

ORGANISASJONS- HÅNDBOK

Kjære tillitsvalgt!

Aktive lokallag er viktige for Autismeforeningen i Norge (AiN), og vi setter stor pris på din innsats. Dette heftet er laget for at du som tillitsvalgt skal ha et enkelt og nyttig verktøy. Her vil du finne informasjon om organisasjonens oppbygning og oppgaver. Heftet oppdateres ved behov.

Du som tillitsvalgt har fått et mandat fra medlemmene og det å ha denne oppgaven kan være veldig givende. Å være tillitsvalgt er svært berikende. Som tillitsvalgt for Autismeforeningen er du langt på vei organisasjonens ansikt utad lokalt, både blant medlemmer og overfor samfunnet for øvrig. Det er derfor viktig at du gjør deg kjent med de verdier, prinsipper, vedtekter og øvrige styringsdokumenter i Autismeforeningen.

Hvis du har spørsmål, ta kontakt på telefon 23 05 45 70 eller på e-post: post@autismeforeningen.no.

Lykke til!

Med vennlig hilsen,
Sentralstyret og sekretariatet



Bakerste rad fra venstre: Sonja Lillevik (styremedlem), Monica Salmelund (styremedlem).
Midterste rad fra venstre: Elin Maria Lilloe-Wall (sekretariatsleder), Susanne Angell-Olsen (organisasjonsrådgiver), Janicke Frostad-Mathisen (organisasjonsrådgiver), Fiona Druett (styremedlem), Cathrine Pettersen (styremedlem).
Fremste rad fra venstre: Joachim Svendsen (nestleder), Annette Drangsholt (sentralstyreleder), Ellen Støa (veileder).

Innhold

Autismeforeningens lokallag 4

Styret i lokallaget	4
Oppgaver i styret	5
Dokumentasjon av styrearbeidet	6
Frivillighetsregisteret og bankforbindelser	7
Årshjul	7
Valgkomiteen	7
Gjennomføring av årsmøte	8
Årsmelding	9
Årsrapportering	9
Likeperonsarbeid	10
Politiattest	11
Taushetsplikt	13
Etiske retningslinjer	14

Autismeforeningen nasjonalt 16

Ressursgruppen for voksne med ASD	16
Faglig råd	17
Kontrollkomiteen	18
Sentralstyret	19
Landsmøte	20
Ledermøte	21
Sekretariatet	22

Autismeforeningens lokallag

Det er i lokallagene i AiN at det viktigste arbeidet blir gjort. Uten den frivillige aktiviteten i lokallagene vil ikke organisasjonen kunne bestå.

Styret i lokallaget

Styret i lokallaget velges av årsmøtet. Styret består av styreleder, nestleder, økonomiansvarlig, sekretær og styremedlemmer.

Styrets ansvar står i paragraf 14 i lokallagsvedtektene.

§ 14 Lokallagsstyrets ansvar

Styret har ansvar for

- å følge AiNs og lokallagets vedtekter organisasjonshåndboken.
- å forberede årsmøtet,
- å sende protokoll fra styremøter og årsmøtet til sekretariatet,
- å gjennomføre landsmøtets beslutninger innenfor sitt geografiske område,
- at lokallagets regnskap blir ført i samsvar med lover og forskrifter og blir revidert av autorisert revisor eller to valgte revisorer
- å informere AiN sentralt om lokale saker av viktighet for AiN.

Styret har ansvaret for at lagets drift er forsvarlig. En sentral del av kontrollfunksjonen til styret knytter seg til de formelle forpliktelsene laget påtar seg og driften av lagets økonomi.

Mellom årsmøtene er det styret som leder lokallaget, og det er de som er valgt til å ta avgjørelser i løpet av året på vegne av lokallaget. Styret er demokratisk valgt, og alle saker av betydning drøftes i styret.

Styret er ansvarlig for å rapportere til egne medlemmer gjennom årsmeldinger til årsmøtet.

Styret er ansvarlig for å representere hele lokallagets geografiske område med tanke på både aktivitet og interessepolitikk.

Lokallagets oppgaver er blant annet å:

- orientere nye medlemmer om eventuelle lokale grupper i deres nærmiljø.
- være det offisielle talerøret overfor kommunene, fylket og andre offentlige instanser.
- være foreningens lokale talerør overfor media.
- følge opp offentlige instanser.
- underrette offentlige instanser om lokale grupper og deres status i organisasjonen.
- ha en kontaktperson med ansvar for lokallagets oppfølging av eventuelle lokale grupper.

Styrelederens oppgaver er å:

- representere styret når det ikke er samlet.
- forberede, innkalle og lede styremøter.
- ansvar for at styrets vedtak følges opp.
- holde seg løpende orientert om lagets økonomi.
- sørge for at nestlederen holdes fortløpende orientert.
- påse at styret holder seg innenfor AiNs retningslinjer og vedtekter.
- påse at taushetsavtale, tillitsvalgtsavtale og politiattester blir inngått og innhentet.
- styreleder rapporterer til medlemmene, styreleder i AiN, sentralstyret og sekretariatsleder i AiN.

Nestlederens oppgaver er å:

- kunne avlaste lederen ved behov
- påta seg sin del av styrets mange oppgaver
- nestlederen ta over som leder dersom lederen er fraværende. Leder og nestleder bør ha en klart definert arbeidsdeling i den daglige driften av lokallaget.
- videreformidle viktig informasjon sendt fra sentralstyret og sekretariatet til sine styremedlemmer.

Økonomilederens oppgaver er å:

- føre løpende regnskap for foreningen, hvis ikke regnskapet er satt bort til regnskapsfører.
- sette opp avstemning for den enkelte bank-/postgirokonto.
- sette opp årsregnskap.
- føre oppgave over materielle verdier.
- påse at det finnes originalbilag for alle utbetalinger.
- sørge for at bilag som må utleveres i original stemples ”rett kopi” og signeres og at revisor orienteres om praksis (gjelder blant annet. refusjonskrav til staten der Riksrevisjonen krever originale bilag).

Sekretærens oppgaver er å:

- skrive protokoll fra styremøter.
- skrive årsmelding og sende informasjon til AiNs sekretariat om valg og andre vedtak på års møtet snarest mulig etter årsmøtet.
- følge opp korrespondanse i samarbeid med leder og nestleder.
- ha ansvar for kunngjøring av møter samt arkivere lagets korrespondanse.
- arkivere elektronisk post og korrespondanse.
- ansvar for jevnlig å ta back up/sikkerhetskopi av dokumenter.
- på årsmøtet kan det velges særskilt referent, men det vil som oftest være praktisk at sekretæren refererer også her.

Dokumentasjon av styrearbeidet

For å dokumentere aktiviteten i lokallaget, vedtak og styrearbeid føres det protokoller fra hvert styremøte. Det er viktig å ha et godt system for dokumenthåndtering slik at historikken til lokallaget lagres og nye styremedlemmer får tilgang. Grunnregelen er at dokumentene må oppbevares i minst fem år etter regnskapsåret. I tillegg til et internt arkiv skal styreprotokollene sendes inn til sekretariatet ved årsrapportering.

Protokoll

Hvert lokallag må skrive protokoller fra sine styremøter. En protokoll må inneholde

- dato og sted for møtet
- hvem som var til stede
- alle sakene som ble behandlet. Gjerne kort om hva saken gikk ut på.
- vedtak som ble gjort i møtet

Forskjell mellom referat og protokoll

Forskjellen mellom et referat og protokoll er hvor mye diskusjon og argumentasjon som tas med i dokumentet. Et referat kan inneholde mer diskusjon og argumentasjon, mens en protokoll bare dokumenterer sak og vedtak. I henhold til vedtektene til Autismeforeningen må lokallagene skrive protokoll.

B-sak

En protokoll er et offentlig dokument. Saker som må unntas offentligheten av personvernmessig karakter føres i en B-protokoll. B-protokollen er ikke offentlig, men saken må stå i sakslisten og bli nevnt i A-protokollen.

Protokolltilførsel

Dersom noen er uenig med et vedtak kan den be om en protokolltilførsel. Dette må det gis tydelig signal om i møtet og protokolltilførselen må reflektere diskusjonen og argumentene som kom opp i møtet.

Inhabilitet

Hvis en sak er av særlig betydning for et styremedlem må denne melde seg som inhabil i saken. Med særlig betydning menes en sak som er av økonomisk eller personlig interesse for styremedlemmet eller medlemmets nærstående.

Hvis styret må ta en avgjørelse på om personen er inhabil skal ikke styremedlemmet delta i diskusjonen om habilitet. Her må styremedlemmet enten gå ut av rommet eller logge seg av et digitalt møte. Dersom medlemmet blir vurdert som inhabil skal ikke personen delta i behandlingen av saken i det hele tatt. Dette blir også dokumentert i protokollen.

Frivillighetsregisteret og bankforbindelser

Ved endring av styresammensettingen må dere huske å oppdatere opplysningene i Brønnøysundregisteret/Frivillighetsregisteret. Dette gjøres i Altinn. Det er også viktig å huske på å oppdatere hvem som skal ha tilgang og kunne logge seg inn i Altinn på vegne av lokallaget.

Opplysningene knyttet til lokallagets bankkonto og tilgang til bankkontoen(e) må også oppdateres, slik at lokallagets styre har den nødvendige tilgang. Husk at det bør være 2 personer som har tilgang, både i Altinn og banken.

Årshjul

Styret er ansvarlig for at laget følger opp kravene i AiNs styringsdokumenter når det gjelder møter, rapporteringer og så videre. I tillegg er det viktig at styret holder seg oppdatert om frister for støtteordninger, kursvirksomhet og annet. Bruk AiNs nettsider aktivt. Her vil dere også finne oversikt over viktige datoer, frister og sentrale aktiviteter som er nyttige for lokallag å kjenne til. Årshjulet er et levende dokument som kan forandre seg ang. datoer og arrangementer gjennom året, så det er viktig å sjekke det som ligger i verktøykassen på nettsiden vår.

Valgkomiteen

Valgkomiteen i lokallagene skal bestå av 3 personer. Valgkomiteen skal arbeide i tråd med foreningens gjeldende vedtekter og styrende dokumenter.

Valgkomiteens oppgave er å komme med en innstilling til valgene på årsmøtet i foreningen. Innstillingen skal være klar i god tid innen årsmøtet. Styret innkaller til årsmøtet i lokallaget skriftlig med minst 2 ukers varsel. Send ut valgkomiteens innstilling sammen med sakslisten hvis det er mulig.

Til årsmøtet i lokallaget skal valgkomiteen finne kandidater til vervene

- leder
- nestleder
- økonomiansvarlig
- minst to styremedlemmer
- minst to varamedlemmer
- 2 tillitsvalgte revisorer, eller 1 statsautorisert revisor
- valgkomité

Maler og tips for valgkomiteene finnes i Verktøykassen for tillitsvalgte.

Gjennomføring av årsmøte

Styret er ansvarlig for at det hvert år gjennomføres et årsmøte innen utgangen av mars.

Her er en kort huskeliste for gjennomføring av årsmøte:

Før møtet:

Styret innkaller til årsmøtet skriftlig med minst 2 ukers varsel. Med innkallingen følger en fullstendig saksliste.

I henhold til vedtektene skal saker som medlemmer ønskes behandlet på årsmøtet, være tilsendt styret minst 6 uker før møtet. De anbefales derfor at lokallaget sender ut informasjon om dato for årsmøtet i god tid (for eksempel to måneder før), og den formelle innkallingen sendes to uker før. Det anbefales også at sakspapirene følger med innkallingen, eller i hvert fall blir sendt ut til alle innen årsmøtet.

Årsmøtet skal behandle:

- pressemelding
- regnskap (revidert regnskap med noter og revisjonsberetning)
- innkomne forslag
- budsjett

Årsmøtet skal velge:

- styre med varamedlemmer
- revisor
- valgkomité

Etter møtet:

Etter årsmøtet sendes protokollen til signering av de to stemmeberettigede representantene som er valgt til oppgaven på årsmøtet. Etter protokollen er signert kan den publiseres eller sendes ut til alle deltakerne.

Minst en måned etter årsmøtet må lokallaget rapportere til sekretariatet. Se Årsrapportering for mer informasjon.

Maler for innkalling og referat finnes i Verktøykassa for tillitsvalgte.

Årsmelding

Årsmeldingen bør vedlegges sammen med regnskap for forrige år, budsjett for inneværende år og eventuelt et handlingsprogram. Du finner mal for årsmeldingen i verktøykassen. Forsidemalen brukes blant annet til rapportering til Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet (Bufdir), derfor må den brukes. Kopi av underskrevet protokoll skal sendes til sekretariatet i AiN innen én måned etter årsmøtet sammen med årsmelding, revidert regnskap og budsjett. Dette sendes elektronisk inn via dette skjema. Årsmeldingen som sendes sekretariatet må ikke være godkjent av årsmøtet, men må være undertegnet av styret.

Årsmeldingen skal inneholde opplysninger om:

- møter og seminarer: Her gjøres det rede for hvilke møter lokallaget har avholdt, hvem har forelest, deltagere etc.
- årsmøtet, når, hvor mange deltakere etc.
- representasjon: Når og hvor har styrets medlemmer (evt. også lagets medlemmer) deltatt på møter, hvem deltok og på hvilket møter.
- studiearbeid: Oversikt over aktiviteter på dette området i året som gikk.
- andre aktiviteter: Her tas med alt annet av interesse som ikke kommer med under andre punkter; for eksempel samarbeid med fylkeskommunen, artikler i aviser, initiativ over for kommuner, samarbeid med Autismeforeningen sentralt etc. Det kan også tas inn informasjon om likepersonsarbeidet i lokallaget.
- styremøter: Antall styremøter, eventuelt hvor de er avholdt.
- medlemmer: Hvor mange medlemmer har lokallaget pr 31.12. Sammenligning gjerne med året før for å få frem stigning/avgang (informasjon kan fås fra sekretariatet).

Årsrapportering

AiN mottar driftstilskudd fra Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet (Bufdir). Driftstilskuddet skal gå til oppgaver som er en del av den interne og eksterne kjernevirksomheten i organisasjonen. Etter gjennomførte årsmøter i lokallagene, skal det enkelte lokallag sende inn følgende dokumentasjon;

- signert protokoll fra årsmøtet,
- antall betalende medlemmer per 31.12,
- antall likepersoner og likepersonssaktiviteter,
- protokoll fra alle styremøtene det siste året,
- signert årsregnskap,
- signert årsmelding
- signert revisjonsberetning.

Denne informasjonen og dokumentene sendes inn digitalt via et skjema. Frist for innsendelse er 30. april.

Lokallagenes vedtekter

Lokallagsvedtekter finner du i Verktøykassen for tillitsvalgte.

Likepersonsarbeid

En likeperson er en person som selv har en funksjonsnedsettelse, eller er pårørende

Likepersonen

- ser på brukeren som en ressurssterk person som trenger veiledning for å finne frem til de rette verktøy for egen situasjon.
- gir informasjon og veiledning, slik at den andre kan ta egne valg utfra egen situasjon og virkelighet.
- er ikke fagperson, og gir ikke medisinske eller juridiske råd.
- er medlem av organisasjonen og har god kjennskap til dens historie og tilbud.
- viser interesse for den andre og det dere snakker om.
- tar opplevelsene til den andre på alvor selv om den er annerledes enn ens egne.
- er trygg på seg selv og håndterer de ulike veiene en samtale kan ta.
- må kunne sette grenser for seg selv.
- har akseptert og bearbeidet egen diagnose, og har et reflektert forhold til egen situasjon.
- er en rollemodell som viser hvordan utfordringer underveis kan takles.

Det meste av likepersonsarbeidet foregår i lokallagene. Der finner man likepersoner som kan være samtalepartnere, aktivitetsgrupper, samtalegrupper og kurs rettet mot både de med diagnose, foreldre og pårørende, og fagpersoner. De som jobber i lokallagene gjør arbeidet på frivillig basis.

Det er lokallagets ansvar å planlegge og gjennomføre likepersonsarbeidet innen sitt geografiske område.

Lokallagets styre

- oppnevner likepersonene.
- har ansvar for at likepersonene får nødvendig opplæring og faglig oppdatering.
- har i samarbeid med likepersonene ansvar for å utarbeide god informasjon om likepersonstjenesten til medlemmene, offentlige instanser og media

Autismeforeningen nasjonalt arrangerer kurs for nye likepersoner.

Politiattest

Som de fleste andre organisasjoner ønsker Autismeforeningen å være en trygg arena for våre medlemmer og tillitsvalgte. I tillegg til politiattest bør tillitsvalgte og medlemmer ha en aktiv og bevisst holdning til åpenhet, gode rutiner og vilje til å snakke om vanskelige problemstillinger før det oppstår en uønsket situasjon. Overgrep skjer ikke bare i relasjonen voksen-barn, men dessverre også mellom unge. Forebyggende arbeid kan være vel så hensiktsmessig som politiattest i organisasjoner hvor aldersforskjellen mellom ansvarspersoner og deltakere er liten. Alle må sammen jobbe for et trygt miljø i foreningen. Det er viktig å være bevisst på at overgrep kan skje, men samtidig klare å holde den balansen som gjør at organisasjonen er en trygg arena hvor barn og voksne trives og utvikler seg.

Autismeforeningen har et krav om innhenting av politiattest fra tillitsvalgte og andre som leder barne- og ungdomsarbeid i regi av foreningen. Krav om politiattest kan virke forebyggende og kan medføre at potensielle overgripere lar være å engasjere seg i organisasjonen. Det er allikevel verdt å merke seg at en politiattest uten merknad dessverre ikke er noen garanti mot overgrep. Politiattesten viser opplysninger om personens oppføringer i politiregisteret, dvs. strafferegisteret og bøterregisteret. Slik sett gir politiattest i det minste en trygghet for at man ikke gir straffedømte personer tillitsroller i foreningen.

Søknadsside for politiattest: www.politi.no/tjenester/politiattest/

Rutiner i lokallagene

Hvem skal forevise politiattest?

Alle ansatte og frivillige som har utført eller skal utføre oppgaver der personen har mulighet til å opparbeide et tillits- og/eller ansvarsforhold til en mindreårig eller personer med utviklingshemming, bør avkreves politiattest i tråd med den kartleggingen som er gjort.

Følgende oppgaver/verv krever politiattest:

- leder av samtalegrupper for barn/unge
- leder av aktiviteter for barn/unge
- leder eller assistent for aktiviteter/grupper/treff for barn/unge/voksne med ASD
- assistent i samtalegrupper/aktivitetsgrupper for barn/unge
- likepersoner i oppsøkende arbeid (en-til-en møter)
- andre oppgaver/verv som setter personen i en situasjon der personen har mulighet til å opparbeide et tillits- og/eller ansvarsforhold til en mindreårig eller personer med ASD

Hvis en person er avkrevd politiattest med samme formål i en annen sammenheng og denne attesten ikke er eldre enn ett år, kan denne attesten fremvises. Ved flytting kreves ny politiattest.

Personer som ikke ønsker å fremvise attest, kan ikke inneha ovennevnte verv og/eller oppgaver før politiattest uten merknad er fremlagt.

Hvem har ansvar i lokallaget?

En person i lokallagets styre oppnevnes som ansvarlig for innhenting og registrering av politiattester i hvert lokallag.

Det skal gå fram av lokallagets tilgjengelige informasjonskanaler hvem som er politiattestansvarlig i lokallaget

Administrasjonen har en kontaktperson for politiattester. Denne kan kontaktes ved behov for veiledning og råd.

Søknadsprosessen

- Det er den som skal framvise politiattest som skal søke politiattest fra politiet. Søkeren skal få med seg ferdig utfylt skjema om bekreftelse på formål fra lokallaget. Skjema finnes i Verktøykassen. Dersom man er over 18 år kan man søke politiattest elektronisk
- Er søker under 18 år/elev i videregående skole må også foreldre skrive under, og eget skjema brukes

Her er politiets søknadsportal: <https://www.politiet.no/tjenester/politiattest/>

Dersom politiet ikke finner noe å bemerke til søkerens vandel i forhold til forskriften vil skjemaet bli returnert til søkeren. Dersom det er merknader, vil det bli utstedt politiattest på eget skjema. Også denne vil bli sendt søkeren.

Det returnerte skjemaet eller politiattesten fremvises personlig til politiattestansvarlig innen 3 måneder. Hvis dette ikke er mulig kan skjema/politiattest sendes per post, men kun etter avtale. Politiattestansvarlig registrerer at skjema/politiattest er fremvist og gir den tilbake til søkeren så raskt som mulig.

Attesten skal ikke lagres, men den ansvarlige skal føre en liste over de som har blitt avkrevd og fremvist politiattest og når dette skjedde. Denne listen skal oppbevares forsvarlig.

Politiattestansvarlig har ansvar for at informasjonen de får tilgang til ikke kommer på avveie.

Rutiner når det er fremvist en politiattest med merknad

En politiattest med merknad betyr at personen på et tidspunkt er domfelt eller for tiden er siktet/ tiltalt for seksuelle forbrytelser i henhold til Strafferegistreringsforskriften (§ 12 nr. 4p). Administrasjonens kontaktperson kontaktes.

Personen med politiattest med merknad kan ikke inneha verv eller få oppgaver der personen har mulighet til å opparbeide et tillits- og/eller ansvarsforhold til en mindreårig eller personer med utviklingshemming. Lokallagets politiattestansvarlig og leder gir personen beskjed om dette.

Den eller de som får kjennskap til politiattesten med merknad skal behandle kunnskapen i overensstemmelse med lovverket.

Taushetsplikt

I forhold til forvaltningsloven har ikke tillitsvalgte eller ansatte i frivillige organisasjoner formell taushetsplikt. Det er likevel enkelte særlover som gjelder spesielle yrkesgrupper som gjør at de vil kunne straffeforfølges hvis taushetsplikten brytes. Det er viktig å være bevisst at selv om tillitsvalgte eller ansatte i frivillige organisasjoner ikke er pålagt taushetsplikt, bør ikke informasjon om merknader på politiattester eller mistanke om overgrep spres til flere enn strengt nødvendig. Autismeforeningen har derfor egne regler for taushetsplikt for tillitsvalgte.

Etiske retningslinjer

Autismeforeningen har etiske retningslinjer alle medlemmer må følge. Retningslinjene er et uttrykk for AiN sitt grunnleggende syn på ansvarlig og etisk atferd. De er ikke uttømmende, og dekker ikke alle etiske problemstillinger som kan oppstå. Det kreves god dømmekraft for å avgjøre om en bestemt handling eller beslutning er etisk forsvarlig. I tvilstilfeller skal sentralstyret eller sekretariatet kontaktes for veiledning. De etiske retningslinjene finnes på hjemmesiden.

Etiske retningslinjer for Autismeforeningen i Norge

Retningslinjene er et uttrykk for AiN sitt grunnleggende syn på ansvarlig og etisk atferd. De er ikke uttømmende, og dekker ikke alle etiske problemstillinger som kan oppstå. Det kreves god dømmekraft for å avgjøre om en bestemt handling eller beslutning er etisk forsvarlig. I tvilstilfeller skal sentralstyret eller sekretariatet kontaktes for veiledning.

Generelt

AiN skal utøve sin virksomhet slik at organisasjonens omdømme ivaretas og bygges opp. Offentlige myndigheter eller media skal når som helst kunne gis innsyn i våre aktiviteter. AiN arbeider med saker av stor betydning for våre medlemmer. For å lykkes må arbeid og opptreden være basert på en bevisst holdning til etikk og moral som gir troverdighet, tillit og respekt.

Omfang og ansvar

Disse retningslinjene gjelder for alle medarbeidere i AiNs sekretariat, tillitsvalgte, ressurspersoner og likepersoner. («AiN-representanter»).

Retningslinjene er et uttrykk for AiNs grunnleggende syn på ansvarlig og etisk adferd. Overtredelse av de etiske retningslinjene vil ikke bli tolerert, og kan – i tråd med relevante vedtekter og lovbestemmelser føre til disiplinærtiltak, oppsigelse eller avskjed, alternativt ekskludering fra tillitsverv, eller til og med strafferettslig forfølgning.

Varsling

Varsling er viktig for å rette opp kritikkverdige forhold i organisasjonen.

Alle som får kjennskap til det man mener er kritikkverdige forhold, oppfordres til å melde fra om dette. Alle AiN-representanter har plikt til å varsle om kriminelle forhold og om forhold der liv og helse er i fare.

Varsling skal skje skriftlig til fylkeslagets leder, sekretariatsleder eller sentralstyrets leder.

Likeverd og diskriminering

AiN aksepterer ingen form for trakassering eller diskriminering på grunnlag av kjønn, religion og livssyn, etnisitet, kulturell bakgrunn, sosial tilhørighet, funksjonshemming, seksuell orientering, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk, sivilstand, alder eller politisk oppfatning. AiN har nulltoleranse for mobbing og seksuell trakassering.

Rusmidler

AiN-representanter skal være forsiktig i sin omgang med alkohol. Det er uakseptabelt å være påvirket av alkohol eller andre rusmidler ved utøvelse av tillitsverv i AiN.

Konfidensialitet

Taushetsplikt reguleres av lov og skriftlig avtale (eks. taushetserklæring). AiN-representanter skal behandle sensitiv informasjon med aktsomhet og lojalitet. Dette gjelder også etter fratredelse av verv.

Økonomi

Alle AiN-representanter har et særlig ansvar for at AiNs midler benyttes på en forsvarlig måte og i tråd med alle lover og regler. Økonomiske disposisjoner skal være transparente. Enhver begrunnet mistanke om økonomisk utroskap vil bli politianmeldt. AiNs eiendom og eiendeler skal forvaltes og sikres på behørig måte.

Informasjon

All publisering og informasjon lagret på AiNs eksterne og interne systemer, som brukes til å representere AiN og dens enheter, anses som AiNs eiendom.

Informasjon som kan virke krenkende eller utilbørlig skal aldri lastes ned, lagres eller formidles.

AiN-representanter skal vise samme varsomhet, omtanke og dømmekraft på sosiale medier som det er naturlig å gjøre i andre sammenhenger.

Habilitet

AiN-representanter skal ikke søke å oppnå fordeler, for seg selv eller sine nærstående, som er upassende eller på annen måte kan tenkes å skade AiNs interesser.

Habilitet handler om uavhengighet. Habiliteten problematiseres hvis en deltaker i avgjørelser som begunstiger en selv, nære familiemedlemmer, venner eller selskaper som en selv har eierinteresse eller ansettelsesforhold i.

AiN-representanter må være spesielt varsomme med beslutninger som kan oppfattes å begunstige en selv eller nærstående.

Når det er nødvendig, skal habilitetsvurdering utføres.

Gaver

Gaver eller andre begunstigelser til forbindelser skal skje i samsvar med akseptert, god forretnings- og organisasjonsskikk. Formålet med eventuelle gaver, representasjon eller øvrige utgifter må under ingen omstendigheter være å påvirke mottakeren til å utføresine plikter på en urettmessig måte.

Politiske bidrag

Verken AiN eller noen AiN-representanter skal yte økonomiske bidrag til politiske partier på vegne av organisasjonen. Dette forhindrer ikke AiN i å støtte politiske synspunkter som fremmer AiNs interesser.

Autismeforeningen nasjonalt

Ressursgruppen for voksne med ASD

Ressursgruppen består av to menn og to kvinner som selv har ASD. Medlemmene bor spredt i landet og er anonyme. Medlemmene av gruppen velges for to år av gangen på foreningens landsmøte.

Ressursgruppen har en fast spalt i medlemsbladet Autisme i dag.

Gruppens oppgaver er å svare på spørsmål fra foreningens medlemmer om å leve med diagnosen. Gruppen rapporterer til sekretariatsleder og sentralstyret.

Ressursgruppens mandat

1. Ressursgruppen fungerer som rådgivende instans for medlemmer i AiN og arbeider i samsvar med foreningens formålsparagrafer, etiske retningslinjer og § 24 i vedtektene.

2. Arbeidsmåten i Ressursgruppen

Henvendelser til Ressursgruppen fremmes gjennom sekretariatet.

- Ressursgruppen bistår ved å svare på henvendelser fra foreningens medlemmer om hvordan det er å leve med ASD.
- Ressursgruppen gir innspill til og kan foreslå saker til Sentralstyret og kan be om å få delta på møter i Sentralstyret.
- Ressursgruppen og sekretariatet står ansvarlig for planlegging og gjennomføring av voksen treff for personer med ASD.
- Ressursgruppen møtes så ofte som den selv finner det påkrevet, minst to ganger i året.
- Ressursgruppen kan komme med innspill til høringer.
- Det skal føres møteprotokoll, som innen 1 måned sendes sekretariatet.
- Ressursgruppen utarbeider en årsmelding som oversendes sekretariatet innen 1. mars. Årsmeldingen presenteres på landsmøtet.

3. Behandling av personopplysninger i Ressursgruppen

- Medlemmer av Ressursgruppen har taushetsplikt.
- Medlemmer av Ressursgruppen skal tilkjenne sin rolle som medlem i Ressursgruppen ved dialog med medlemmer og i arbeid med saker.
- Informasjon om personer og saksforhold skal oppbevares i tråd med GDPR-reglene om sensitiv informasjon.
- Dersom saker omtales utenfor Ressursgruppen, skal saksforholdene anonymiseres.

Gruppen kan kontaktes på e-post: ressursgruppen@autismeforeningen.no

Faglig råd

Faglig råd ble opprettet i 1982 av AiN. Kompetanse om autisme i det offentlige hjelpeapparatet var svært mangelfullt og behovet for mer kunnskap om autisme var ønskelig.

Faglig råds mandat

1. Faglig råd fungerer som rådgivende instans for medlemmer i AiN og arbeider i samsvar med foreningens formålsparagrafer, etiske retningslinjer og § 25 i vedtektene.

2. Arbeidsmåten i Faglig råd

- Henvendelser til Faglig råd fremmes gjennom sekretariatet.
- Faglig råd arbeider hovedsakelig med saker som er kompliserte og som krever tverrfaglig drøfting og fokus.
- Faglig råd møtes så ofte som det selv finner det påkrevet.
- Faglig råd gir innspill til og kan foreslå saker til sentralstyret og kan be om å delta på sentralstyremøter.
- Faglig råd bistår AiN i å utarbeide og kvalitetssikre informasjonsmateriell.
- Faglig råd bistår AiN med dokumentasjon av mangelfull tjenesteyting til personer med ASD.
- Faglig råd kan komme med innspill i høringer.
- Faglig råd skal etter hvert møte føre protokoll, som innen 1 mnd. sendes sekretariatet.
- Faglig råd utarbeider en årsmelding som oversendes sekretariatet innen 1. mars. Årsmeldingen presenteres på landsmøtet.

3. Behandling av personopplysninger i Faglig råd

- Medlemmer av Faglig råd har taushetsplikt.
- Medlemmer av Faglig råd skal tilkjenne sin rolle som medlem i Faglig råd ved dialog med medlemmer og i arbeid med saker.
- Informasjon om personer og saksforhold skal oppbevares i tråd med GDPR-reglene om sensitiv informasjon.
- Dersom saker omtales utenfor Faglig råd, skal saksforholdene anonymiseres.

Alle henvendelser til Faglig råd skal gjøres via AiNs kontor og helst på e-post. Henvendelsen merkes i emnefeltet «Faglig råd» og sendes til post@autismeforeningen.no eller tlf. 23 05 45 70.

Kontrollkomiteen

Mandat for kontrollkomiteen

AiNs kontrollkomite er landsmøtets kontrollorgan, og ankeinstans med avgjørende myndighet i fradømmingssaker, jf. §§ 23 og 32 i vedtektene.

Kontrollkomiteen møtes så ofte som den selv finner det påkrevet, minst 2 ganger i året. Komiteen skal ha tilgang til alle protokoller og regnskaper i AiN og andre etterspurte dokumenter.

Kontrollkomiteen kan be om å delta på møter i sentralstyret og sekretariatet.

Kontrollkomiteen er kun beslutningsdyktig når alle medlemmene er til stede. Kontrollkomiteen skal etter hvert møte føre protokoll, som innen 1 måned sendes sekretariatet. Kontrollkomiteens skal avgi rapport som presenteres på landsmøtet.

Arbeidsmåte

Forespørsler og saker til komiteent sendes komitemedlemmene. Kontaktinformasjon finnes på nettsiden.

Komiteen har tilgang til protokoller fra landsmøter, ledermøter og sentralstyremøter og kan i tillegg be om spesifikk informasjon eller dokumentasjon.

Komiteen kan møte i forbindelse med landsmøtet og ledermøtet og har ellers møter og kommuniserer etter behov. Komiteen skal føre protokoll.

Komiteen organiserer selv sitt arbeid og tar stilling til hvilke saker som tas opp til behandling. Komiteens saksbehandling er skriftlig og følger tjenestevei.

Sentralstyret

Sentralstyret er det overordnede organet i AIN i periodene mellom landsmøter og ledermøter. Sentralstyret rapporterer til landsmøtet og ledermøtet, og presenterer sin aktivitet i disse fora. Sentralstyrets arbeidsplan vedtas av landsmøtet. Sentralstyret overordnet ansvar for utarbeidelse av foreningens strategier.

Sentralstyret har det overordnede ansvaret for alle viktige dokumenter i AIN. Sentralstyret har ansvar for å følge opp de planer og prioriteringer som er vedtatt av landsmøtet. Sentralstyret har også et overordnet økonomisk ansvar for organisasjonen, hele styret står sammen ansvarlig for økonomien.

Sentralstyret har arbeidsgiveransvar for sekretariatsleder og sekretariatet.

Leders oppgaver er blant annet å:

- være tals- og kontaktperson for organisasjonen (mediekontakt).
- ha jevnlig kontakt med alle styremedlemmene og sekretariatet.
- lage saksliste og innkalling til møter, sammen med sekretariatsleder.
- representere AIN i interessepolitiske fora.
- forberede og lede møter (styremøter, ledermøter og landsmøter).
- ha overordnet ansvar for foreningens strategiarbeid, sammen med styret.

Nestleders oppgaver er blant annet å:

- arbeide tett med leder, holder seg informert og har oversikt.
- dele oppgaver med leder.
- ta over som leder dersom lederen er fraværende. Er leders stedfortreder og trer inn i ledervervet helt og fullt i dennes fravær.
- forberede og lede møter i leders fravær (styremøter, ledermøter og landsmøter).

Økonomiansvarliges oppgaver er blant annet å:

- bistå leder i budsjettarbeidet.
- bistå leder i regnskapsarbeidet.

Styremedlemmers oppgaver er blant annet å:

- representere Autismeforeningen i interessepolitiske fora.
- rapportere i tråd med vedtak fra styremøter og landsmøte.

Landsmøte

Landsmøtet er foreningens høyeste bestemmende organ, og dets oppgaver og plikter fremgår av foreningens vedtekter. Landsmøtet i Autismeforeningen arrangeres hvert annet år innen utgangen av november. Arrangementet går på omgang mellom lokallagene.

Landsmøtet består av:

- sentralstyrets medlemmer
- representanter fra Ressursgruppen for voksne med ASD
- representant fra Valgkomiteen
- representanter fra hvert av lokallagsstyrene
- representant fra Kontrollkomiteen
- sekretariatsleder
- observatører kan inviteres til å delta på landsmøtet.

Det er gjennom lokallagene at foreningens enkeltmedlemmer kan påvirke foreningens prioriteringer, planer og arbeid. Landsmøtet bestemmer hva Autismeforeningen skal arbeide med i kommende periode, f.eks. vedtektsendringer og strategi.

Saker og innmelding av saker

Lokallaget kan sende inn saker de ønsker skal tas opp på landsmøtet minst 8 uker før møtet. Det er viktig å tenke på dette når lokallaget avholder sitt årsmøte, slik at medlemmene kan komme med forslag til saker. Dette fordi det er lokallagets årsmøte som er enkeltmedlemmenes påvirkningskanal.

Saker som ikke er meldt inn innen innsendingsfristen kan ikke reises som sak på landsmøtet. Kun de sakene som står oppført på sakslisten kan behandles på landsmøtet. Alle vedtak med unntak av bestemmelsene under §15 vedtektsendringer og §33 Oppløsning treffes ved simpelt flertall.

Delegater og stemmefullmakter

Lokallaget kan sende 3 representanter til landsmøtet (med stemme-, forslags- og talerett). Disse er vanligvis leder + to. Hvis bare 1 eller 2 delegat(er) reiser, kan denne(de) bruke alle 3 stemmene dersom de har gyldige fullmakt(er). Ressursgruppen for voksne med ASD har 2 stemmer. Hvis kun 1 reiser, kan vedkommende bruke begge stemmene dersom de har gyldig fullmakt.

Det skal leveres en fullmakt for hver stemme. Fullmaktene skal leveres til sekretariatet før landsmøtets åpning. For å regnes som gyldig må fullmakten være undertegnet av leder av lokallaget og et styremedlem som ikke er delegat til landsmøtet. Dersom en representant ikke har gyldig fullmakt kan vedkommende be landsmøtet om å stemme over hvorvidt vedkommende skal kunne få benytte sin stemmerett.

Lokallaget dekker selv oppholdsutgiftene til landsmøtet. Reiseutgiftene fordeles jevnt mellom alle deltakende lokallag for 2 representanter fra hvert lokallag. Enkeltmedlemmer som deltar uten å være valgte delegater, dekker reise og eventuelt opphold selv.

Lokallaget får tilsendt papirene 4 uker før møtet slik at styret kan diskutere sakene på forhånd.

Ledermøte

Ledermøtet består av sentralstyret og en representant fra hvert lokallag, vanligvis leder, og en representant fra Ressursgruppen for voksne med ASD. I tillegg har medlemmer av styret i lokallagene, medlemmer av Ressursgruppen for voksne med ASD, Kontrollkomiteen, sekretariatsleder, faglig råd og valgkomiteen tale- og møterett. Lokallaget velger selv sin representant til ledermøtet.

Ledermøtene er mindre formelle enn landsmøtet, og det er rom for diskusjoner og innspill, noe det ikke legges opp til i like stor grad på landsmøtet. Ledermøtet er et viktig organ, ettersom mange av sakene som tas opp er saker som planlegges tatt opp på landsmøtet. Ledermøtet er også det organet der sentralstyret orienterer om det arbeidet som blir gjort, status i viktige saker og andre prosesser. På ledermøtet får lokallagene mulighet til å ta opp de sakene de brenner for, diskutere viktige temaer, utveksle erfaringer og bli bedre kjent med hverandre, medlemmer i sentralstyret og sekretariatet.

Ledermøtet ledes av Autismeforeningens leder, men sakene kan presenteres av andre, f.eks. sentralstyres medlemmer, sekretariatsleder, ansatte eller andre som er blitt bedt om det.

Ledermøtet vedtar budsjettet og handlingsplan for påfølgende år. Regnskap godkjennes av landsmøtet, for begge årene som har gått siden forrige landsmøte. Ledermøtet er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Vedtak fattes med simpelt flertall. Ved stemmelikhet er sentralstyrets leders stemme avgjørende.

Når det gjelder oppholdsutgifter og reiseutgifter er det, som på landsmøtet, at lokallaget dekker disse utgiftene for sine respektive delegater i forbindelse med ledermøter. Reiseutgiftene fordeles jevnt mellom alle deltakende lokallag for 2 representanter fra hvert lokallag.

Sekretariatet

Autismeforeningens kontor i Oslo kalles sekretariatet, og fungerer som sekretariat for sentralstyret, og står for den daglige driften av foreningen.

Den daglige driften består blant annet av:

- kontakt med medlemmer
- kontakt med tillitsvalgte
- veiledning via e-post og telefon
- å arrangere møter for bl.a. for Ressursgruppen for voksne med ASD, Faglig råd, sentralstyret og arbeidsutvalget
- administrasjon av medlemsregisteret
- organisering og gjennomføring av
 - tillitsvalgtopplæring
 - likepersonsopplæring
 - kurs/seminarer
- planlegging og gjennomføring av landsmøter og ledermøter
- økonomiarbeid og rapportering
- interessepolitisk aktivitet i samarbeid med sentralstyret
- informasjonsarbeid (via bl.a. Autisme i dag, nettsider, sosiale medier, stands mm)
- prosjektarbeid

Sekretariatet er til for å hjelpe deg i hverdagen som tillitsvalgt i foreningen. Ta kontakt hvis dere har spørsmål. Sekretariatet kontaktes på tlf. 23 05 45 70 mandag til fredag 09.00-15.00 eller på e-post: post@autismeforeningen.no



Sekretariatet: 23 05 45 70
hverdager mellom kl. 9-15

Post- og besøksadresse:
Wergelandsveien 1-3
0167 Oslo

post@autismeforeningen.no
autismeforeningen.no