

Sekretær

Hva er min rolle?



Hva er styrets ansvar?

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.

Styret i lokallagene 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

Årsplan

Det er godt strategiarbeid å vedta en årsplan for styremøter og saker.

Man bør ha planer for:

- Hvordan man sikrer at styret og andre frivillige har rett kompetanse
- Hvordan man skal sikre nok frivillige
- Hvordan man skal sikre nok inntekter til å gjennomføre det man vil
- Hvordan man skal sikre et godt omdømme
- Andre ting som påvirker organisasjonens evne til å nå formålet

Alt styrearbeid skal dokumenteres og protokollføres med referat fra hvert møte. Dette gjelder alt fra innkalling til møter til hva man drøfter på styremøte.

Styret skal arbeide med og treffe avgjørelser som er til organisasjonens beste. Her har styret et kollektivt ansvar.

Valg av sekretær

- Det er det nyvalgte styret som konsiterer seg.
- Det vil si at etter valget blir de ulike rollene slik som nestleder, kasserer og sekretær tildelt.
- Lederrollen er valgt av årsmøtet.
- Det første styremøtet bør holdes rett i etterkant av årsmøtet.

Mange velger å ta dette styremøtet med en gang i forlengelsen av årsmøtet da alle er samlet.

Sekretærens oppgaver

Det er litt ulikt fra styre til styre hvilken rolle sekretæren får, men under følger forslag til arbeidsoppgaver:

- 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.

Møteinnkalling

- Det er leder som kaller inn til styremøter.
- Sekretærens oppgave er å skrive referat fra møtene.
- Sekretæren må passe på at protokoll fra forrige møte er ferdig i god tid, slik at denne evt kan følge med innkallingen.
- Ved innkalling til årsmøte er det mere formalia som må være på plass og her jobber ofte leder og sekretær tett sammen i forkant av møtet.

Styremøteprotokoller

- 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.

Retningslinjer for protokollføring

- Tid og sted:
 - Når ble møtet holdt (dato og klokkeslett), hvor foregikk møtet (sted, eventuelt en adresse)?
- Tilstede:
 - Hvem deltok på møtet? Navn (fornavn og etternavn).
 - Dersom en eller flere ikke deltok på hele møtet, bør det skrives ned (eks.: NN deltok ikke i behandlingen av sak xx-2013.NN kom på møtet kl 19.30. NN forlot møtet kl 19.00).
- Ikke til stede/forfall:
 - Angi dersom noen som var innkalt ikke kunne møte. Vi kan eventuelt skille mellom meldt forfall (varslet at vedkommende ikke kunne delta) eller forfall (møtte ikke).

Forts.

- Saksliste: Det letter oversikten at fullstendig saksliste for hele møtet føres inn i protokollen først, i den rekkefølge sakene ble behandlet. Deretter skrives en kort omtale av den enkelte sak og hvilket vedtak som ble gjort.
- Sakslisten starter med sak 1 ved årsskiftet, og sakene nummereres deretter fortløpende gjennom året.
- Saksliste for et styremøte kan se slik ut:

Styresak 1/2013 Godkjenne innkalling og saksliste

Styresak 2/2013 Godkjenne protokoll fra forrige styremøte

Forts.

- Protokoller oversendes Autismeforeningen sentralt: post@autismeforeningen.no.
- I henhold til Autismeforeningens vedtekter skal Autismeforeningen sentralt ha kopi av protokoller fra styremøter og årsmøte.
- Sekretæren forventes å gjøre dette, med mindre annet er avtalt i styret.

A-protokoll

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.

Referater sendes fortløpende til sekretariatet:

post@autismeforeningen.no

B-protokoll

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 sakslisten og bli nevnt anonymisert i A-protokollen.

Skal ikke sendes til sekretariatet.

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:

Taushetsplikt

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

Taushetsplikten gjelder også etter at man har avsluttet sitt verv.

Årsberetning

- Sekretæren lager gjerne det første utkastet.
- Hele styret er ansvarlig for innholdet.
- For å kunne skrive beretningen ferdig, må ofte flere bidra slik at all informasjon blir tilgjengelig for sekretæren.
- Det er altså styret, ikke sekretæren som legger fram beretningen for årsmøtet.
- Signert årsberetning skal sendes til Autismeforeningen sentralt ved årsrapporteringen.

Årsberetning - innhold

- Årsmøtet (kort omtale av deltagelse, sted og eventuelle særskilte saker)
Etter siste årsmøtet har styret bestått av (liste over de som ble valgt med varamedlemmer på siste årsmøte)
- Antall styremøter i perioden og litt om hvordan styret har arbeidet
- • Medlemsutvikling (medlemstall ved årsskiftet, og hvordan utviklingen har vært sammenlignet med året før)
- Aktiviteter og arrangementer i perioden
- Interessepolitisk arbeid
- Representasjon i FFO og FS
- Representasjon på landsmøtet i Autismeforeningen i Norge

Årshjul

- Det er viktig å planlegge lokallagets år, gjerne ved hjelp av et årshjul.
- Det er flere viktige frister og datoer i løpet av året: 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 for .

<https://autismeforeningen.no/verktoykasse/>