

Å skrive protokoll og innkalling

Alle formelle dokumenter i en organisasjon må være korrekte og gjengi det som har foregått på en slik måte slik at det i ettertid fremstår som partiets historie. Det er fakta beskrivelse som skal skrives i protokollen, ikke nødvendig å gjengi alt som blir sagt i diskusjoner og prat. Det er protokoll når det gjøres vedtak i møtet. Referat når det er et møte, for eksempel, medlems samling hvor det ikke gjøres vedtak.

Lokallagets og fylkeslagets protokoller

1. Protokollen er styrets dokumentasjon på vedtak gjort av styret, og danner grunnlag for videre oppfølging og arbeid. Dersom det er nødvendig, skal sakspapirene følge protokollen.
2. Protokollen skal påføres tid og sted, hvem som var til stede, hvilke saker som ble behandlet og hvilke vedtak som ble gjort.
3. Hver sak skal ha eget saksnummer, og vedtaket skal vise hvor mange som har stemt for og imot.
4. Noen skriver protokoll for hånd. Da kan den underskrives på styremøtet. Det vanlige er at den skrives på pc og underskrives på neste styremøte.
5. Senest en uke etter møtedato skal protokoll sendes ut til styremedlemmene og Fylkesstyret.
 - a. Fylkesstyret sender sin protokoll til sine medlemmer og til Sentralstyret.
6. Styremedlemmer som har innsigelser til protokollen, skal melde fra om dette senest en uke etter utsendelsesdagen.
7. Styret skal begynne å arbeide med vedtak i protokollen straks den er underskrevet.
 - B-saker merkes fortrolig. Det skrives i hoved protokollen at det er en B-protokoll. Det angis bare saksnummeret og en anonymisert versjon av hva saken dreier seg om. Personvern må ivaretas. Selve B-protokollen skrives som egen protokoll. B-protokoll er bare for internt i styret. Hvis det blir nødvendig å vise B-protokoll og flere navn involvert i saken, må navn som ikke vedkommende som skal ha protokollen skal se, svertes.

Protokoll mal kan lastes ned fra hjemmesiden. Ingenting i veien for å lage egen protokoll mal. Da er det bare å kopiere malen og tømme den for innhold og fylle inn ny protokoll.

Innkalling

Bruk gjerne protokoll malen, eller lag din egen som vist under.

Innkalling skal inneholde alle faste saker, tid og sted, og hvem om er innkalt. Greit også med en kort beskrivelse av innmeldte saker, og vedlegg hvis det trengs.

Det er om oftest leder som skriver innkalling. Ikke uvanlig at sekretær skriver innkalling i samarbeid med leder.

Innkalling til Styremøte i Nannestad Pensjonistparti

Sted: Nannestad Kommunehus, møterom 3. Dato 03.09.2023

Innkalt: Styret og 1. vara

- **Sak 11.2023 Godkjenning av innkalling**
- **Sak 12.2023 Godkjenning av dagsorden**
- **Sak 13.2023 Godkjenning av protokoller**
- **Sak 14.2023 Kasserer status økonomi**
- **Sak 15.2023 Saker til dagens agenda. Innmeldte saker. Beskrives kortfattet.
 - **Sak 15.a.2023: Innkjøp av utstyr til bruk på stand.**
 - **Sak 15.b.2023: beskrivelse av saken**
 - **Sak 15.c.2023: beskrivelse av saken****
- **Sak 16.2023 Eventuelt. Her skrives det ingen saker i innkallingen. I starten av møtet skal leder spørre om det er saker til eventuelt.**

Bruk gjerne protokoll malen, eller lag din egen som vist over.

Innkalling skal inneholde alle faste saker, tid og sted og hvem om er innkalt

Protokoll

Bruk gjerne protokoll malen, eller lag din egen som vist over. Den er enklest å bruke. Bruk gjerne innkallingen, da har du en mal allerede. Det er bare å endre overskrift. Denne protokollen som vises her, ligner den som Sentralstyret bruker. Den kan også lages enkelt i Word ved bruk av rutenett.

Protokoll skal inneholde alle faste saker, tid og sted, og hvem om er innkalt, de som har møtt og frafall.

Eksempel

Protokoll fra styremøte i Nannestad Pensjonistparti

Møtenummer	2-2022	Møtedato	03.09.2022
Møteleder	Mor Monsen	Innkalling	
Møtested	Nannestad Kommunehus	Protokollfører	Nina Olsen
Møtetid	18.00 – 20.30	Neste møte	05.10.2022

Kode	Navn		E-post	Inn-kalt.	Møtt
Partileder	NN			Ja	x
1.Politisk nestleder	NN			Ja	x
2.Organisatorisk nestleder	NN			ja	x
Kasserer	NN			Ja	x
Styremedlem. Sekretær	NN			Ja	x
Styremedlem	NN			Ja	x
Styremedlem	NN			Ja	x
1. Varamedlem	NN			Ja	x

2. Varamedlem	NN				
3. Varamedlem	NN				
KOPI SENDES: Fylkespartiet					Informasjon

SAKSLISTE

Sak 11.2023	<p align="center"><u>Godkjenning av innkalling</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Innkalling foreslås godkjent, ingen kommentarer. ○ <u>Vedtak: Enstemmig godkjent</u>
Sak 12.2023	<p align="center"><u>Godkjenning av saksliste</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Saksliste foreslås godkjent, med tilleggs sak under eventuelt. <p align="center">Informasjon Stand under Nannestad dagene</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Vedtak: Enstemmig godkjent</u>
Sak 13.2023	<p align="center"><u>Godkjenne protokoller</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Godkjenne protokoll fra styremøte 01.08.2023.</u> eventuelt også årsmøteprotokoll. Eventuelle rettelsler til protokoll føres inn. Da blir det som under ○ Protokoll fra styremøte 15.januar 2022 foreslås godkjent med rettelse til saksnummer. (skrive hva rettelsen er) ○ <u>Vedtak: Enstemmig godkjent</u>
Sak 14,2023	<p align="center"><u>Status økonomi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Kasserer legger frem økonomisk status i forhold til budsjett.</u> ○ <i>Eksempel: Hvis det bare er en orienterings sak, kan det stå i vedtaket</i> ○ <u>Vedtak: Tatt til orientering</u>
Sak 15.a.2023	<p align="center"><u>Saker til dagens agenda</u> (Dette er saker som er forhåndsinnmeldt.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>(Her føres beskrivelse av saken.)</i> Innkjøp av 10 refleksvester, 100 kulepenner og 1 parasoll med logo til bruk på stand. Det diskuteres om det lar seg gjøre siden økonomien er trang. Det foreslås at det skal søkes til Sentralstyret om valgkampstøtte. ○ <i>(Kort konklusjon og forslag til vedtak.)</i> Forslag til vedtak: Det kjøpes inn 10 refleksvester, 100 kulepenner og en parasoll. Leder utformer en søknad til Sentralstyret angående valgkampstøtte. ○ <u>Vedtak: (her er det for eksempel to som stemmer imot) Da må det stå</u>

	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Vedtak: Vedtatt mot to stemmer.</u>
<p>Sak 15.b.2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Beskrivelse av saken</i> ○ <i>Forslag til vedtak</i> ○ <u>Vedtak</u>
<p>Sak 15.c.2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Beskrivelse av saken</i> ○ <i>Forslag til vedtak</i> ○ <u>Vedtak</u>
<p>Sak 16.2023</p>	<p style="text-align: center;"><u>Eventuelt</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ I eventuelt saker er det ikke vedtak. Saken bringes videre til neste styremøte hvis dette er nødvendig. Eventuelt saker meldes inn i starten av møtet. ○ _Eventuelt sak kan gjerne være en orientering eller en oppdatering som ikke skal styrebehandles. ○ <i>Eksempel:</i> Orientering. Stand under Nannestad dagene 6. til 11. juni ○ Det er bestilt standplass på 3x3 m fredag 6. og lørdag 7. juni. Kostnad, 250 kroner for 2 dager. Faktura kommer i etterkant. Telt, bord og stoler er hentet, og logo er i orden på teltet. Stand kan rigges på torsdags kveld. ○ <u>Tatt til orientering.</u>

Underskrifter

Sekretær

Leder

Sted: _____ **Dato:** _____ **Sted:** _____ **Dato:** _____ .