

I henhold til [Håndbok for avdelingenes tillitsvalgte](#) (punkt 14.1) skal avdelingene sende godkjent **Årsberetning – Regnskap – Protokoll fra Årsmøtet – Arbeidsplan** elektronisk til Arbeidsutvalget ([post@postpensjonistene.no](mailto:post@postpensjonistene.no)) umiddelbart etter årsmøtet.

- Årsberetningen og regnskapet skal være underskrevet av alle styrets medlemmer (ikke varamedlemmer)
- Protokollen skal være underskrevet av to personer valgt av årsmøtet

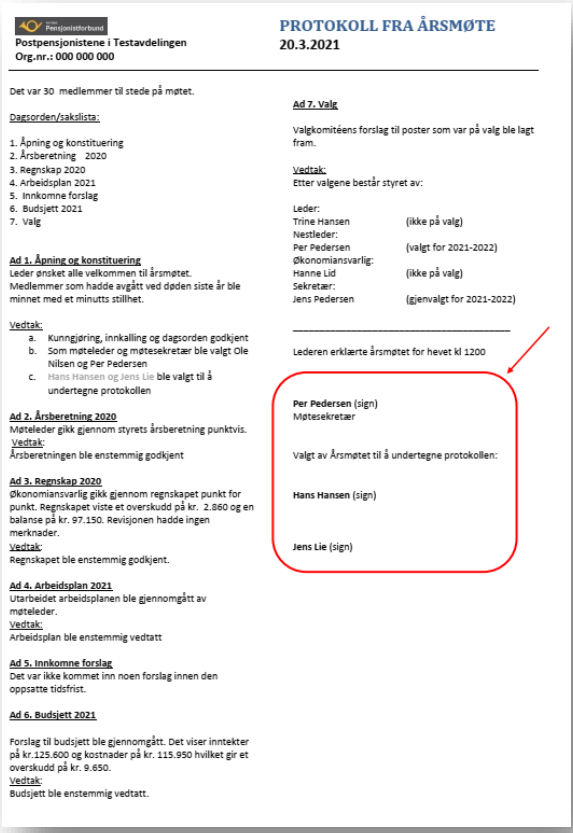
Dersom det er behov eller ønske om å underskrive disse dokumentene elektronisk, kan avdelingene sende de aktuelle dokumentene i **PDF-format** til Brukerstøttegruppa sin epostadresse [brukerstotte@postpensjonistene.no](mailto:brukerstotte@postpensjonistene.no). Kontakt brukerstøtte hvis problemer med å lagre dokumenter i PDF-format.

I e-posten må oppgis:

- Navn på de personer i avdelingen som skal underskrive dokumentet/-ene.
- E-postadresse til de som skal underskrive dokumentet/-ene.

### Anbefalt formkrav til dokumenter som skal underskrives/signeres elektronisk

**Navn og tillitsverv** e.a. på de som skal underskrive/signere dokumentet elektronisk bør komme frem av dokumentet – se eksempel nedenfor.



**PROTOKOLL FRA ÅRSMØTE**  
20.3.2021

Det var 30 medlemmer til stede på møtet.

**Dagsorden/sakliste:**

1. Åpning og konstituering
2. Årsberetning 2020
3. Regnskap 2020
4. Arbeidsplan 2021
5. Innkommeforslag
6. Budsjett 2021
7. Valg

**Ad 1. Åpning og konstituering**  
Leder snakket alle velkommen til årsmøtet. Medlemmer som hadde avgått ved døden siste år ble minnet med et minuts stillhet.

**Vedtatt:**

- a. Kunngjøring, innkalling og dagsorden godkjent
- b. Som møteleder og møtesekretær ble valgt Ole Nilsen og Per Pedersen
- c. Hans Hansen og Jens Lie ble valgt til å undertegne protokollen

**Ad 2. Årsberetning 2020**  
Møteleder gikk gjennom styrets årsberetning punktvis.

**Vedtatt:**  
Årsberetningen ble enstemmig godkjent

**Ad 3. Regnskap 2020**  
Økonomiansvarlig gikk gjennom regnskapet punkt for punkt. Regnskapet viste et overskudd på kr. 2.860 og en balanse på kr. 97.150. Revisjonen hadde ingen merknader.

**Vedtatt:**  
Regnskapet ble enstemmig godkjent.

**Ad 4. Arbeidsplan 2021**  
Utarbeidet arbeidsplanen ble gjennomgått av møteleder.

**Vedtatt:**  
Arbeidsplan ble enstemmig vedtatt

**Ad 5. Innkommeforslag**  
Det var ikke kommet inn noen forslag innen den oppsatte tidsfrist.

**Ad 6. Budsjett 2021**  
Forslag til budsjett ble gjennomgått. Det viser inntekt på kr. 125.000 og kostnader på kr. 115.950 hvilket gir et overskudd på kr. 9.050.

**Vedtatt:**  
Budsjett ble enstemmig vedtatt.

**Ad 7. Valg**  
Valgkomiteens forslag til poster som var på valg ble lagt fram.

**Vedtatt:**  
Etter valgene består styret av:

Leder:  
Trine Hansen (ikke på valg)

Nestleder:  
Per Pedersen (valgt for 2021-2022)

Økonomiansvarlig:  
Hanne Lid (ikke på valg)

Sekretær:  
Jens Pedersen (gjenvälgt for 2021-2022)

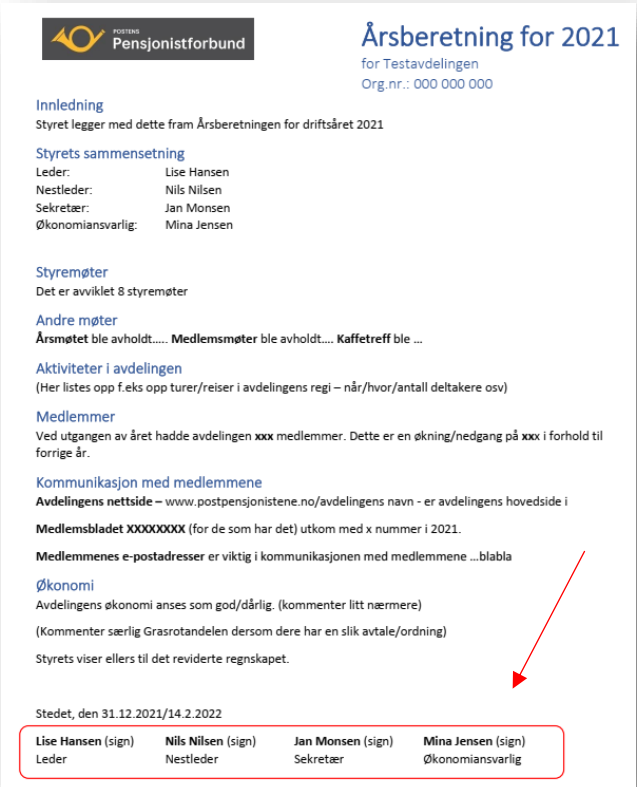
Lederen erklærte årsmøtet for hevet kl 1200

Per Pedersen (sign)  
Møtesekretær

Valgt av årsmøtet til å undertegne protokollen:

Hans Hansen (sign)

Jens Lie (sign)



**Årsberetning for 2021**  
for Testavdelingen  
Org.nr.: 000 000 000

**Innledning**  
Styret legger med dette fram Årsberetningen for driftsåret 2021

**Styrets sammensetning**

Leder: Lise Hansen  
Nestleder: Nils Nilsen  
Sekretær: Jan Monsen  
Økonomiansvarlig: Mina Jensen

**Styremøter**  
Det er avviklet 8 styremøter

**Andre møter**  
Årsmøtet ble avholdt..... Medlemsmøter ble avholdt.... Kaffetreff ble ...

**Aktiviteter i avdelingen**  
(Her listes opp f.eks opp turer/reiser i avdelingens regi – når/hvor/antall deltakere osv)

**Medlemmer**  
Ved utgangen av året hadde avdelingen xxx medlemmer. Dette er en økning/nedgang på xxx i forhold til forrige år.

**Kommunikasjon med medlemmene**  
Avdelingens nettside – [www.postpensjonistene.no/avdelingens navn](http://www.postpensjonistene.no/avdelingens-navn) - er avdelingens hovedside i Medlemsbladet XXXXXXXX (for de som har det) utkom med x nummer i 2021.

Medlemmenes e-postadresser er viktig i kommunikasjonen med medlemmene ...blabla

**Økonomi**  
Avdelingens økonomi anses som god/dårlig. (Kommenter litt nærmere)  
(Kommenter særlig Grasrotandelen dersom dere har en slik avtale/ordning)

Styrets viser ellers til det reviderte regnskapet.

Stedet, den 31.12.2021/14.2.2022

Lise Hansen (sign)    Nils Nilsen (sign)    Jan Monsen (sign)    Mina Jensen (sign)  
Leder                    Nestleder                    Sekretær                    Økonomiansvarlig

Brukerstøttegruppa vil registrere dokumentene og e-postadressene i det elektroniske signeringssystemet **Oneflow**.

De som skal underskrive, får én e-post for hvert PDF-dokument som skal signeres. Noen ganger samles alle dokumentene i én PDF-fil som underskrives samlet for alle dokumentene.

Om hvordan du underskriver elektronisk – se neste side.

## Slik behandler du e-posten fra *OneFlow* og signerer dokumentet elektronisk

Bruk av smart-telefon eller nettbrett ved elektronisk underskrift kan forårsake feil. Brukerstøtte tilrår derfor å bruke PC med Windows 10/11 operativsystem.

Avdeling XXXXXXX har bedt om at du signerer de vedlagte dokumenter elektronisk.

Les nøye Brukerveiledningen som du finner på:

[https://www.postpensjonistene.no/site/assets/files/22573/2025-01-01\\_elektronisk\\_underskriving\\_-\\_hva\\_gjør\\_avdelingene\\_-\\_uu.pdf](https://www.postpensjonistene.no/site/assets/files/22573/2025-01-01_elektronisk_underskriving_-_hva_gjør_avdelingene_-_uu.pdf)

Det er **VIKTIG** at du bare signerer slik det kommer fram av side 2-3 i brukerveiledningen.

Vi ber om at signeringen skjer innen 5 virkedager.

Mvh for Brukerstøtte

Navn  
Mobil

**Gå til dokumentet**

**VIKTIG** at du kun utfører de 4 aktivitetene som nevnt nedenfor.

E-posten som du får fra *OneFlow* har innhold som bildet til venstre viser.

Det **ENESTE** du som skal signere gjør i dette bildet er:

☞ Klikk på **Gå til dokumentet**.



**Les nøye gjennom dokumentet** du skal signere.

Dersom du finner feil eller andre forhold om du mener må endres i dokumentet, må du ta dette opp i **egen e-post** til avdelingen din før du signerer.

Du **godkjenner** dokumentet slik:

☞ Klikk på **Signer**.

**Dokumentsignering**

AZ

Når du har signert dette dokumentet, vil du ikke kunne endre det.

- ✓ Du er **Aud Zachariassen**
- ✓ Du har lest og forstått dette dokumentet og har til hensikt å signere det.

Signer

🖱️ Klikk på **Signer** (en gang til).

**Dokumentsignering**

✓

**Signering fullført**

Du vil få tilsendt en lenke til den signerte versjonen av dette dokumentet. Du kan også laste den ned som PDF ved å bruke lenken nedenfor.

↓ [Last ned PDF](#)

Ferdig

🖱️ Klikk på **Ferdig.**

✓ Signert 27-12-2024 14:43:50 UTC

Oneflow ID 9507152 Side 3 / 4

Deltakere

AUD ZACHARIASSEN Norge

Signert med E-signere

27-12-2024 14:43:50 UTC

Aud Zachariassen  
aud.zachariassen@gmail.com

Dato

Leveransekanal: E-post  
IP-adresse: 84.212.0.177

Denne teksten vil bli synlig på alle sidene i det elektronisk underskrevne dokumentet.

På siste side i det elektroniske dokumentet vil navnene på de som har skrevet under vises slik.

**OneFlow**-systemet skaper mange e-poster til alle som skal underskrive elektronisk. Dette kan virke litt forvirrende, men etter at alle har skrevet under, kan disse e-postene slettes.

Når **alle** har skrevet under, vil Brukerstøtte sende det endelige PDF-dokumentet til avdelingen som dokumentet gjelder.

**HUSK** å lagre dokumentet til seinere bruk.