

Sjekkliste for overlapp avtroppende og nytt styre, oppdatert pr. 07.12.23

Melde inn endringer	Status	Ansvar
<p>Omregistrering av nytt styre i Brønnøysundregistrene. Dette gjøres elektronisk med “samordnet registermelding” på www.altinn.no. Før dere logger inn må dere ha dette:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elektronisk kopi av signert årsmøteprotokoll som viser hvem som er valgt inn i styret. • Navn og fødselsnummer på de nye som er valgt inn • Navn og fødselsnummer på kontaktperson (som regel leder), hvis det er endring fra i fjor <p>NB: Elektronisk signaturoppgave ligger alltid i den <i>private</i> innboksen til mottaker i Altinn.</p> <p>Endring av signaturrett trenger dere bare registrere hvis det er registrert signatur på et navn som ikke lenger skal ha retten. Dere må ha protokoll som viser beslutning om endringen.</p> <p>Vi anbefaler ikke at dere registrerer signaturrett på navn. Bruk heller rolle, for eksempel styreleder, styreleder og et styremedlem i fellesskap el. Da blir signaturretten automatisk oppdatert når dere får nye styremedlemmer.</p>		
<p>Disponent og tilgang til nettbank må endres, slik at det alltid er en (eller flere) som faktisk er aktiv i foreningen som har tilgang. Normalt er det en oversikt over hvordan dette gjøres i nettbanken, men er dere usikre så ta kontakt med banken for hjelp. MERK! Banken krever at endringer i styret er oppdatert i brreg.no (Brønnøysundregistrene) før den vil godta at det nye styret gjør endringer av tilganger i bank, men hvis det er en registrert administrator for kontoen kan denne vanligvis gi tilgangene.</p>		
<p>Husk å sende inn årsrapporterings skjemaet til sekretariatet med oversikt over nye styremedlemmer innen fristen 1. mars, slik at kontaktopplysninger oppdateres i vårt medlemregister og på vår lokalforeningsoversikt.</p>		
Daglig drift	Status	Ansvar
<p>Innloggingsinformasjon til alt av sosiale medier og eventuelle nettsider. Når det nye styret får tilgang til disse, bør passordene endres slik at dere vet at bare de som skal ha tilgang, har tilgang.</p> <p>Vi anbefaler alle foreninger å ha en plattform der alle viktige dokumenter lagres. For eksempel kan dere opprette en egen Microsoft Teams, Dropbox-, eller Googlekonto for foreningen der alle styremedlemmer får tilgang slik at man har arbeidsdokument og slikt lett tilgjengelig og sørge for at alt tilknyttet til foreningen er lagret på samme plass. Husk å registrere tofaktorautentisering og fjerne tilgang</p>		

<p>for alle som ikke lenger skal ha det. Dette er viktig for sikkerhet (unngå hacking!) og personvern.</p>		
<p>Gjennomgang av viktige dokumenter Selv om de nye styremedlemmene vanligvis kjenner foreningen fra før, er det viktig at de får en gjennomgang av viktige dokumenter og aktiviteten i foreningen, slik at de alltid er oppdatert på retningslinjer, formål og ikke minst planlagt arbeid.</p> <p>Eksempel på dokumenter som bør gjennomgås:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vedtekter og andre styringsdokumenter som strategisk plan • Vedtatt budsjett • Regnskap • Eventuell årsrapport • Interne møtedokumenter (referater, medlemsmøter osv.) • Personvernrutiner 		
<p>Gjennomgang av aktuelle samarbeidspartnere/ samarbeidsorganisasjoner</p>		
<p>Nytt styre må signere etikk- og taushetsklæring</p>		
<p>Har foreningen tilgang til egne kontorer/ møterom/ foreningshus, må de klargjøres for nytt styre og tilganger må gis.</p>		
<p>Gjennomgang av styrets rolle og ulike verv Gjennomgang av interne roller med arbeidsbeskrivelse og forventningsavklaringer er viktig å gjennomgå med de nye styremedlemmene, slik at det nye styret har realistiske forventinger. Alle vervene i et styre bør ha arbeidsbeskrivelser som forklarer hvilke oppgaver de ulike rollene i styret har. En gjennomgang mellom avtroppende og påtroppende styremedlem er den beste måten å sikre god kompetanseoverføring på.</p> <p>Om styret deres ikke har slike arbeidsbeskrivelser, anbefaler vi dere å skrive dem, slik at dere har noe å forholde dere til når dere diskuterer arbeidsfordeling. De er også fine å ha når dere skal rekruttere nye styremedlemmer. Første versjon kan være bare en enkel liste og så kan dere utvikle beskrivelsen etter hvert. Trenger dere hjelp med å lage beskrivelsene, kan dere kontakte sekretariatet.</p> <p>Det vises til funksjonsbeskrivelser for ledere og styremedlemmer i N.K.S., vedtatt av landsstyret.</p>		