

Veteran Midt-Norges organisasjonshåndbok

Versjon 1.0



En organisasjon for veteraner i
Midt-Norge

FORKORTELSER

- VMN - Veteran Midt-Norge
- SL - Styrets leder
- DL - Daglig leder
- PUC - Point of Contact

INTRODUKSJON OM DENNE HÅNDBOKEN

1. GENERELT

Denne håndboken beskriver retningslinjer for hvordan Veteran Midt-Norge skal drives. Alle som er medlemmer i VMN plikter å følge de instruksjoner som finnes i håndboken.

Det er nedlagt mye arbeid for å få denne håndboken så riktig som mulig. Skulle det være områder som ikke er dekket, eller skulle håndboken motsi andre lover og regler ifm Veteranarbeidet, vil gjeldende lover og regler gjelde.

Skulle du komme over noen uklarheter eller motsigelser, meld fra til styrets leder om det, slik at håndboken kan bli rettet.

Ingen har arbeidsplikt i VMN. Den som ikke har anledning til å delta – uansett grunn skal behandles med like stor respekt som andre medlemmer og ønskes velkommen.

2. Styret

2.1 INTRODUKSJON

Håndboken inneholder instruksjoner og rutiner for det meste for VMN's administrasjon, som vil være styret.

2.2 NYE MEDLEMMER

Ved innmelding av nye medlemmer skal følgende rutiner følges:

Nye medlemmer tilskrives så snart som mulig med:

- Velkomstbrev
- Hvem Hva Hvor (Flyer)
- Medieinstruks
- Siste INFO-brev til medlemmer

Alle medlemmer i VMN har adgang til klubblokalet (Festningsgata 3 i Trondheim). Den som har med ikke-medlemmer i lokalene er ansvarlig for disse.

2.3 KLAGER OG BRUDD PÅ VMN's REGLER

Dette behandles i VMN's styre med påfølgende vedtak. Skriftlig svar sendes til avsenderen av klagen. Gjelder det enkeltpersoner som er innklaget, skal man være varsom. Det er ikke sikkert at klager har rett.

3.0 INSTRUKSER FOR STYRET OG PUC

3.1 STYRET

Styrets oppgaver er å drive Veteran Midt-Norge (mellom årsmøter). Styret består av:

Styreleder

Nestleder (Daglig leder)

IT-sjef

Styremedlemmer (5)

PUC (Ikke fast medlem av styret)

3.2.0 STYRELEDER

Styreleder er VMN's øverste ansvarlige for VMN. Styrelederens oppgaver er å:

- a) Innkalle til styremøter og er møteleder for styret senest 4 dager før møte
- b) Utarbeide agenda for styremøter der agenda sendes styremedlemmene i rimelig tid før styremøter. Det er utarbeidet møteplan for styret for ett år av gangen. Ved avvik fra møteplanen meddeles styremedlemmene senest en uke før styremøte avholdes. Styreleder har jevnlig kontakt med daglig leder der saker konfereres.

- 3.2.1 Styreleder er det øverste talsorganet for VMN og forholder seg til instruksene for mediekontakt. Styreleders oppgaver er av overordnet karakter og ikke i den daglige driften.
- 3.2.2 Styreleder sender velkomstbrev til nye medlemmer med vedlegg.
- 3.2.3 Inntil annet bestemmes har styreleder overordnet økonomisk ansvar.
- 3.2.4 Skriver årsmelding på vegne av styret i samarbeid med styret
- 3.2.5 Sende skjema til Brønnøysund-registeret om endringer i styret. Legge ved kopi av årsmøteprotokollen
- 3.2.6 Føre protokoll fra styremøter og sende disse etter styrets bestemmelser
- 3.2.7 Inntil annet bestemmes skal styrets leder føre klubbens regnskap i henhold til;
 - a) Regler for god regnskapsskikk,
 - b) VMN's vedtekter,
 - c) Styreleder skal som rutine legge frem statusrapport til styret en gang i måneden, til hvert styremøte. Rapporten skal inneholde status om;
 - a) – Økonomisk status og likviditet,
 - b) - Utestående fordringer,
 - c) - Kortsiktig gjeld.
 - d) - Relevante nøkkeltall.

- 3.2.8. Inntil annet bestemmes skal styreleder utarbeide;
- a) Forslag til budsjett som skal legges frem for styret for godkjenning og i neste omgang fremlegges for VMN's årsmøte.
 - b) Kalkyler over priser som legges frem for styret som grunnlag for diskusjon og fastsettelsen av priser ifm kostnader for frivillighetsarbeid.
 - c) Påse at klubbens forsikringer er gyldige og legge dette frem for styret.

3.3 NESTLEDER / DAGLIG LEDER

Daglig lederfunksjon, herunder å gi styremedlemmene informasjon om de kollektive forpliktelser. Nestleder er styrets leder ved styreleders fravær med de fullmakter som styreleder har i styreleders fravær.

Daglig leder har det operative ansvaret i den daglige driften av VMN. DL fordeler oppgaver og har oppfølgingsansvar. DL rapporterer til styrets leder og informerer styret på påfølgende styremøte.

DL er overordnet presseansvarlig og delegerer pressekontakt i den aktuelle sak. Ansvarlig for årsmøte dokumenter senest (ved styrets bestemmelse)

3.3.1 Føre protokoll fra medlemsmøter

3.3.2 Informere medlemmene om saker styret jobber med og sende ut referat fra styremøtene/årsmøtet.

3.3.3 Lese VMN's mail hver dag. Videre sende brev til rette personer eller svare på brev.

3.3.4 Videre sende mail fra ulike avsendere med oppfølgingsbeskrivelser

3.3.5 Arkivere brev og avtaler.

3.3.6 Ved årets slutt sendes rapporter til styret.

3.3.7 Innkalle til Årsmøte og ta imot påmeldinger.

3.3.8 DL's fullmakter:

Daglig leder har fullmakt til å kjøpe inn utstyr til den daglige driften, påskjønnelse til medlemmer, markeringer og profilering av VMN inntil et beløp på kr 10.000. Beløp over kr 10.000 avtales med styrets leder eller saken tas opp på påfølgende styremøte.

3.4 IT-sjef

Står for driften av IT-systemer, kontaktpunkt for GNIST, Styreweb, medlemsregister og oppgaver gitt av styret.

3.5 Styremedlemmer

Har selvstendige oppgaver gitt av styret, herunder deltakelse i arbeidsgrupper under ledelse av DL eller den som bemyndiges av DL.

5.5.1 Medlemmer valgt av (årsmøte);

Styrets leder,
Nestleder / DL
Styremedlem 1,
Styremedlem 2,
Styremedlem 3
Styremedlem 4
Styremedlem 5

Styret oppretter vara etter behov
Oppretter valgkomite inntil annet bestemmes

3.5.2 Medlemmer valgt av styret:

Revisor,
Web / IT-ansvarlig,
Prosjektgrupper med prosjektansvarlig
Point of Contact (POC)
Mediekontakt i enkeltsaker

3.5.3 Ansvarlig for årsmøte

(ved styrets bestemmelse)

3.5.4. STYREMEDLEM 1

Ansvarlig oppfølging av temakvelder.

3.5.5 STYREMEDLEM 2-5

Delta i prosjekter tildelt av DL og utøve rollen som pressekontakt (jfr
Medieinstruks)

3.6.0 INSTRUKS FOR REVISOR

3.6.1 VMN \ skal etter hvert ha en revisor, og denne velges av Styret.

3.6.2 VMN's revisor skal følge opp det økonomiske arbeidet og påse at VMN's regnskaper føres i henhold til god regnskapsskikk og VMN's statutter.

3.7 Bruk av eksterne kompetanser

Styret skal evaluere og konkludere hvilke kompetanser VMN ønsker å styrke. I møter med eksterne kompetanser skal styret eller styrets representanter ha en formening om egne svakheter og styrker og formidle disse og stille seg åpent for råd og ideer. Styrets representanter har ingen myndighet til å inngå avtaler før dette er behandlet i styret.

Bruk av SWOT-analyse er et verktøy som ikke gir svar, men stiller spørsmål.

SWOT står for:

Strength Styrker
Weaknesses Svakheter
Opportunities Muligheter
Treaths Trusler

Styrker	Svakh
Muligh	Trusler

Dette gir et godt grunnlag for å møte eksterne kompetanser vi ønsker å benytte oss av. Eksterne kompetanser kan se muligheter og metodikk vi ikke ser selv.

- 3.7.1 Styrets representanter skriver notat etter møte med eksterne kompetanser der notatet legges frem for styret på neste styremøte. Notater arkiveres iht IT-sjefens bestemmelser.

Trondheim, 6. februar 2022

Svenn Dahle
Styreleder

VEDLEGG
Mediainstruks