

Rollebeskrivelse og organisering NPF

Styret

Består av koordinatorene fra hver arbeidsgruppe. Koordinatorene velges på årsmøtet. Øvrige engasjerte i arbeidsgruppene er også velkommen til å delta på styremøter.

Arbeidsgruppene

Arbeidsgruppene består av en til flere koordinatorene samt et ubegrenset antall øvrige engasjerte. Koordinatorene har ansvar for at de nødvendige oppgavene blir gjennomført, mens de øvrige bidrar med det de er interessert i eller har kunnskap om, og hjelper koordinatorene med de nødvendige oppgavene. I arbeidsgruppene med flere koordinatorene fordeler koordinatorene ansvar seg i mellom etter ønske og evne. Det er koordinatorenes ansvar å finne deltakere i sin arbeidsgruppe, disse kan f.eks. rekrutteres på årsmøtet, etterlyses i nyhetsbrev, på nettsiden eller i andre kretser og medier. Nye deltakere kan rekrutteres gjennom hele året. Arbeidsgruppen kan ta beslutninger innenfor arbeidsgruppens mandat som beskrevet under.

Honorar

Koordinatorene får et honorar på 5000 kr som utbetales på slutten av året til dem som har fulgt opp sin rolle. Noen av de mest arbeidskrevende rollene kan få et løpende honorar. Spesifikke oppgaver utover koordinatorenes oppgaver kan også få en lønn, og disse oppgavene kan gjennomføres av koordinatorene eller øvrige personer i arbeidsgruppene. Arbeidsgruppen søker da styret om honorar til den gjeldende personen for gjennomføring av oppgaven. Spesifikke beløp og oppgaver defineres på årsmøtet.

Varaer

Siden hver arbeidsgruppe har flere aktive deltakere er det ikke behov for varaer- det skal være nok deltakere i hver arbeidsgruppe til at den fungerer videre selv hvis en koordinator faller fra. Det er da opp til arbeidsgruppen å velge en ny koordinator, som styret så godkjenner..

Valgkomite

Styret samarbeider med valgkomiteen for å rekruttere nye koordinatorene til årsmøtet. Dette er viktig da styret og arbeidsgruppene har god innsikt i hvilke roller og egenskaper som trengs for å videreføre foreningsarbeidet. I tillegg har styret større mulighet til å finne nye rekrutter som en samarbeider godt med. Arbeidsgruppene og styret har ansvar for å opprettholde aktiviteten i foreningen ila året og rekruttere flere ved behov. Deltakere i arbeidsgruppene krever ikke godkjenning fra styret.

Arbeidsgrupper

Nedenfor er en oversikt over arbeidsgruppene, deres oppgaver, hvilke beslutninger de kan ta uten ekstra rådføring fra styret (mandat) og ønsket antall deltakere. Punkt i tynn skrift er de nødvendige oppgavene som koordinatorene har ansvar for at gjennomføres, punkt i tynn skrift avhenger av hva styret og arbeidsgruppene velger å fokusere på og hvem som engasjerer seg. Det kan legges til nye punkt etterhvert. De nødvendige oppgavene, tynn skrift, kan kun endres på ved årsmøte. Alle arbeidsgruppene oppfordres til å bruke foreningens mappe på dropbox for å legge inn nyttig informasjon til innsyn for de andre arbeidsgruppene og for etterkommende engasjerte i foreningen. I parentes er navnene som Brønnøysundregisteret trenger at vi har på disse rollene.

Utdanning

1-2 koordinatorene

4 i arbeidsgruppen totalt

-Nordisk institutt representant- bidra til utdanningsrelatert innhold på Nordisk treff og følg opp kontakt med de andre medlemslandene om institutt-tema.

-Oversikt og oppfølging av diplomsøkere.

-Søker støtte fra SO for kurs, seminarer og studieringer.

-Holder PDC sertifikater fra Nordisk Institutt som gis ut her i Norge.

-Holder liste over de som søker diplom fra Norge og hjelpe dem komme i gang med registrering hos foreningen.

-Internasjonalt samarbeid gjennom erasmus+ og andre arenaer. Sende kursdeltakere fra Norge.

-Holde oversikt over permakulturpraksisplasser i Norge/Norden.

-Intern skolering i sosiokrati. Sørg for at alle nye i foreningen blir introdusert til sosiokrati, og for å opprettholde praksisen i styret og arbeidsgruppene.

- Politisk innflytelse, lobbyvirksomhet og faglige innspill i høringer. Representant i ANL (Alliansen ny landbrukspolitikk). Faglig samarbeid med andre organisasjoner.

-Holder liste over de som tar PDC her i Norge, med de kurs som vi holder, også de som tar PDC i utlandet hvis mulig.

-Bygge opp ressursdatabase med erfaringer og kunnskap for framtidige pk- kursholdere og arrangører.

-Koordinerer kurs hvis det er ønskelig.

-Organisere kurs og seminarer for medlemmer, styret og andre for å holde høyt faglig nivå innad i permakulturmiljøet, samt utad i samarbeid med fellesskap og medlem.

MANDAT:

-Arbeidsgruppen kan utforme innspill om utdanning og diplomering og ta med til Nordisk institutt. I tillegg forslag til utdanningskrav innad i Norge.

-Velge kursdeltakere til erasmus+ kurs.

Informasjon og teknisk

1 koordinatorene

4-5 i arbeidsgruppen tilsammen

-Bygge opp nettsiden

2018 vedtatt visjon for nettside: 'Nettsiden skal formidle informasjon om permakultur, initiativer og nettverk på en oversiktlig og lett tilgjengelig måte. I tillegg skal den holde brukerne oppdatert om foreningens arbeid, og gjøre det enkelt for brukerne å bli medlem og å engasjere seg'.

-Drive nettsiden og sosiale medier- dele informasjon om kurs, aktiviteter og kunnskap- følge med på permakultur-relevante arrangement rundt om i Norge som kan deles.

-Sette sammen nyhetsbrev i samarbeid med de andre arbeidsgruppene.

-Sørge for at kommunikasjon via epost fungerer. Bytte system dersom behov.

-Kontakt med medier på vegne av foreningen og framme permakulturpraksis.

-Finne og dokumentere eksisterende permakulturaktiviteter- og prosjekt, som LAND sentre, gjennom f.eks. videoer, artikler, intervjuer.

-Bygge opp og vedlikeholde et digitalt bibliotek av bilder og dokumenter. Dropbox er i bruk, men kan endres.

MANDAT:

-Visuell utforming av nettsiden.

-Utforme prioriteringsliste og valg av hva som skal deles på nettsiden.

-Valg av kommunikasjonsplattform og sky best egnet til foreningen.

-Utforming av utspill til medier.

Felleskap og medlem

1 koordinatører

4-5 totalt

-Ta i mot nye medlemmer- introduksjonshilsen, kople til lokale kontaktpunkt.

-Kontakt med medlemmene ved spørsmål og behov.

-Sende ut medlemsblad.

-Følge opp lokallag.

-Ansvarlig for organisere/delegere festival når det er i Norge.

-Ansvarlig for organisere/delegere nordisk treff når det er i Norge.

-Organisere sosiale samlinger, kurs, mindre festivaler og seminarer for medlemmer, arbeidsgruppene og andre. Samarbeid med utdanningsgruppen.

MANDAT:

-Utforme beskjeder og hilsener til medlemmene og lokallag på vegne av felleskap- og medlemsgruppen samt videreformidle beskjeder fra de andre arbeidsgruppene.

-Utforme sosiale samlinger.

-Koordinatoren har tilgang til medlemslisten og innsyn i kontoen for å kunne bekrefte at nye medlemmer har betalt. Dette gjelder ikke dersom foreningen har en honorert sekretær som tar seg av kontakt med medlemmene.

Økonomi (Breg: kasserer)

1 koordinator

2-3 totalt

-Regnskap og utbetalinger

-Forslag til budsjett til det kommende året i samarbeid med resten av styret.

-Budsjett og regnskap for alle arrangement.

-Ansvar for VIPPs konto.

-Søknader- finne relevante steder å søke. Skrive søknader i samarbeid med andre arbeidsgrupper.

-Forsøke å lage/opprettholde betalte stillinger i foreningen.

Mandat:

-Koordinator har tilgang til konto og gjennomfører betalinger i henhold til styrets bestemmelser.

LAND

1 koordinatore

8+ totalt

-Følge opp LAND-søkere og LAND-senter.

-Finne nye potensielle LAND-senter.

-Koordinere møter med rådgivergruppen og arbeidsgruppen.

-Arrangere eventer i LAND-nettverket.

-Skrive artikler/ informasjon til nyhetsbrevet/ sosiale medier.

Mandat:

-Vurdere hvilke prosjekter som skal diplomeres som LAND senter, LAND lærling eller LAND spire.

Organisasjon og framdrift (i brreg: leder).

1 koordinatore

4+ totalt

-Innkalle til koordineringsmøter.

-Sørge for god flyt og framdrift i foreningen.

- Forslag og oppfølging av overordnet nasjonal strategi dersom styret eller årsmøtet ikke har utformet dette.

- Skriv årsmelding.

- Innkalling til årsmøtet.

Mandat:

-Utarbeide forslag til nasjonal strategi.

-Velge hyppighet av styremøter.

Lønnet prosjektstilling

Foreningen kan opprette en betalt stilling der mange av arbeidsgruppene oppgaver inngår. I det tilfellet skal arbeidsgruppene fortsette med de oppgavene som går utover stillingen, samt støtte opp om den engasjerte med råd, ideer og kunnskap der det trengs. Den engasjerte kan være en av koordinatorene. Oppgavene i stillingen er uthevet med blå bakgrunn.

Utenom styret og arbeidsgruppene

Revisor

se over regnskapet på slutten av året. Velges på årsmøtet.

Ressursgruppe/rådsgruppe

Disse kan innhentes til kurs eller til generell rådgivning innen de ulike temaene. Oversikt og nettverk kan utvikles over flere år. Eksempel på tema:

- Bygg og arkitektur
- Skoghage og agroforestry
- Nøttdyrking
- Vannhåndtering (Etablering av dammer, keylines, swales osv)
- Jordliv
- Genetisk mangfold og bevaring
- Desentralisert vann og avløp
- Kompostering
- Holistic management
- Silvopasture
- Byøkologi
- Kretsløpsøkonomi
- Fornybar energi
- Sosial organisering- beslutningsprosesser (sosiokrati o.l.)