

	Dokumentnamn Protokoll	Dokumentnummer B:3	Sida 1(2)
Dokumentansvarig: Camilla Bondareva	Granskad av: Pernilla Martinsson	Version 2022-12-30	Ersätter Dokumentnr: 2006-04-23

Syfte

Detta dokument ska beskriva hur vi skriver styrelseprotokoll.

Ansvar

BUFF:s valde sekreterare skriver protokoll vid varje styrelsemöte. Om sekreteraren inte kan närvara vid mötet så väljs en annan mötessekreterare.

Utförande

Under styrelsemötet så antecknar först sekreteraren vilka som deltar på mötet. Ordförande skickar ut en dagordning till styrelseledamöterna i god tid innan mötet. Några standardpunkter finns alltid med, se referenser nedan.

Ordförande följer dagordningen punkt för punkt och sekreteraren antecknar i stora drag vad som diskuteras och vad som beslutas.

När mötet är avslutat så vill ibland så ordförande stämma av att anteckningarna är korrekta.

Dokumentation

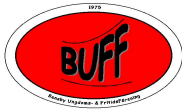
Inom 7 dagar efter mötet så ska anteckningarna renskrivas i ett styrelseprotokoll och skickas ut via e-post till styrelsen samt sektionsledare. Sekreteraren skickar ut protokollet trots att det inte har justerats. Ordförande och ytterligare en vald person ska justera protokollet i original. Om det blir några större förändringar av protokollen så ska den nya versionen delges via e-post ytterligare en gång.

De påskrivna protokollen ska lagras i digitalt system avsett för BUFF:s styrelseprotokoll. Arkiveras i tio år.

Referenser

Exempel dagordning:

1. Mötets öppnande
2. Godkännande av dagordningen
3. Val av 1 justeringsman att jämte ordföranden justera dagens protokoll
4. Föregående protokoll



Dokumentnamn

Dokumentnummer

Sida

Protokoll

B:2

2(2)

5. Föreningens ekonomi
6. Särskilda mötespunkter som kan anmälas av någon i styrelsen eller från våra medlemmar.
7. Övriga frågor
8. Nästa möte
9. Mötets avslutande