

# Organisasjonshåndbok

# Kjære tillitsvalgt!

## Sekretariatet

Telefon 23 05 45 70 eller  
post@autismeforeningen.no

## Organisasjonshåndbok 2024

Layout: Orgservice/Tomy Hoang

Aktive lokallag er viktige for Autismeforeningen i Norge (AiN), vi setter stor pris på din innsats. Organisasjonshåndboken er et nyttig verktøy for alle tillitsvalgte og skal brukes aktivt i styrearbeidet. Du vil finne informasjon om hvordan foreningen er organisert og arbeidsoppgavene til de ulike styrene og utvalgene. Heftet oppdateres ved behov.

Som frivillig gir du av din kompetanse og styrke inn i samfunnet. Mange som bidrar frivillig forteller at de får gode opplevelser, nye vennskap og lærer mye de har glede av senere. Takk for at du har tatt på deg denne oppgaven.

Det kalles tillitsverv fordi organisasjonen har gitt deg tillit til å gjøre denne oppgaven. Som tillitsvalgt for Autismeforeningen er du organisasjonens ansikt utad, 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.

Er det noe du lurer på, ikke nøl med å ta kontakt. Lykke til!

Med vennlig hilsen,

**Sentralstyret og sekretariatet**



## Les håndboken på nett

@ autismeforeningen.no/  
organisasjonshandbok/



I denne håndboken finner du QR-koder. Skann dem med mobilen din for mer info!

# Innholdsfortegnelse

<b>Autismeforeningen i Norge</b>	<b>4</b>
Foreningens styringsdokumenter	5
<b>Autismeforeningen nasjonalt</b>	<b>6</b>
Landsmøte	6
Ledermøte	7
Sentralstyret	8
Sekretariatet	9
Komiteer og råd	10
<b>Autismeforeningens lokallag</b>	<b>12</b>
Årsmøtet	13
Styret i lokallaget	15
Årsrapportering	18
Dokumentasjon av styrearbeidet	20
Likepersonsaktivitet	22
Valgkomiteen	23
Skoleringer og samlinger	23
Reise- og oppholdsutgifter for nasjonale arrangementer	23

# Autismeforeningen i Norge

Autismeforeningen i Norge (AiN) er en landsomfattende forening som jobber for å øke kunnskapen om og forståelsen for personer med autismespekterdiagnose, ASD.

Vår visjon er: varig god livskvalitet i et mangfoldig samfunn.

Autismeforeningen i Norge ble stiftet i 1965 og har nå rundt 10 000 medlemmer, men er stadig i vekst. AiN er en sammenslutning av personer med en autismespekterdiagnose, foreldre, foresatte, familie, fagfolk og andre interesserte. Vi er nøytrale med hensyn til partipolitikk, religion, kjønn og etnisk tilhørighet.

**AiN er en demokratisk forening både lokalt og sentralt, våre styringsorganer er:**

- Landsmøte
- Ledermøte
- Sentralstyre
- Lokallag

# Foreningens styringsdokumenter



## Autismeforeningen har flere styringsdokumenter:

- Vedtekter for Autismeforeningen i Norge
- Vedtekter for lokallag i Autismeforeningen i Norge
- Etske retningslinjer
- Strategiplan
- Handlingsplan
- Organisasjonshåndbok

Disse finner du på nettsiden og i Verktøykassen for tillitsvalgte:

📧 [autismeforeningen.no/verktoykasse](https://autismeforeningen.no/verktoykasse)

## Vedtekter

Vedtekter er foreningens «lover», og både de nasjonale og lokale vedtektene blir vedtatt av Landsmøtet. Lokallagene har egne vedtekter, men må også forholde seg til de nasjonale vedtektene.

Vedtektsendringer krever minst 2/3 av avgitte stemmer på landsmøtet for å være gyldige.

## Etske retningslinjer

Autismeforeningen har etiske retningslinjer alle medlemmer må følge. Det finnes både i vedtektene, kapittel V. Etske retningslinjer, samt egne vedtatte retningslinjer.

Retningslinjene er et uttrykk for AiN sitt grunnleggende syn på ansvarlig og etisk atferd. De 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.

## Strategiplan

Strategiplanen vedtas av landsmøtet. Strategiplanen for 2022-2037 ble vedtatt på landsmøtet i 2022. Målene og strategiene konkretiseres i handlingsplanen.

## Handlingsplan

Ledermøtet vedtar handlingsplan for det påfølgende år. Handlingsplanen bygger videre på strategiplanen og beskriver hva foreningen skal gjøre det neste året for å nå målene i strategiplanen.

## Organisasjonshåndboken

Organisasjonshåndboken skal brukes som en veileder for arbeidet i organisasjonen. Dersom du har spørsmål du ikke får svar på i denne håndboken, er det bare å ta kontakt med styreleder eller sekretariatsleder.

# Autismeforeningen nasjonalt

## Landsmøte

Landsmøtets organisering og gjennomføring er nedfelt i Vedtekter for Autismeforeningen i Norge, Kapittel II Landsmøtet, §§ 8-15.

Landsmøtet er foreningens øverste myndighet, og dets oppgaver og plikter fremgår av foreningens vedtekter. Landsmøtet i Autismeforeningen arrangeres hvert andre år innen utgangen av november, fortrinnsvis fysisk.

### 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.

Lokallagsstyret bestemmer hvem og hvor mange som representerer lokallaget, men det er kun stemmeberettigede som har tale- og forslagsrett. Lokallagets leder bør delta på landsmøtet.

### Landsmøtets sammensetning

Hvem som har stemme- og forslagsrett er vedtektsfestet i § 9 Stemme- og forslagsrett.

- Sentralstyret har 6 stemmer.
- Hvert lokallag (19 lokallag) har 3 stemmer.
- Ressursgruppen for voksne med ASD har 2 stemmer.

Alle stemmeberettigede har tale- og forslagsrett.

Stemmene kan benyttes av én representant, som vanligvis er lokallagets leder/nestleder.

## **Fullmakter**

Representantene har kun stemmerett ved innlevering av fullmakt i henhold til § 9 Stemme- og forslagsrett. For å regnes som gyldig må fullmakten være undertegnet av leder og ett annet medlem fra det styret, rådet eller utvalget vedkommende representerer.

Fullmaktene skal leveres til sekretariatet før landsmøtets konstituering. Dersom en representant ikke har gyldig fullmakt kan vedkommende be landsmøtet om å stemme over hvorvidt vedkommende skal kunne få benytte sin stemmerett.

## **Innmelding av saker og landsmøtets dagsorden**

Saker som ønskes behandlet på landsmøtet må være tilsendt sentralstyret minst 8 uker før møtet.

Landsmøtets dagsorden er vedtektsfestet i § 11 Landsmøtets dagsorden. Saker som ikke er meldt inn innen innsendingsfristen kan ikke behandles som sak på landsmøtet. Kun de sakene som står oppført på sakslisten kan bli behandlet på landsmøtet. Bestemmelsene under § 15 vedtektsendringer og § 33 Oppløsning treffes ved 2/3 flertall.

Lokallaget får tilsendt innkalling og fullstendig saksliste 4 uker før landsmøtet. Sakspapirene gjøres samtidig tilgjengelig digitalt. Styret i lokallaget og Ressursgruppen skal drøfte sakene før landsmøtet, slik at representanten(e) er kjent med lokallagets synspunkter. Representanten skal representere lokallaget og ikke sine egne meninger. Det bør derfor avholdes styremøte etter at sakspapirene er mottatt og før landsmøtet gjennomføres.

Landsmøtets delegater vil få utdelt utskrift av program, alle sakspapirer og annen viktig informasjon når de ankommer landsmøtet.

## **Ledermøte**

Ledermøtets organisering og gjennomføring er nedfelt i Vedtekter for Autismeforeningen i Norge, Kapittel III Ledermøtet, § 16.

Ledermøtet skal avholdes en gang i året, fortrinnsvis digitalt. Ledermøtet vedtar budsjettet og handlingsplan for det påfølgende år. Sakspapirer til ledermøtet skal være lokallagene i hende minst

4 uker før ledermøtet.

### **Ledermøtet består av følgende delegater med stemme og forslagsrett:**

- Sentralstyret har 1 stemme
- 1 representant fra hvert lokallag, vanligvis leder
- 1 representant fra Ressursgruppen for voksne med ASD

# Sentralstyret

Sentralstyrets organisering og ansvar er nedfelt i vedtekter for Autismeforeningen i Norge §§ 17-19.

Sentralstyret er ansvarlig overfor landsmøtet og leder organisasjonen mellom landsmøtene og ledermøtene. Sentralstyret har ansvar for å følge opp de planer og prioriteringer som er vedtatt av landsmøtet og har det overordnede ansvaret for alle viktige dokumenter i Autismeforeningen.

Sentralstyret har ansvar for at regnskapet blir ført i samsvar med lover og forskrifter, og revidert av revisor.

## **Sentralstyret skal:**

- Fastsette retningslinjer og arbeidsoppgaver for sekretariatsleder og innehar arbeidsgiveransvar for sekretariatsleder og sekretariatet.
- Oppnevne representanter til nasjonale/regionale råd og brukerutvalg.
- Opprette utvalg og fastsette retningslinjer for disse.
- Behandle saker som legges fram av sekretariatsleder, lokallag, råd og utvalg
- Treffe beslutninger i spørsmål som ikke er regulert av vedtekter. Beslutninger er gyldig fra den dato sentralstyret bestemmer.

## **Styreleders oppgaver er å:**

- Påse at styret kjenner til vedtekter og retningslinjer.
- Representere styret og være tale- og kontaktperson for Autismeforeningen i interessepolitiske fora og media nasjonalt.
- Holde nestleder orientert og ha jevnlig kontakt med alle styremedlemmene.
- Ha kontakt med sekretariatsleder og ha overordnet ansvar over daglig drift.
- Forberede, innkalle og lede styremøter, sammen med sekretariatsleder, samt påse at styrevedtak følges opp.
- Ha overordnet ansvar for å forberede, innkalle og lede lands- og ledermøter.
- Ha overordnet ansvar for foreningens strategiarbeid, sammen med styret.

## **Nestleders oppgaver er å:**

- Samarbeide med leder, holde seg informert og har oversikt.
- Dele oppgaver med leder og avlaste leder ved behov.
- Være lederens stedfortreder ved leders fravær. Nestlederen har en viktig beredskapsfunksjon og skal til enhver tid kunne overta lederens oppgaver.
- Forberede og lede møter i leders fravær (styremøter, ledermøter og landsmøter).

### **Økonomiansvarliges oppgaver er å:**

- Ha oversikt over økonomien og budsjettet
- Være ansvarlig for innbetalinger og utbetalinger
- Lage forslag til budsjettet sammen med styret
- Presentere økonomiens status på hvert styremøte
- Påse at alle kvitteringer og bilag arkiveres på en god måte i henhold til bokføringsloven.

### **Styremedlemmenes oppgaver er å:**

- Delta på styremøter og gjennomføre oppgaver styremedlemmene blir tildelt
- Delta på arrangementer i regi av Autismeforeningen (for eksempel landsmøte, konferanser og samlinger etc.)
- Delta i ulike utvalg og prosjekter som styret nedsetter (for eksempel redaksjonskomité for Autisme i dag, høringsutvalg, Stiftelsen Dam utvalg etc.)
- Representere Autismeforeningen i ulike fora (for eksempel som brukerrepresentanter i helseforetak)

Sekretariatsleder er sentralstyrets sekretær.

## **Sekretariatet**

Autismeforeningens sekretariat bistår sentralstyret og ivaretar den daglige driften av foreningen. Sekretariatet har ansvar for at beslutninger fattet i sentralstyret blir utført og har løpende kontakt med tillitsvalgte i lokallagene og utvalgene. Den daglige driften består blant annet av veiledning via e-post og telefon, kontakt med medlemmer og tillitsvalgte, organisering og gjennomføring av møter og arrangementer i samarbeid med sentralstyret.

Sekretariatet består av faste ansatte i kombinasjon med tjenester levert fra Orgservice. Orgservice har ansatte med kompetanse innenfor økonomi- og ledelse, organisasjon, autisme, samfunnsfag og veiledning, og har flere organisasjonsrådgivere som er knyttet opp mot Autismeforeningen.

Sekretariatsleder har ansvar for at sentralstyret bistås med saksforberedelser, gjennomføring av vedtak og representative oppgaver. Sekretariatsleder ivaretar det løpende leder- og personalansvaret for ansatte og har myndighet til å administrere den daglige virksomheten.

Sekretariatet er til for å hjelpe deg i hverdagen som tillitsvalgt i foreningen og kan svare på spørsmål knyttet til for eksempel medlemsregister/lister, rapportering, søknader osv.

Ta kontakt om du har spørsmål. Sekretariatet kontaktes på tlf. 23 05 45 70 mandag til fredag 09.00-15.00 eller på e-post: [post@autismeforeningen.no](mailto:post@autismeforeningen.no). Sekretariatet er stengt i fellesferier og på helligdager.

# Komiteer og råd

## Kontrollkomiteen

Autismeforeningen kontrollkomitees er landsmøtets valgte kontrollorgan, og ankeinstans med avgjørende myndighet i fradømmingssaker, jf.§§ 23 og 32 i vedtektene.

Kontrollkomiteen arbeider etter AiNs retningslinjer og mandat gitt av landsmøtet og skal påse at sentralstyret handler i samsvar med formål, vedtekter og vedtak vedtatt av landsmøtet. Kontrollkomiteen er også ankeinstans i fratakelsessaker.

Forespørsler og saker til komiteen sendes til sekretariatsleder eller sentralstyrets leder.

## Ressursgruppen for voksne med ASD

Ressursgruppen for voksne med ASD organisering og ansvar er nedfelt i vedtekter for Autismeforeningen i Norge § 24.

Ressursgruppen, bestående av voksne med ASD, rapporterer til landsmøtet. Det skal være fire representanter med best mulig fordeling på kjønn, alder, bosted og erfaringer.

Ressursgruppen fungerer som rådgivende instans for sentralstyret, faglig råd, sekretariatet og medlemmene i AiN. Gruppen deltar i møtevirksomhet og interessepolitisk arbeid, med fokus på voksenlivet som hovedområde. Gruppen har også en fast spalte i medlemsbladet Autisme i dag.

Ressursgruppen kontaktes på e-post: [ressursgruppen@autismeforeningen.no](mailto:ressursgruppen@autismeforeningen.no)

## Faglig råd

Faglig råds organisering og ansvar er nedfelt i vedtekter for Autismeforeningen i Norge § 25.

Faglig råd er tilknyttet og rapporterer til sentralstyret, og består av åtte representanter med best mulig fordeling av kjønn, alder og erfaring. Faglig råd er en rådgivningsinstans for Autismeforeningen og arbeider hovedsakelig med generelle saker som er kompliserte og krever tverrfaglig kompetanse. De kan ikke gi veiledning/råd i enkeltsaker. Faglig råd bistår i utarbeidelse og kvalitetssikring av fagmateriell, informasjonsbrosjyrer og høringer til ulike instanser etc.

Alle henvendelser til Faglig råd skal gjøres via sekretariatet. Henvendelsen merkes i emnefeltet «Faglig råd» og sendes til [post@autismeforeningen.no](mailto:post@autismeforeningen.no) eller tlf. 23 05 45 70.

## Valgkomiteen

Valgkomiteen i Autismeforeningen i Norge består 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 landsmøtet.

Valgkomiteens innstilling skal sendes sekretariatsleder senest 8 uker før landsmøtet.

## Ad-Hoc utvalg

I tillegg til de faste utvalgene kan landsmøtet og sentralstyret etablere midlertidige utvalg for å arbeide med bestemte saker. Sentralstyret bestemmer utvalgenes mandat og arbeidsform.



**Du finner kontrollkomiteens mandat, ressursgruppens mandat og faglig råds mandat på nettsiden:**

🔗 [autismeforeningen.no/om/komitee/](https://autismeforeningen.no/om/komitee/)



**Maler og retningslinjer for valgkomiteen finnes i Verktøykassen for tillitsvalgte.**

🔗 [autismeforeningen.no/verktoykasse](https://autismeforeningen.no/verktoykasse)

# Autismeforeningens lokallag

Det er i lokallagene at den viktige kontakten med medlemmene skjer. Frivillig arbeid legger grunnlaget for møteplasser og aktiviteter. Lokallagenes aktiviteter skal bidra til å realisere foreningens vedtatte mål. Det er lurt å finne en god balanse mellom nyskapende aktiviteter tilpasset hele autismespekteret og videreføring av faste gjentakende aktiviteter.

Det er store forskjeller i størrelse og reisevei i lokallagene. Autismeforeningens lokallag følger fylkesinndelingen fra før 2018. Lokallagene oppfordres til å ha møteplasser og aktiviteter rundt om i hele lokallaget.

Autismeforeningen sentralt skal ha jevnlig opplæring for tillitsvalgte og styret lokalt plikter å delta i opplæringen og å viderefremidle kunnskapen innad i lokallaget.

Det er et mål at styrets sammensetning representerer personer med autismespekterdiagnoser (ASD) og familie/nærpersoner. Det bør også være en fordeling basert på alder, funksjonsnivå, kjønn og geografisk område.

## **Styret i lokallagene må sette seg inn i og følge foreningens styringsdokumenter:**

- Vedtekter for Autismeforeningen i Norge
- Vedtekter for lokallag i Autismeforeningen i Norge
- Etiske retningslinjer
- Strategiplan
- Handlingsplan
- Organisasjonshåndboken



Disse finner du på nettsiden  
og i Verktøykassen for  
tillitsvalgte:

🔗 [autismeforeningen.no/verktoykasse](https://autismeforeningen.no/verktoykasse)

# Årsmøtet

Årsmøtet er lokallagets øverste myndighet. Årsmøtet skal holdes fysisk eller digitalt hvert år innen utgangen av mars.

## Forberedelser til årsmøte

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

## Oppgaver som bør gjøres før årsmøtet:

- Innhente pris og tilbud der hvor årsmøtet skal avholdes i god tid før arrangementet.
- Sette dato og sted i god tid (helst seks måneder) før årsmøte skal avholdes. Tidlig varsling er lurt, men ikke vedtektsfestet.
- Vedta om det skal være faglig innhold.
- Forberede sakspapirer: Ferdigstille årsmelding, ferdigstille årsregnskap og sende årsregnskapet til revisor, utarbeide budsjett for neste år.

I henhold til vedtektene skal saker som medlemmer ønskes behandlet på årsmøtet, være tilsendt styret i lokallaget minst seks uker før møtet. Det anbefales derfor at lokallaget sender ut informasjon om dato for årsmøtet i god tid, og den formelle innkallingen sendes to uker før. Styret innkaller til årsmøtet skriftlig med minst 2 ukers varsel. Med innkallingen følger en fullstendig saksliste. Sakspapirer gjøres tilgjengelig for medlemmene.

## Gjennomføring av årsmøte

### Her er en huskeliste for gjennomføring av årsmøtet:

- Styret må varsle medlemmene om tidspunkt for årsmøte i god tid slik at medlemmene har mulighet til å sende saker til årsmøtet. Innkomne saker må være innsendt til lokallagsstyret minst seks uker før årsmøtet.
- Innkalling skal sendes til alle medlemmene i lokallaget senest to uker før møtet. Innkallingen skal inneholde fullstendig saksliste, møtedato, sted og tidspunkt. Se verktøykassen på nettsiden for mal. <https://autismeforeningen.no/arsmote/>
- Maler for innkalling og referat ligger i verktøykassen for tillitsvalgte.

## Årsmøtets dagsorden er fastsatt i vedtektene for lokallagene. Årsmøtet skal behandle følgende saker:

### 1) Konstituering:

- Valg av to protokollførere
- Valg av to stemmeberettigede representanter til å underskrive protokollen
- Godkjenning av innkalling
- Godkjenning av saksliste og dagsorden vi må forklare forskjellene

## **2) Saksbehandling:**

- Årsmelding av foregående år
- Revidert regnskap avsluttet pr. 31.12 foregående år
- Revisors beretning
- Budsjett for inneværende kalenderår
- Innkomne saker
- Valg

## **Årsmøtet skal velge:**

- Leder
- Nestleder
- Økonomiansvarlig
- Minst to styremedlemmer
- Minst to varamedlemmer
- To tillitsvalgte revisorer, eller en statsautorisert revisor
- Valgkomité

## **Etter møtet**

Etter årsmøtet sendes protokollen til signering av de to stemmeberettigede representantene som er valgt til oppgaven på årsmøtet. Godkjent protokoll gjøres tilgjengelig ved at den publiseres på nett eller sendes ut digitalt til medlemmene.

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

## **Styreperioden starter etter årsmøtet. Da er det viktig at styreleder sørger for følgende:**

- Oppdaterer Brønnøysundregisteret med endringer i styresammensetning.
- Oppdaterer styresammensetning på nettside og Facebook.
- Eventuelt endre tilganger til lokallagets bankkonto.
- Innhenter politiattester.
- Underskriver taushetsklæring.

Se mer informasjon i Verktøykassen.

# Styret i lokallaget

Styret er demokratisk valgt på årsmøtet, og mellom årsmøtene er det styret som leder lokallaget. Det er valgkomiteen som er ansvarlig for å finne og foreslå kandidater til styreverv til årsmøtet. Styret har ansvaret for lokallagets aktiviteter, drift og budsjett og må ha jevnlig styremøter, enten fysisk eller digitalt. Lokallagsstyret bør bruke Autismeforeningens vedtatte strategi- og handlingsplan til å utvikle sine lokale planer.

Styret består av styreleder, nestleder, økonomiansvarlig, sekretær og styremedlemmer.

## Styret i lokallaget skal:

- følge vedtekter for Autismeforeningen i Norge, vedtekter for lokallag i Autismeforeningen i Norge og organisasjonshåndboken.
- forberede årsmøtet,
- sende protokoll fra styremøter og årsmøtet til sekretariatet,
- gjennomføre landsmøtets beslutninger innenfor sitt geografiske område,
- sørge for at lokallagets regnskap blir ført i samsvar med lover og forskrifter og blir revidert av autorisert revisor eller to valgte revisorer
- Sammen utarbeide og oppdatere budsjett
- informere AiN sentralt om lokale saker av viktighet for AiN.
- finne og innstille kandidater til ny valgkomité.

Se § 14 i lokallagenes vedtekter for mer informasjon.

## Lokallagets oppgaver:

- Medlemsrettet arbeid for å bidra til å skape treffpunkt, nettverk og aktivitet for personer med ASD og deres familier.
- Likepersonsarbeid for å bidra til hverdagsmestring og forebygging av psykiske tilleggsvansker
- Opplysningsarbeid lokalt, for å øke samfunnets kunnskap, forståelse og aksept for personer med ASD.
- Interessepolitisk arbeid lokalt for å oppnå likeverdig deltakelse i samfunnet for personer med ASD og deres familier.

## Styrelederens oppgaver er å:

- påse at styret kjenner til vedtekter og retningslinjer.
- representere styret og være tale- og kontaktperson for lokallaget i interessepolitiske fora og media lokalt.
- holde nestleder orientert og ha jevnlig kontakt med alle styremedlemmene
- forberede, innkalle og lede styremøter, samt påse at styrevedtak følges opp.
- holde seg orientert om lokallagets økonomi.

- sørge for at tillitsvalgte og likepersoner underskriver taushetserklæring og innhente politiattest
- rapportere til medlemmene, sentralstyret og sekretariatet i AiN gjennom årsmelding og styreprotokoller.
- påse at viktig informasjon fra lokallaget viderefremidles til sentralstyret eller sekretariatslederen.
- påse at viktig informasjon fra sentralstyret og sekretariatet viderefremidles til sine styremedlemmer.

### **Nestlederens oppgaver er å:**

- samarbeide med leder, holde seg informert og har oversikt.
- dele oppgaver med leder og avlaste leder ved behov.
- være lederens stedfortreder ved leders fravær. Nestlederen har en viktig beredskapsfunksjon og skal til enhver tid kunne overta lederens oppgaver.

### **Økonomiansvarliges oppgaver er å:**

- Ha oversikt over økonomien og budsjettet og lage forslag til budsjettet sammen med styret
- ansvarlig for innbetalinger og utbetalinger og for å føre regnskap
- presentere økonomiens status på hvert styremøte
- ta vare på alle kvitteringer og arkivere dem på en god måte i henhold til bokføringsloven.

### **Sekretærens oppgaver er å:**

- skrive protokoll fra møter og arkivere styredokumenter.
- skrive årsmelding i samarbeid med styret
- sende styreprotokoller til Autismeforeningens sekretariat i samråd med lokallagsleder.
- bistå med andre sekretæroppgaver; skrive invitasjoner, brev, søknadstekst, rapportering etc.

### **Studieleders oppgave:**

Studiearbeid, kurs og opplæring er en viktig del av virksomheten i Autismeforeningen.

Studielederens oppgave er å ta ansvar for det faglige i lokallaget. Det fins ingen fasit på hvordan å være studieleder, så det kan være lurt å ta kontakt med studielederen som var før deg for informasjon om oppgavene.

### **Noen av oppgavene til studieleder kan være:**

- søke om støtte og rapportere til FUNKIS for aktuelle kurs lokallaget arrangerer.
- Årshjul for søknad og rapportering til studiemidler

## FUNKIS har laget egne korte opplæringsvideoer. Lær mer her.



**Om studieforbundet Funkis:  
Hvem er de og hva kan de  
gjøre for deg og lokallaget?**

🔗 [funkis.no/studiearbeid](https://funkis.no/studiearbeid)



**Hva er et kurs? Funkis støtter  
mange forskjellige lærings-  
og mestringsaktiviteter.**

🔗 [funkis.no/studiearbeid/alt-om-kurs](https://funkis.no/studiearbeid/alt-om-kurs)



**Hva er en studieplan?  
Et kurs må ha utgangspunkt i  
en studieplan.**

🔗 [funkis.no/studiearbeid/studieplaner](https://funkis.no/studiearbeid/studieplaner)



**Hva er tilrettelegging?  
Hvordan regne ut mer-  
kostnader for tilrettelegging**

🔗 [funkis.no/tilskudd/  
tilretteleggingstilskudd](https://funkis.no/tilskudd/tilretteleggingstilskudd)



**Tilskudd og satser:  
Opplæringstilskudd (OT) og  
Tilretteleggingstilskudd (TRT)**

🔗 [funkis.no/tilskudd/](https://funkis.no/tilskudd/)

# 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 likepersonsaktiviteter,
- 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.

## Styrets juridiske ansvar

“Styrearbeid i foreninger og ideelle organisasjoner utføres ofte som dugnad av medlemmer og ildsjeler som ikke nødvendigvis har den samme profesjonelle tilnærmingen og kompetansen som styremedlemmer i kommersielle selskaper. Likevel kan også styremedlemmer i foreninger og ideelle organisasjoner komme i erstatningsansvar for økonomisk tap som skyldes at styret treffer uriktige beslutninger eller foretar andre disposisjoner som påfører noen et slikt tap. Her kommer innføring i styreansvaret i foreninger og ideelle organisasjoner, og noen råd om hvordan man kan unngå å komme i slikt ansvar.”

- Advokatfirmaet Lippestad

Styrets ansvar snakkes ofte lite om i frivillige organisasjoner, men foreninger er regulert etter aksjeloven og det vil si at alle styremedlemmer er kollektivt ansvarlig for beslutningene som tas i saksbehandlingen. Det vil si uriktige beslutninger eller andre disposisjoner påfører noen et økonomisk tap, for eksempel aksjonærer eller enkeltpersoner. Det må ikke nødvendigvis være snakk om et direkte økonomisk tap. Det kan også være snakk om økonomisk tap som følge av annen skade som styret ved sine handlinger eller unnlater forårsaker.

Hva er det kollektive ansvaret? Styrets kollektive ansvar betyr at styret som en helhet er ansvarlig for avgjørelsene som blir tatt, og det å være uenig, stemme blankt eller fraværende når en avgjørelse blir tatt, frigir normalt sett ikke et enkelt styremedlem for ansvar tatt i styret. Det å “ikke vite” eller “forstod ikke” vil normalt sett ikke fjerne styremedlemmets ansvar, da man selv er pliktig til å sette seg inn i sakene på forhånd. Det å protokollføre uenighet i protokollen kan ha betydning i en rettssak, men kun det å trekke seg fra vervet og tydelige motforestillinger mot et

vedtak kan fjerne juridisk ansvar fra et enkelt styremedlem.

“Styret og styremedlemmer har i noen grad lov til å treffe gale beslutninger. Det forventes imidlertid at beslutningene er basert på en forsvarlig saksbehandling og en saklig vurdering av hva som tjener foreningens interesse og formål.”

- Advokatfirmaet Lippestad



**Les mer her:**

**Styreansvar i foreninger  
og ideelle organisasjoner**

🔗 [advokatlippestad.no/artikler/  
styreansvar-i-foreninger-og-ideelle-  
organisasjoner/](https://advokatlippestad.no/artikler/styreansvar-i-foreninger-og-ideelle-organisasjoner/)

# Dokumentasjon av styrearbeidet

For å dokumentere aktiviteten i sentralstyret og lokallaget, vedtak og styrearbeid føres det protokoller fra hvert styremøte. Det er viktig å ha et godt system for dokumenthåndtering slik at historikken til sentralstyret og lokallagsstyret lagres og nye styremedlemmer får tilgang. Styremøteprotokoller må lagres på lokallaget disk/internt arkiv og sendes til sekretariatet når styreprotokollen er godkjent.

Sendes til [post@autismeforeningen.no](mailto:post@autismeforeningen.no)

## A-Protokoll

Hvert styre må skrive protokoller fra sine styremøter. En protokoll er et offentlig dokument, styret må være bevisst på at ikke sensitive eller personopplysninger deles. Det er viktig å tenke over at selv om man ikke nevner navn, så kan en beskrivelse av person eller familie gjøre at medlemmene kan anta hvem det gjelder.

### En protokoll må inneholde:

- dato og sted for møtet
- hvem som deltok på møtet og eventuelt frafall
- nummerert sakliste. Start året på sak 1/årstall (eks: sak1/23)
- kort beskrivelse av hver sak som ble behandlet
- vedtak som ble gjort.

## B-protokoll

En protokoll er et offentlig dokument. Saker som må unntas offentligheten, som for eksempel saker med sensitive opplysninger, føres i en B-protokoll. B-protokollen er ikke offentlig, men saken må stå i saklisten og bli nevnt anonymisert i A-protokollen. Ta kontakt med sekretariatsleder dersom dere er i tvil om saksgang for B-protokoll.

## Protokolltilførsel

Dersom noen er uenig med et vedtak kan vedkommende 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. Protokolltilførsel fjerner ikke det personlige ansvaret man har som styremedlem. Kun det å trekke seg kan fjerne juridisk ansvar. Se styrets juridiske ansvar.

## Habilitet og 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.

### **Habilitet er regulert i Autismeforeningens etiske retningslinjer:**

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 deltar i avgjørelser som begünstiger 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 begünstige en selv eller nærstående. Når det er nødvendig, skal habilitetsvurdering utføres.

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 ut 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.

### **Taushetsplikt**

I henhold 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. Autismeforeningen har derfor egne regler for taushetsplikt for tillitsvalgte og samtlige må forholde seg til foreningens etiske retningslinjer.

### **Årshjul**

Styret er ansvarlig for at lokallaget følger opp kravene i Autismeforeningens 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. Dersom det skal avholdes landsmøtet, bør lokallagstyrene avholde et styremøte i forkant av landsmøtet, etter at landsmøtepapirene er sendt ut.

Det anbefales derfor at styret lager et årshjul for de viktigste datoene for lokallagene.

Bruk foreningens 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 en aktiv side der frister og arrangementer oppdateres kontinuerlig gjennom året.

# Likepersonsaktivitet

Vår likepersonstjeneste er et av de viktigste tilbudene vi har i Autismeforeningen. En likeperson er en person som selv har en diagnose eller er pårørende. Likepersonen gir informasjon og veiledning, slik at den andre kan ta egne valg ut fra egen situasjon og virkelighet.

Lokallaget får økonomisk støtte fra Barne- ungdoms- og familiedirektoratet (Bufdir) for tellende likepersonsaktiviteter. Alle likepersonsaktiviteter må derfor registeres i likeperson.no. For mer informasjon om tellende likepersonsaktiviteter og rapportering, se Verktøykasse; <https://autismeforeningen.no/for-likepersoner/>

## Lokallagets likepersonansvarlig

Hvert lokallag skal ha en person som er ansvarlig for lokallagets likepersonsarbeid, og som skal være kontaktperson for likepersonene.. Kontaktpersonen har som ansvar å følge opp likepersonene og sørge for at likepersonene gjennomfører kurs og skriver under på taushetserklæringen som fylles ut på slutten av likepersonskurset. Kontaktpersonen bør sitte i styret, og være en som har lang erfaring som likeperson.

Lenke til likepersonskurset finner du under.

## Lokallagstyrenes ansvar:

- oppnevner likepersonene.
- det er lokallagets ansvar å planlegge og gjennomføre likepersonsarbeidet innen sitt geografiske område.
- har i samarbeid med likepersonene ansvar for å utarbeide god informasjon om likepersonstjenesten til medlemmene, offentlige instanser og media

Du kan lese mer om likepersonsrollen ved å skanne QR-koden under.

Dersom det er spesielle situasjoner kan sentralstyret kontaktes.



**Velkommen til likepersonkurs  
med Autismeforeningen i Norge!**

📄 [autismeforeningen.no/likepersonskurs](https://autismeforeningen.no/likepersonskurs)



**Du kan lese mer om  
likepersonsrollen i Verktøykassen**

📄 [autismeforeningen.no/for-likepersoner](https://autismeforeningen.no/for-likepersoner)

# Valgkomiteen

Valgkomiteen i lokallagene består 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.

Maler og retningslinjer for valgkomiteen finnes i Verktøykassen for tillitsvalgte.

## Skoleringer og samlinger

### Tillitsvalgtskolering

Hver vår arrangeres det skolering for både nye og mer erfarne tillitsvalgte lokalt og sentralt. Det er opp til lokallagene hvem og hvor mange som skal delta på skoleringen, men det er viktig at så mange som mulig kan delta. Leder og nestleder bør stille.

### Styreledermøte

Styreledermøtene er en mindre formell arena der det er rom for diskusjoner og innspill. Mange av sakene som diskuteres på styreledermøtene er saker som planlegges å tas opp på landsmøtet. På styreledermøtet får lederne i lokallaget 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.

## Reise- og oppholdsutgifter for nasjonale arrangementer

Ved nasjonale arrangementer i regi av Autismeforeningen skal reise og opphold bestilles gjennom sekretariatet. Reisebestillingen gjøres oftest i påmeldingsskjema til arrangementet. Det er et grunnleggende prinsipp at den rimeligste reisemåten dekkes. Lokallaget faktureres i etterkant, dersom Autismeforeningen sentralt ikke dekker oppholdet. Ved behov for tilrettelegging må sekretariatet kontaktes.

### Reise og opphold på lands- og ledermøte

Ved lands- og ledermøte vil reiseutgiftene fordeles jevnt på lokallagene for å utjevne store kostnadsforskjeller. Reiseutjevningen gjelder for 2 representanter fra hvert lokallag.

# **Varig god livskvalitet i et mangfoldig samfunn**