

SENTRALSTYRETS RETNINGSLINJER FOR KOMITEDRIFT (Opprettet 29.01.95)

Sentralstyret har opprettet komiteer for å ta seg av den daglige drift i samarbeid med Sekretariatet, og følgende retningslinjer gjelder for dette arbeidet:

1. I saker hvor det ikke oppnås full enighet blant komiteemedlemmene, skal den enkelte komité oversende saken Sentralstyret for videre behandling.
2. Den enkelte komité blir tildelt en budsjettpost, størrelsen fastsettes av Representantskapet for ett år ad gangen. Komiteformennene er ansvarlig for at de økonomiske rammer overholdes. Det skal være avsluttende regnskapsår for komitédriften og alle regninger skal være kasserer i hende før jul. Av hensyn til utforming av budsjett må kasserer informeres om eventuelle utestående fordringer innen samme frist.
3. Komitedriften legges opp i henhold til foreningens Vedtekter og på den mest rasjonelle og kostnadsbesparende måte. E-post eller telefaks bør benyttes, og møteinnkallelser m.m. bør skje i god tid, fortrinnsvis minimum 14 dager.
4. Komiteleder har møteplikt i Sekretariatet og Representantskap og kan innkalles til Sentralstyret ved behov.. På Sentralstyremøtene skal det rapporteres om komiteens løpende aktiviteter, økonomisk status og lignende.
- 5.a Til bruk for Sentralstyrets Årsberetning, utarbeider den enkelte komité en skriftlig årsrapport vedlagt en enkel regnskapsoversikt og budsjettforslag for kommende år. Rapportene må være Sekretariatet i hende innen 31. desember.
- 5.b Komiteene skal innen 31. desember ha utarbeidet en årsplan for kommende det år. Denne skal inneholde mål, utfordringer, store saker og prioriteringer. Årsplan skal presenteres i Årsrapporten.
6. For at INFO`s lederartikkel samsvarer med NFO`s syn skal Sentralstyrets leder informeres om denne før utgivelse.
7. Originale reiseregninger inkl. bilag sendes direkte til kasserer med kopi til komiteleder. Komiteleder bekrefter for kasserer at beløpet kan komme til utbetaling. Komiteleder attesterer på originalen i ettertid.
Sentralstyrets oppgjørsskjema skal være postlagt eller overlevert kasserer senest 2 mnd. etter møtet eller aktivitetens dato. Budsjettpost som skal brukes skal være påført, da kasserer ikke deltar på alt som foregår.

Oppgjørsskjema som mottas etter 4 mnd. Kasserer fremlegger saken for første sekretariatsmøte etter mottak for utbetaling.

Alle oppgjørsskjema som ikke er korrekt utfylt vil bli returnert til avsender.

8. Godtgjørelse for styre og komitèledere utbetales med 50% hvert halvår.
Første halvår, senest juni/juli. Andre halvår, nov./des.
For at komitèlederne skal få utbetalt godtgjørelse, så må det være avholdt et møte pr. kvartal i perioden.
9. Komitéformenn har egen spalte på nettsidene. Denne skal brukes for aktiviteter og info.

...ooo000ooo...