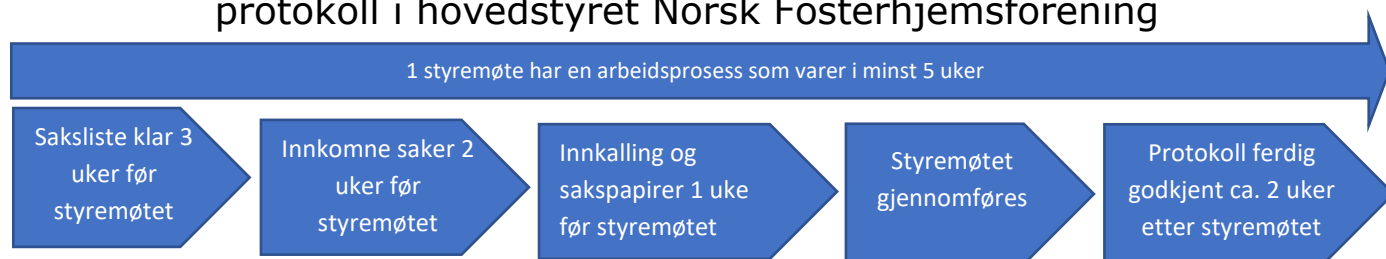


# Prosess for behandling av saker, innkalling, sakspapirer og protokoll i hovedstyret Norsk Fosterhjemsforening



## Avsatte tid i kalender

Organisasjonssekretær sender ut kalenderinvitasjoner til alle styremedlemmer og generalsekretær når tidspunkt er satt for årets styremøter, med tydelig merking av hvilke som er fysiske og hvilke som er elektroniske. Praktisk info vedr ev reise/opphold følger også med.

## Innkomne saker til styremøtet

- Saker som ønskes behandlet i styremøte meldes inn senest **2 uker før møtet**
  - Sak meldes inn til generalsekretær og styreleder som vurderer prosess videre og avklarer om det er en adm-sak eller en styresak, samt når den ev skal behandles i styret
- Hovedstyremedlemmer melder inn saker til Eventuelt senest **2 dager** før styremøtet

## Saksforberedelse og innkalling

- Generalsekretær lager utkast til saksliste (sakskart, innmeldte saker, oppfølgings saker) og samsnakker med styrets leder for kommentarer og suppleringer, **3 uker før møtet**
- Generalsekretær fordeler saker internt til saksbehandlere for utredning og forberedning ut ifra sakslisten og godkjenner sakene fra saksbehandlere, **3 uker før møtet**
- Generalsekretær samsnakker med styreleder ved behov før utsending av innkalling og saksliste, **før utsending**
- Innkalling med sakspapirer sendes styret, revisor og kontrollkomiteen **en uke før styremøtet**
- Innkalling med saksliste, uten sakspapirer, sendes/gjøres tilgjengelig for alle ansatte og fylkesstyrene, **en uke før styremøtet**

## Protokoll

- Generalsekretær forbereder protokoll i **forkant av styremøtet**
- Notater til protokollen skrives av generalsekretær eller en annen ansatt denne utpeker, **under styremøtet**
- Protokollkladd utformes av generalsekretær/ansatt og sendes saksbehandlere **innen to dager etter styremøtet**
- Justert protokoll sendes styreleder for godkjenning **ca. 1 uke etter styremøtet med kort svarfrist**
- Protokoll sendes til styrets medlemmer som var deltagende i møtet for godkjenning, evt kommentarer, med frist (**ca. 4 dager**), for godkjenning/innsj. Protokoll ev. justeres og ny versjon sendes ut til godkjenning med ny frist (**ca. 2 dager**)
- Godkjent protokoll gjøres tilgjengelig for hele organisasjonen, samt revisor **ca. 2 uker etter avholdt styremøte**
- Innsendte saker besvares direkte til den som har sendt inn med kopi vedtak fra protokoll
- Godkjent protokoll signeres i påfølgende styremøte av de som var tilstede i møtet
- Protokoll med sakspapirer og vedlegg arkiveres hos sekretariatet