

ROLLEBESKRIVELSER

STYRET

- Mål- og strategiarbeid
- Rammer for arbeidet
- Visjon og verdiarbeid
- Økonomisk og driftskontroll
- Alle styremedlemmene skal ha tilgang til styret@nobefo.no sin e-post
- Behandle og vedtar søknader 2-3 ganger i mnd.
- Alle styremedlemmene kan ha gjenvalg unntatt styremedlem 5 som er representant fra kontrollkomitéen.
- Passer på at NOBEFO holder personvernloven

Styreleder (3 år)

- Fastsette agenda for styremøte og lede møte
- Overordnet ansvar for utarbeidelse/videreutvikling av strategi og planer
- Hovedkontakt til innsamlingskontrollen
- NOBEFOs hoved pressekontakt
- Ansvarlig for daglig drift, her under oppfølging av administrative rutiner
- Hovedkontakt til terapeutene
- Full tilgang til bank og godkjenning av utbetalinger i nettbank
- Skal ha tilgang til post@nobefo.no og sitt eget e-post ([\(navn\)@nobefo.no](mailto:(navn)@nobefo.no))

Nestleder (2 år)

- Stedfortreder for leder
- Vurderings leder av søknader, presentere ferdig vurderte søknader til styret
- Hovedkontakt til pasientene
- Ansvarlig for ferdigstilt årshjul
- Nødløsning - Full tilgang til bank og godkjenning av utbetalinger i nettbank hvis en av 3 ikke er tilstede og kan godkjenne betalingen.
- Har tilgang til eget epost ([\(navn\)@nobefo.no](mailto:(navn)@nobefo.no))

Økonomiansvarlig (3 år)

- Lede og koordinere økonomiarbeidet
- Koordinere budsjettarbeidet, gjennomføre i tråd med styre- og årsmøtevedtak
- Rapporterer til styremøter, foreslå tiltak hvis det er vesentlig avvik fra budsjettet
- Føre regnskap i fiken
- Hovedkontakt til revisor
- Ansvar for utfakturering og innbetalinger fra medlemmer
- Legge fakturaer til betaling og godkjenne de i nettbank
- Har tilgang til eget e-post regnskap@nobefo.no

Sekretær (2 år)

- Innkalling/referat styremøter, fører protokoll
- Redaktør av nyheter for NOBEFO på hjemmesiden og sosiale medier.
- Hjemmeside ansvarlig
- Distribusjon av e-postansvarlig fra post@nobefo.no til markedsføring, personvern, arrangement, osv.
- Medlemsregistrering ansvarlig

Styremedlem 1 (2 år)

- Markedsføring på hjemmeside og sosiale medier
- Hjelper kontrollkomiteen med hjemmesiden.
- Passe på at frivillig får markedsføringsmateriell, som brosjyrer, rollup, t-skjorter
- Passe på at registrerte klinikker har NOBEFO sin logo og link til oss hos seg.

Styremedlem 2 (3 år)

- Ansvarlig for søknad om stønad hos forskjellige fond, stiftelser, banker, kommuner og staten.
- Skal passe på frister og søke i god tid
- Følg opp bidragsyttere/medlemsfordeler
- Jobbe aktivt for å få flere medlemsfordeler

Styremedlem 3 (2 år)

- Arrangement ansvarlig
- Idebanksvarlig for aktiviteter for frivillige
- Vurdering ansvarlig for innkommende søknader, samarbeid med nestleder
- Jobbe aktivt for å få flere medlemsfordeler og bidragsyttere

Styremedlem 4 (3 år)

- Frivillighetskoordinator
- Ha oversikt over de frivillige hos NOBEFO
- Hovedkontakt for frivilligansvarlig og skal passe på å ha en frivilligansvarlig i hver by.
- Kartlegge inn nye frivillige til NOBEFO

Styremedlem 5 (kontrollkomite)

- Ansvarlig for at styret utfører sitt mandat i henhold til vedtektene
- NOBEFOs midler er anvendt i henhold til lover og bestemmelser
- NOBEFOs midler går til de aktivitetene som årsmøtet har fattet vedtak om
- NOBEFO har økonomisk kontroll internt
- Overgangsansvarlig ved nye styremedlem – skal passe på at det nye styremedlemmet blir fulgt opp av styremedlem som går av.
- Full tilgang til bank og godkjenner utbetalinger i nettbank på lik linjen som styreleder og økonomiansvarlig.
- Hjemmeside ansvarlig