



Ansvar og roller for
avdelingsstyre,
revisor og valgkomite

Forventninger til avdelingsstyret



- Styret er ansvarlig når det er ulike arrangementer – fra start til slutt
- Er AVYO sitt ansikt utad
- Være inkluderende
- Være gode rollemodeller – være seg bevisst sin rolle
 - Hva ligger i dette?

Avdelingsstyret



Avdelingsstyrene skal etterleve AVYO sin politikk og har det juridiske ansvaret.

Avdelingsstyrene med revisor og valgkomite er hjemlet i AVYO sine [vedtekter](#) § 10 nr. 9 bokstav i og j.

Avdelingsstyrene med varamedlemmer, revisorene og valgkomiteen er valgt ut fra AVYO sine vedtekter.

De er det vi kaller for organisasjonstillitsvalgte.

Det er viktig at ikke alle rollene velges for like lang tid.

A graphic of a dartboard with concentric blue and white rings. A blue dart is shown hitting the bullseye.

Rett til fri for organisasjonstillitsvalgte

Organisasjonstillitsvalgte er de som er valgt på årsmøtene, altså styret med vara, valgkomite med vara og revisorer med vara.

Rett til fri fra arbeidsplassen for verv av denne type er hjemlet i:

- Hovedavtalen i § 39 for statlige tillitsvalgte
- Hovedavtalen for KS-området § 3-4 for kommunalt tillitsvalgte

Hovedoppgave



Avdelingsstyrene skal være medlemsnære og drive med medlemspleie som kan gjøres på ulike måter.

Til eksempel kan man avholde samlinger for medlemmer og hjelpe medlemmer ved spørsmål angående AVYO og medlemskap.

AVYO sine vedtekter, §10 pkt 7, står det følgende:

«Det skal avholdes minst et medlemsmøte i året som avdelingen har ansvaret for».

Avdelingene er AVYO sine ambassadører. De er viktige når det kommer til profilering, synlighet og for å gi medlemmer en trygghet og nærhet til .

Samarbeid og samhandling



Avdelingsstyrene skal til enhver tid ha oversikt over hvem som er tillitsvalgte og de skal samhandle med dem, hovedtillitsvalgte og AVYO sin administrasjon.

Det innebærer plasstillitsvalgte og avdelingstillitsvalgte i enhetene, hovedtillitsvalgte i AVYO, og hovedtillitsvalgte i Delta (kommunene).

De må også ha god kontakt med de hovedtillitsvalgte, på en slik måte at det gagnar de ulike medlemmene.

Dette for å ha informasjon om hva som rører seg og hva medlemmene på de ulike kontorene har behov for at styret engasjerer seg i.

I tillegg vil det være nyttig og nødvendig for avdelingsstyrene å vite hvordan det går ute på de ulike kontorene.

Samarbeid og samhandling



Avdelingsstyrene skal samhandle med Delta sine regionskontor. Dette er særlig viktig angående ulike arrangementer og opplæring for medlemmene. *

Det er viktig å snakke om de politiske forskjellene mellom organisasjonene og hovedsammenslutningene.

En del av våre nye medlemmer kommer fra andre organisasjoner, og da er det lurt å spørre dem om hvorfor de valgte AVYO.

* Dersom dere ikke får til å etablere kontakt/samarbeid – ta kontakt med AVYO sin administrasjon, primært koordinator for Delta-samarbeidet

Årsmøte



Årsmøte kan avholdes som fysisk og/eller digitalt møte. Uansett møteform skal dette være **så profesjonelt** som overhodet mulig.

Følg vedtektene i forhold til innkalling og utsending av årsmøtedokumenter. **Bruk maler** som er utarbeidet av AVYO sin administrasjon.

Alle medlemmer skal motta årsmøtedokumentene elektronisk, selv om de ikke deltar på årsmøtet.

Delegater på årsmøter har mulighet til å ha med en fullmakt på vegne av andre medlemmer som ikke møter.

Fullmakter **skal** registreres før møtet.

Det skal foretas navneopprop før konstituering av møtet, slik at det er klart hvor mange medlemmer som er stemmeberettiget og hvor mange fullmakter som eventuelt er gitt.

Årsmøte



Dersom det deltar noen fra AVYO sin administrasjon, så er de å anse som observatører. Gjester er de som ikke har medlemskap i AVYO, til eksempel ekstern foredragsholder.

Send invitasjon til leder ved Delta's regionskontor til årsmøtet.

Den valgte dirigenten har ansvar for at årsmøtet gjennomføres på en korrekt måte.

Det må ved ulike saker og særlig ved valg, stilles spørsmål om det er andre forslag og om noen ønsker skriftlig avstemning eller skriftlig valg. Dersom en eller flere ønsker skriftlig behandling, så er man pliktig til å gjennomføre det skriftlig.

Personvern (GDPR) og tilganger til medlemsregisteret/tillitsvalgtverktøyet



Avdelingsstyrene får tildelt tre tilganger til medlemsregisteret/tillitsvalgtverktøyet.

Tilgangene skal fordeles til leder, nestleder og kasserer. Leder og kasserer skal ha tilgang, mens tilgang for nestleder kan gis til en annen av styrets faste medlemmer etter vedtak i avdelingsstyret.

Husk å melde ifra til AVYO sin administrasjon om hvem som skal ha tilgangene.

Tilgangene er nødvendig for avdelingenes drift og kontakt med medlemmer og tillitsvalgte.

Kasserer må kunne holde kontroll med hvilke medlemmer som til enhver tid skal betale kontingent

Personvern og tilganger til tillitsvalgtverktøyet



Medlemskap er ikke offentlig, og er etter personopplysningsloven kategorisert som særlig kategori.

Det er viktig å huske at alt som sendes ut til medlemmene skal gå med blindkopi av personvern hensyn.

Bruk medlemsregister/tillitsvalgtverktøyet.

Ikke bruk egne e-post lister, til å sende ut post til medlemmene med blindkopi.

Dette er viktig for at personvern skal bli varetatt på en sikker måte.

Store dokumenter kan sendes som link.

Det er offentlig informasjon hvem som er tillitsvalgt. Innkallinger og epost til de tillitsvalgte er derfor noe annet. Tillitsvalgte og varatillitsvalgte er valgt av medlemmene og de har en rolle som tilsier at offentligheten må og skal vite hvem de er. Det skilles ikke på tillitsvalgte og varatillitsvalgte, alle er tillitsvalgte.



Leder

Leder har hovedansvaret for at avdelingen blir drevet på en slik måte at arbeidet skaper interesse og engasjement i avdelingen. Det skal skje i henhold til sentrale styringsdokumenter og lokale vedtak.

- Leder avdelingsstyret
- Holde nestleder løpende oppdatert i forbindelse med leders aktiviteter. **Prioriter dette.**
- Innkaller styremedlemmer og vara styremedlemmer til styremøter
- Innkaller til medlemsmøter, årsmøter, medlemsarrangement o.l.
- Ansvarlig for å sende ut årsmøtedokumenter og at protokoll blir signert og distribuert til medlemmer og til AVYO sentralt.



Leder



- Vær oppmerksom på melding om styresammensetning og perioden den enkelte er valgt for, på det som skal sendes til Brønnøysundregisteret etter at årsmøte er gjennomført. Protokollen skal være underskrevet, da den skal legges ved som dokumentasjon.
- Ansvarlig for delegering av oppgaver innad i styret.
- Ansvarlig for at saker blir tatt opp og diskutert i styret.
- Utarbeider handlingsplan og budsjett sammen med styret.
- Ansvarlig for styrets årsberetning til årsmøtet.
- Inviterer representant fra Delta sitt regionskontor som gjest/observatør til årsmøter/medlemsmøter.
- Dersom det blir streik får avdelingsleder et ansvar.



Leder

- Ansvarlig for å ønske nye medlemmer velkommen (drikkeflaske og velkomstbrev).
- Mottar og videreformidler aktuell informasjon fra AVYO sin administrasjon.
- Ansvarlig for høringer.
- Sørger for at avdelingen blir representert i ulike aktiviteter, for eksempel ulike prosjekter, AMU etc.
- Har anvisningsfullmakt, kan delegeres til nestleder etter vedtak i avdelingsstyret
- Ansvarlig for avdelingens arkiv og arkivverdige dokumenter.
- Ansvarlig for synliggjøring på web og sosiale medier.
- Ansvarlig for å følge opp inn – og utmeldinger, bør sjekke medlemsregisteret ukentlig.
- Ansvarlig for at avdelingens arrangementer og aktiviteter legges inn i Aktivitetskalenderen via AVYO sin administrasjon.



Leder



- Representerer avdelingen i Landsstyret. Dersom leder ikke kan møte, forutsettes det at nestleder møter.
- Representerer avdelingen sammen med nestleder på høstkonferansen (to fra hvert avdelingsstyre bør komme dersom leder og eller nestleder har fravær).
- Deltar på den årlige samlingen for leder og kasserer som AVYO sin administrasjon avholder etter at årsmøtene er ferdige.
- Er delegasjonsleder for egen avdeling sine delegater på landsmøtet. Merk at leder inngår i delegatantallet.
- Påminne tillitsvalgte om valg pr 31.12.



Leder



- Gi beskjed ved lengre planlagte eller uforutsette fravær til eget avdelingsstyre og AVYO sin administrasjon.
- Sende årsmøteprotokoll og andre protokoller til post@avyo.no
- Ansvarlig for å sende **enkel medlemsliste** til valgkomiteen.
- Sørge for at nye tillitsvalgte får informasjon om grunnopplæringen i Delta.
- Deltar på tillitsvalgtopplæringen og ønsker velkommen til avdelingen. Ha med roll-up til samlingen.



Nestleder



- Er leders stedfortreder ved leders forfall *
- Diskusjonspartner for leder – prioriter dette.
- Må være forberedt på å ta over som leder hvis nødvendig av ulike årsaker.
- Avhjelper leder etter behov.
- Representerer avdelingen sammen med leder på Høstkonferansen.
- Tilgang til medlemsregisteret.
- Påta seg oppgaver etter behov og eventuell delegering fra leder.

* Viktig å være bevisst på at man må kunne tre inn i rollen som leder for avdelingen på kort varsel og på lang sikt



Kasserer

- Ansvarlig for regnskapsføringen i avdelingen ihht AVYO sine retningslinjer og rutiner.
- Kontinuerlig føring av regnskapet.
- Regnskapet skal være avsluttet ved årsskiftet, altså pr 31.12. og leveres til revisorer for revisjon.
- Noter til regnskapet skal skrives av kasserer *
- Presenterer regnskapet på årsmøtet.
- Holde leder og styret til enhver tid oppdatert om økonomisk situasjon.

* Noter til regnskap ved avvik



Kasserer



- Særskilt ansvar sammen med leder for utarbeidelse av budsjett opp mot handlingsplan.
- Disponerer avdelingens konto etter fullmakt fra leder.
- Følge opp kontingentinnbetaling fra AVYO sin administrasjon.
- Tilgang til medlemsregisteret – viktig for sjekking av kontingent.
- Påta seg oppgaver etter behov og eventuell delegering fra leder.



Sekretær



- Ansvarlig for å skrive referat fra styremøter og distribuere disse til avdelingsstyret.
- Ansvarlig for årsberetning i samarbeid med leder.
- Ansvarlig for at styreprotokoller blir signert.
- Styresammensetningen skal fremkomme i protokollen med oversikt over tidsrom den enkelte er valgt for.
- Påta seg oppgaver etter behov og eventuell delegering fra leder.



Styremedlem/mer



- Være aktiv i AVYO sitt arbeid.
- Det anbefales at styremedlem får egne ansvarsområder.
- Påta seg oppgaver etter behov og eventuell delegering fra leder.



Varamedlemmer

- Får innkalling til alle styremøter.
- Viktig å holde «den røde tråden» i tilfelle noen går ut av styret.
- Aktiv i AVYO sitt arbeid.
- Varamedlemmer skal være rangert fra 1 – 3 og går inn i rollen som medlem i avdelingsstyret etter den rekkefølgen, dersom behovet oppstår i årsmøteperioden.
- Påta seg oppgaver etter behov og eventuell delegering fra leder.



Valgkomiteens rolle

- Forslag fra avdelingsstyret til årsmøtet, altså egen sak i årsmøtet som skal være utsendt før årsmøtet starter.
- Består av leder, to medlemmer og et varamedlem. Velg slik jf vedtektene § 10 nr 9 bokstav j.
- Disse bør være kjent med fylket/avdelingsområdet og representere ulike enheter.
- Medlemmer i valgkomite kan ikke sitte i avdelingsstyret eller være revisor.
- Være aktive med å finne kandidater.
- Valgkomiteens leder skal ha tilgang til enkel medlemsliste med medlemsnummer, navn, arbeidssted, telefonnummer og epostadresse. Makuleres etter bruk.



Valgkomiteens rolle

- Årsmøtets dirigent har ansvaret for valghandlingen.
- Valgkomiteens leder presenterer forslag til innstilling på årsmøtet og hvordan de har jobbet.
- Valgkomiteen fungerer i hele årsmøteperioden.
- Valgkomiteen snakker med samtlige kandidater uavhengig av hvem som blir foreslått.
- Kandidater som blir forespurt om en rolle i styret må være informert om forventet tidsbruk, og eventuell møteplikt/invitasjon for varamedlemmer.
- Det er kun de kandidatene som valgkomiteen har foreslått til verv som det skal opplyses om på årsmøtet.



Revisorer sine roller

- Det skal være 2 revisorer og 1 vara.
- Det skal være 2 revisorer som reviderer regnskapet.
- Revisorer skal ikke være styremedlem eller varamedlem og ikke ha noe med avdelingens økonomi å gjøre.
- Kan ikke sitte i valgkomiteen.
- Skal påse at retningslinjene for regnskap blir etterlevd.
- Gjennomgå og kontrollere avdelingens regnskap og bilag.
- Påse at driften gjøres i samsvar med vedtekter, årsmøtevedtak, handlingsplan, fullmakter og budsjett.



Revisorer sine roller



- Ansvar for at regnskapet blir revidert i tråd med god regnskapsskikk.
- Skrive revisjonsrapport ut fra mal med eventuelle merknader.
- Anbefale om regnskapet kan godkjennes/ikke godkjennes, med underskrift av to revisorer.
- Returnere regnskap og revisjonsrapport til leder/kasserer innen frist som avtalt



Arkivering



- Regnskap med bilag skal oppbevares i minst 5 år.
- Årsmøteprotokoller og andre protokoller skal aldri makuleres.
- AVYO sin administrasjon har fra 2024 opprettet elektronisk arkiv av protokoller og årsmøteprotokoller fra avdelingene. Det vil si at alle protokoller fra og med 2024 **skal** sendes til post@avyo.no
- De gamle innbundne styreprotokollene er en del av vår historie og skal også sendes, for arkivering, til post@avyo.no

Arbeidsoppgaver for avdelingsstyret - oppsummering



Avdelingsstyret har beslutningsmyndighet for avdelingen som skal drives i tråd med de vedtekter som AVYO til enhver tid styrer etter. Avdelingsstyret skal:

- Være synlige og profilere AVYO i fylket/regionen
- Ivareta alle medlemmene i avdelingen
- Ha organisasjonspolitisk engasjement
- Drifte ut fra avdelingens økonomi
- Styre etter aktiviteter i handlingsplanen og budsjettet som er vedtatt på avdelingens årsmøte *
- Følge AVYO sine vedtekter, prinsippprogram og etiske retningslinjer

* Dersom dette ikke går etter plan/det som ble vedtatt på årsmøtet, så må styret vurdere om de skal sende info til medlemmene

Arbeidsoppgaver for avdelingsstyret



- Beslutningsmyndighet i saker som tas opp til behandling (alminnelig flertall som er minst halvparten av stemmene)
- Drive medlemsaktiviteter og medlemspleie
- Formidle status fra kontorene tilbake til styret
- Videreformidle viktige saker som tas opp til medlemmene
- Forholde seg til personvernlovgivningen
- Dersom andre enn de som har fått tilgang til medlemsregisteret fra AVYO har oppgaver som for eksempel ulike gaver, arrangering av medlemsaktiviteter, så må det avklares hvordan disse skal få oversikt over medlemmer/tillitsvalgte.

Arbeidsoppgaver for avdelingsstyrene



- Velkomstbrev og velkomstgave fra avdelingen til nye medlemmer – tidsbruk på vervet
- Minne om årlig obligatorisk tillitsvalgtsamling
- Høringssvar til AVYO sin administrasjon.
- Ha et lite lager av profilartikler
- Verving av nye medlemmer
- SMS – funksjonen i medlemsregisteret kan brukes, men ikke som fast kanal
- Avdelingsstyret er ansvarlig for å legge frem forslag til neste års valgkomité på årsmøtet. Det skal fremkomme hvem som foreslås til å være leder av valgkomiteen.

Arbeidsoppgaver for avdelingsstyrene



- Det er viktig at styret på første styremøte etter årsmøtet, og ellers ved behov, kontinuerlig fordeler arbeidsoppgaver.
- Delegering er viktig og nødvendig slik at flere i styret får delta aktivt og være bidragsyter.
- Roller som leder, nestleder, kasserer og sekretær kan ikke delegeres til varamedlemmer.
- Oppgaver kan fordeles på andre hensiktsmessig måter, se til AVYO sine vedtekter §10.



Rolleforståelse

Dersom styrets medlemmer har tillitsvalgtrolle etter Hovedavtalen i stat eller kommune, er det av stor betydning at det tydeliggjøres hvilken rolle man til enhver tid har. Dette for å ikke skape usikkerhet hos arbeidsgiver, andre parter eller medlemmer.

Delta-uka

uke 36



- 
- A graphic of a dartboard with concentric blue and white rings. A single blue dart is shown hitting the bullseye in the center.
- Synlighetsuke.
 - Alltid uke 36
 - Sørg for å legge dette inn i handlingsplan og budsjett
 - Planlegg i god tid før sommeren både aktiviteter og profilartikler
Hvem gjør hva av ulike arrangement
 - Spre aktivitetene ut i til utvalgte kontor
 - Gi ansvar til tillitsvalgte angående gjennomføring
 - Vær synlige på sosiale medier – send inn til post@avyo.no fra ulike arrangement

Tips fra andre avdelingsstyrer



- Noen avdelingsstyrer har arrangementgruppe, «sosialkomite» etc.
- Noen avdelingsstyrer har ferieliste for medlemmer i styret
- Noen i styret bør ha ansvar for profilartikler og sending ut til kontorene
- Noen avdelingsstyrer har dedikerte personer til å svare på høringer
- Noen avdelingsstyrer har delt kontorene som er innenfor avdelingens ansvarsområde mellom seg
- Alternativ til medlemmer som ikke deltar på f.eks. seminarer (her er det noen som gir en gave til de som ikke kan eller ønsker å delta på seminar som krever at en reiser på litt lengre turer, som gjerne er utenlands/eller på båt)

Tips fra andre avdelingsstyrer



- Noen avdelingsstyrer har jevnlig møter med regionskontor – ofte leder og nestleder med regionleder
- Huskeliste for plasstillitsvalgte
- Oversikt over runde dager/merkedager og utsending av oppmerksomhet
- Invitere valgkomite til styremøte i oktober – november for å forberede seg til årsmøte
- Nyhetsbrev
- Sette opp årets styremøtedatoer rett etter årsmøte.
- Ha halvårlige møter med alle ptv'er
- Lunsj til lunsjmøte med alle PTV'er tidlig på året