsmøtet.

Landsmøte vedtar endringer i regionstrukturen.

Økonomi er en viktig del av prosessen og må gi en rettferdig fordeling.

Ved deling må all innestående kapital deles på totalt medlemstall og deretter fordeles i henhold til medlemstall i nye regioner.

Etter fullført prosess sendes rapport til landsstyret.

Eventuelle tvister skal avgjøres av landsstyret.

## 10. Daglig leder

- Daglig leder er ansatt i Norsk Bobilforening (NB), og underlagt landsstyret.
- Er hovedansvarlig for servicekontorets virksomhet.
- Ha ansvar for utarbeidelse av arbeidskontrakter for ansatte på servicekontoret.
- Skal være NB's økonomiansvarlige.
- Utarbeide budsjett i samarbeid med president.
- Daglig leders oppgave er å fremme NB i media og andre fora.
- Ansvarlig redaktør av medlemsbladet Bobilen.
- Ha ansvar for foreningens hjemmeside..
- Skal i samarbeid med visepresident være ansvarlig for kartlegging og samordning av bil- og campingplasser.
- Skal tilrettelegge for de messer NB skal delta på. Messene skal betjenes av den region hvor messen holdes.
- Skal sørge for deltakelse i møter som våre nordiske kolleger arrangerer.
- Sende innkallelser til landsstyremøter og AU-møter. Være rådgiver og saksbehandler for styret og AU..
- Utarbeide og legge frem rapporter til landsstyret
- Holde kontroll/oppsyn med reisekostnader etter gjeldende regler.
- Ha ansvar for bestilling av hotell og reiser ifm. oppdrag for NB.
- Bistå regionene.
- Kontakt mot revisor og oppfølging av dennes anbefalinger.
- Delta på landsstyremøter og AU-møter.

## 11. Redaktør

- Ha ansvar for at bladet "Bobilen" kommer ut i rett tid.
- Sørge for at bladets innhold ikke krenker medlemmer eller andre personer/firmaer.
- Redaktøren har i samråd med ansvarlig redaktør, rett til å avvise stoff og annonser som ikke gagnar NB
- NB har ikke ansvar for annonsens innhold.
- Redaktøren har fullmakt innen gitte rammer til å skaffe skribenter til å dekke særskilte oppdrag.
- I samarbeid med kontorleder, ha ansvar for at annonsører blir fulgt opp, og at annonser er på plass.
- Ha kontakt med trykkeri og andre firmaer som har med leveransen av Bobilen og gjøre.