

Dagens honnorsord är öppenhet och transparens?

LRF har uppmanat alla landets LRF-avdelningar att bjuda in medlemmarna till avdelningarnas styrelsemöten och se till att alla styrelseprotokoll kan läsas av medlemmarna för att stimulera och engagera medlemmarna.

Styrelseprotokoll för ideella föreningar.

Syftet med att skriva styrelseprotokoll är att underlätta för föreningens medlemmar att se vad som har beslutats och diskuterats av styrelsen. Självklart underlättar det också för styrelsens arbete eftersom protokoll tydliggör vilka beslut som har fattats och hur ansvar har fördelats. Därför har justeringspersonerna en viktig uppgift att granska det som är nedtecknat i protokollet är det som beslutades på mötet.

Protokollföraren ska alltid underteckna protokollet och det ska sedan justeras av dem som har blivit valda till att göra detta. Oftast justeras protokollet av ordförande och ytterligare en justeringsperson. Om någon av styrelsens ledamöter inte instämmer i något beslut och önskar tydliggöra detta kan han eller hon reservera sig. Reservationen ska då noteras i protokollet.

Traditionellt är det sekreterarens uppgift att föra protokoll. Det innebär att han eller hon är uppmärksam på det som diskuteras och på de beslut som fattas. Sekreteraren behöver inte nedteckna allt som sägs på mötet, det är upp till styrelsen att avgöra hur omfattande rapporteringen i protokollet ska vara. Det är dock viktigt att alla beslut protokollförs.

Det finns två vanliga former av protokoll: diskussionsprotokoll och beslutsprotokoll. I det förstnämnda återges en kort sammanfattning av den diskussion som har förts. Detta görs inte i ett beslutsprotokoll. Det kan dock anses vara otillräckligt att endast skriva vilka beslut som fattades. De punkter som har varit avgörande för de beslut som har fattats bör vara nedtecknade i protokollet. Protokollen bör vara numrerade i kronologisk ordning och följa föreningens verksamhetsår. Här kan du se exempel på hur ett protokoll kan vara utformat [ex. styrelseprotokoll](#).

När protokollet är justerat ska det skickas ut till samtliga i styrelsen. Det är viktigt för föreningens medlemmar att kunna följa styrelsens arbete och därför bör styrelsens protokoll vara så tillgängliga för medlemmarna som möjligt. Föreningen har kanske ett nyhetsblad eller en hemsida där kontinuerlig rapportering från styrelsens arbete kan göras.