



Tips för överlämning till ny styrelse i lokalavdelningen

När årsmötet är avklarat har det oftast valts in några nya styrelseledamöter. För att få igång styrelsearbetet så snabbt som möjligt är det viktigt att ge de nya ledamöterna en bra introduktion till sina uppdrag och göra tydliga överlämningar. Nedan finner ni några tips och råd.

Ny ordförande

- Se till att den nya ordförande får en introduktion till LRF-avdelningen och sitt uppdrag om ordförande. Beskriv era största utmaningar och möjligheter.
- Försöka att ge en övergripande bild över hur organisationen ser ut. När är det gemensamma möten, som t ex ordförandekonferens? Hur fungerar demokratin dvs när ska motioner komma in? När är det stämman? Hur många fullmäktige får avdelningen skicka? Tänk igenom vilka hålltider som är viktiga.
- Säkerställ att den nya ordföranden har tillgång till gällande stadgar, protokoll, dagordningar, verksamhetsplan och verksamhetsberättelse för avdelningen.
- Dela med dig av kontaktlistan till styrelsen och regionkontoret som avdelningen har.

Ny kassör

- Gå igenom vilka ekonomiska rutiner ni haft i styrelsen, dvs när och hur ofta ekonomin ska tas upp på styrelsemötena och vilka underlag styrelsen vill ha.
- Se till att den nya kassören får tillgång till gällande stadgar, verksamhetsplan och verksamhetsberättelse.

- Ge den nya kassören tillgång till bankkonton. Detta sker genom att en kopia på protokollet (eller ett protokollsutdrag) från konstituerande styrelsemöte lämnas till banken. Se samtidigt till att stryka avgående ledamöter ur bankens lista. Mer info i stycket **Val av firmatecknare**.
- Lämna ut inloggningsuppgifter till eventuella betalsystem mm.

Ny sekreterare

- Gå igenom med den nya sekretären i vilken omfattning som önskas på minnesanteckningar och protokoll från mötena.
- Lämna över tidigare protokoll och handlingar som rör LRF-avdelningen.

Val av firmatecknare

Firmatecknare är huvudansvarig i avdelningen, ofta ordföranden men ibland hela styrelsen. Firmatecknare är den eller de som har rätt att teckna föreningens firma, alltså att företräda föreningen gentemot bank och myndigheter. Väljs inga firmatecknare, tecknas föreningens firma av styrelsens ledamöter. Firman kan tecknas var för sig eller tillsammans.

Val av firmatecknare och kassör beslutas ofta vid ett konstituerande styrelsemöte, men kan också göras vid årsmötet. Styrelsen beslutar då att ge fullmakt för attesträtt till någon eller några i styrelsen, så att de får rätt att godkänna fakturor, betala räkningar och skriva under dokument i lokalavdelningens namn. Personnumren ska finnas med i beslutet, samt huruvida man tecknar enskilt eller tillsammans.

*Tillsammans får vi
landet att växa!*

