

Arbeidsform og rollefordeling

FNF Buskerud



Forum for natur og friluftsliv Buskerud (FNF Buskerud) jobber etter det til enhver tid gjeldende styringsdokumentet for drift av Forum for natur og friluftsliv (FNF).

I vedlegg 3 i styringsdokumentet (RETNINGSLINJER FOR SAMARBEID OG AVKLARINGER I FORUM FOR NATUR OG FRILUFTSLIV (FNF)) beskrives ulike arbeidsmetoder.

Dette dokumentet, sammen med vår kommunikasjonsplan, beskriver hvordan FNF Buskerud arbeider.

Rammer for fullmakter:

Rammer for fullmakter beskriver de fullmakter koordinator og arbeidsgiver har innenfor rammen av langtidsplan og årsplan.

Arbeidsgiver:

- Arbeidsgiver sørger for at arbeidsmiljølovens krav og andre juridiske forpliktelser, herunder medarbeidersamtaler, følges opp overfor den ansatte.

Styret i FNF Buskerud:

- Styret styrer og korrigerer koordinatoren i sitt daglige arbeid.
- Styret har fullmakt til å hjelpe koordinator til å prioritere hvilke saker det skal jobbes med hvis saksmengden blir for stor.

Koordinator:

- Koordinator sørger for tilslutning til saker gjennom aktivt eller passivt samtykke (organisasjonene forespørres om deres ønske for samtykke). Sakene sendes organisasjonene én uke før fristen for eventuell tilslutning til saken.
- Koordinator kan skrive pressemeldinger og kontakte media i saker som er bestemte arbeidsområder i årsplanen og fronte disse, men organisasjonen som står bak må nevnes eller bør helst stå i front for å fremme disse sakene. Saker uten stor enighet bør unngås.
- Saker som man vet er konfliktområder, bør listes opp i årsplanen og behandles enkeltvis med styret. Denne typen saker bør ikke prioriteres i FNF Buskerud sitt arbeid.
- Koordinator har fullmakt til å etablere samarbeid med Fylkeskommunen og kommuner innenfor de rammer og saksområder som fremgår av langtidsplanen og årsplanen.
- Koordinator har fullmakt til å publisere nyheter og relevant saksinformasjon på FNF Buskerud sine nettsider.