

# AVYO I DELTA ROLLEBESKRIVELSER

FOR AVDELINGSSTYRET, REVISOR OG VALGKOMITÉ

## Innholdsfortegnelse

ANSVAR OG ROLLER FOR AVDELINGSSTYRET, REVISOR OG VALGKOMITÉ .....	2
SAMARBEID OG SAMHANDLING .....	2
ÅRSMØTET .....	3
PERSONVERN (GDPR) OG TILGANGER TIL MEDLEMSREGISTERET/TILLITSVALGTVERKTØYET.....	3
ARBEIDSOPPGAVER FOR AVDELINGSSTYRET .....	4
ROLLEBESKRIVELSE FOR AVDELINGSSTYRENE.....	4
LEDER .....	5
NESTLEDER.....	6
KASSERER.....	6
SEKRETÆR.....	6
STYREMEDLEMMER.....	7
VARAMEDLEMMER.....	7
VALGKOMITEEN SIN ROLLE .....	7
REVISOR SIN ROLLE.....	8
ARKIVERING .....	8
ROLLEFORSTÅELSE.....	8
TIPS FRA ANDRE AVDELINGSSTYRER .....	8

## ANSVAR OG ROLLER FOR AVDELINGSSTYRET, REVISOR OG VALGKOMITÉ

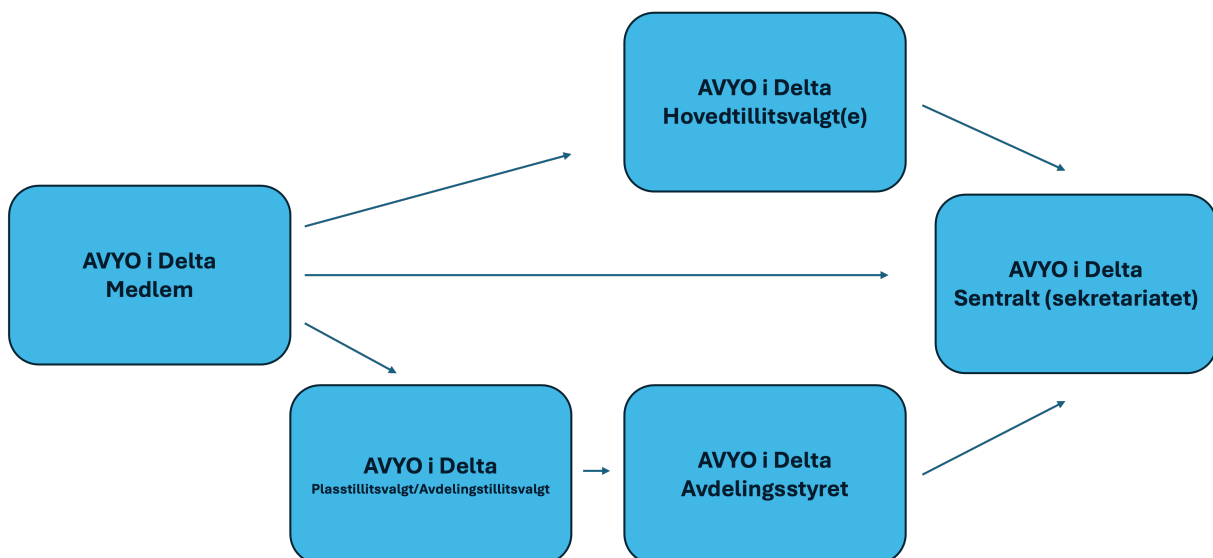
Avdelingsstyrene skal etterleve AVYO i Delta sin politikk og har det juridiske ansvaret.

Avdelingsstyrene med revisor og valgkomité er hjemlet i [AVYO i Delta sine vedtekter § 10](#). Denne paragrafen er godt utdypet og alle som har lokale verv forutsettes å sette seg særdeles godt inn i denne paragrafen, i tillegg til resten av vedtektene.

Avdelingsstyrene med varamedlemmer, revisorene og valgkomiteen er valgt ut fra AVYO i Delta sine vedtekter. De er det vi kaller for *organisasjonstillitsvalgte*. Det er viktig at ikke alle rollene velges for like lang tid. Et godt tips er å ha en form for rulling. Eksempelvis kan leder velges for to år og nestleder velges for to år, men med ulikt valgår.

Rett til fri fra arbeidsplassen for verv av denne typen er hjemlet i Hovedavtalen § 39 for statlige tillitsvalgte, og Hovedavtalen for KS-området § 3-4 for kommunale tillitsvalgte.

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 i Delta og medlemskap. Avdelingene er AVYO i Delta sine ambassadører. De er viktige når det kommer til profilering, synlighet og for å gi medlemmer en trygghet og nærhet til AVYO i Delta. AVYO i Delta [sentralt \(sekretariatet\)](#) er bare et tastetrykk eller en telefon unna. Det samme gjelder for vår tillitsvalgte på alle nivå.



## SAMARBEID OG SAMHANDLING

Avdelingsstyrene skal til enhver tid ha oversikt over hvem som er tillitsvalgte og de skal samhandle med dem. Det innebærer plasstillitsvalgte og avdelingstillitsvalgte i enhetene, hovedtillitsvalgte i AVYO i Delta, og hovedtillitsvalgte i Delta (kommunene). 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. De må også ha god kontakt med de hovedtillitsvalgte på en slik måte at det gagnar de ulike medlemmene. Avtaletillitsvalgte (de som er valgt etter hovedavtalene i stat og kommune) er også en ressurs med sin kunnskap. De har god oversikt over hva som kan være nødvendig å gi påfyll på for å få til et faglig innhold når det gjelder medlemsaktiviteter i

avdelingene. I tillegg vil det være nyttig og nødvendig for avdelingsstyrene og vite hvordan det går ute på de ulike kontorene. Derfor må det være tett dialog mellom avdelingsstyret og avdelingens avtaletillitsvalgte gjennom hele året. Avdelingsstyrene skal samhandle med Delta sine regionskontor. Dette er særlig viktig relatert til ulike arrangementer og opplæring for medlemmene. Det er viktig å være tidlig ute ved planlegging av eksempelvis Deltauka. Det er også viktig at vi snakker opp fordelene ved å være medlem i AVYO i Delta. Det er viktig å snakke om de politiske forskjellene mellom organisasjonene og hovedsammenslutningene.

En del av de nye medlemmer kommer fra andre organisasjoner/hovedsammenslutninger og da er det lurt å spørre om hvorfor de valgte AVYO i Delta.

## ÅRSMØTET

Årsmøtet kan avholdes som fysisk møte eller digitalt. Uansett møteform så skal dette være så profesjonelt som mulig. Følg [vedtektene](#) når det kommer til innkalling og utsending av årsmøtedokumenter. Alle medlemmer skal motta årsmøtedokumentene elektronisk selv om de ikke deltar på årsmøtet. Delegater på årsmøte har mulighet til å ha med **én** fullmakt på vegne av andre medlemmer som ikke møter. Fullmakter skal registreres før møtet. Det skal foretas navneopprop før konstituering av møte, slik at det er klart hvor mange medlemmer som er stemmeberettiget og hvor mange fullmakter som eventuelt er gitt.

Dersom årsmøte foregår digitalt eller hybrid, må man benytte andre digitale avstemmingsverktøy, som [Microsoft Forms](#).

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

Den valgte dirigenten har ansvar for at årsmøtet gjennomføres på korrekt måte. Det må ved ulike saker, særlig ved valg, stilles spørsmål om det er andre forslag og om noen ønsker skriftlig avstemming eller skriftlig valg. Dersom én eller flere ønsker skriftlig behandling så er man pliktig å gjennomføre det skriftlig.

## PERSONVERN (GDPR) OG TILGANGER TIL MEDLEMSREGISTERET/TILLITSVALGTVERKTØYET

Avdelingsstyrene får tildelt tre tilganger til medlemsregister/tillitsvalgtverktøyet. Tilgangene skal fordeles til leder, nestleder og kasserer. Leder og kasserer er absolutt, mens tilgang for nestleder kan gis til en annen av styrets faste medlemmer etter vedtak i styret.

Husk å melde fra til AVYO i Delta sentralt om hvem som har tilgangene. Tilgangene er nødvendige for avdelingens drift og kontakt med medlemmer og tillitsvalgte.

Kasserer må kunne holde kontroll med hvilke medlemmer som til enhver tid skal betale kontingent. Kontingenten innkreves av AVYO i Delta sentralt og den andelen som det til enhver tid er vedtatt at avdelingene skal tilbake til å drifte avdelingen for, utbetales månedlig fra AVYO i Delta sentralt.

Medlemskap er ikke offentlig, og 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 – GDPR (General Data Protection Regulation). **Bruk medlemsregisteret/tillitsvalgtverktøyet og ikke egne lister til å sende ut post til medlemmene med blindkopi slik at personvernet er ivaretatt på en sikker måte.**

Det er offentlig informasjon hvem som er tillitsvalgt. Innkallinger og epost til de tillitsvalgte er derfor noe annet. Tillitsvalgte og vara tillitsvalgte 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 vara tillitsvalgte - alle er tillitsvalgte.

## ARBEIDSOPPGAVER FOR AVDELINGSSTYRET

Avdelingsstyret har beslutningsmyndigheten for avdelingen som og skal drives i tråd med de vedtekter som AVYO i Delta til enhver tid styrer etter.

### Styret skal:

- Være synlig og profilere AVYO i Delta i fylket/regionen
- Ivareta alle medlemmene i avdelingen
- Ha organisasjonspolitisk engasjement
- Drifte avdelingens økonomi
- Styre etter aktiviteter i handlingsplanen og budsjettet som er vedtatt på avdelingens årsmøte
- Følge AVYO i Deltas vedtekter, prinsippprogram og etiske retningslinjer
- Beslutningsmyndighet i saker som tas opp til behandling (alminnelig flertall)
- Drive medlemsaktiviteter og medlemspleie
- Formidle status fra kontorene tilbake til styret
- Videreformidle viktige saker som tas opp til medlemmene
- Forholde seg til personvernlovgivningen (husk blindkopifelt ved utsendelse til medlemmer)
- SMS funksjonen i medlemsregisteret kan brukes, men ikke som fast kanal
- Dersom andre enn de som har fått tilgang til medlemsregisteret fra AVYO i Delta sentralt har oppgaver som for eksempel, julegaver, påskegaver, sommergaver, arrangement av medlemsseminar så må det avklares hvordan disse skal få oversikt over medlemmer/tillitsvalgte
- Velkomstbrev og velkomstgave (drikkeflaske) fra avdelingen til nye medlemmer. Delta sentralt sender en sekk, her vil det nok bli mulig å takke nei, men en får ikke noe annet i tillegg.
- Høringssvar til AVYO i Delta sentralt
- Ha et lite lager av profilartikler
- Verving av nye medlemmer

## ROLLEBESKRIVELSE FOR AVDELINGSSTYRENE

Leder har ansvaret for driften av avdelingen. Det er mange oppgaver som er pålagt leder. Det er viktig at styret, på første styremøte etter årsmøtet og ellers ved behov, kontinuerlig fordeler arbeidsoppgavene. Dette for at leder ikke skal bli sittende med en stor arbeidsmengde, i tillegg vil nestleder og resten av styret få delta aktivt i arbeidet og være bidragsyttere. Delegering er viktig og nødvendig.

Roller som leder, nestleder, kasserer og sekretær kan ikke delegeres til varamedlemmene. Oppgavene kan fordeles på andre hensiktsmessige måter som gjerne kan ses i sammenheng med vedtektenes § 10.

## 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; vedtekter, prinsippprogram, årsmøtevedtak, etiske retningslinjer, handlingsplaner og budsjett.

- Leder styret
- Innkaller styremedlemmer og vara styremedlemmer til styremøter
- Innkaller til medlemsmøter, årsmøter, medlemsarrangement o.l.
- Ansvarlig sammen med styret for avdelingens drift og resultater i henhold til vedtekter, styringsdokumenter, etiske retningslinjer for AVYO i Delta og vedtak fattet i avdelingen
- Ansvarlig for at saker blir tatt opp og diskutert i styret
- Utarbeider handlingsplan og budsjett sammen med styret
- Ansvarlig for styrets årsberetning til årsmøtet - tips: lurt å notere litt gjennom året
- Inviter representant fra Delta sitt regionskontor som gjest/observatør til årsmøter/medlemsmøter
- AVYO i Delta sentralt sine representanter skal alltid betegnes som observatører
- Ansvarlig for å ønske nye medlemmer velkommen (drikkeflasker sendes ut fra avdelingen med velkomsthilsen og litt info om avdelingen. Drikkeflasker bestilles hos IDÉ og AVYO i Delta sentralt dekker kostnaden
- Mottar og videreformidler aktuell informasjon fra AVYO i Delta sentralt. Høringer sendes til avdelingsleder fra AVYO i Delta sentralt og det er styrets oppgave å videresende til medlemmer/tillitsvalgte eller dedikerte personer. Det er styrets ansvar å besvare høringer. Når det gjelder informasjon fra sentralt MBA og sentralt AMU i NAV får avdelingsleder kopi, mens det er hovedtillitsvalgte sitt ansvar å videresende til tillitsvalgte/medlemmer.
- Ansvarlig for høringer og at det kommer innspill/svar fra noen i avdelingen.
- Sørger for at avdelingen blir representert i ulike aktiviteter og fora. Det innebærer å følge litt med på om der er arbeidsgrupper, ulike prosjekter, AMU, tilsetningsråd etc., hvor vi bør få anledning til å delta. Dette krever samhandling med tillitsvalgte på ulike nivåer
- Har anvisningsfullmakten, kan delegeres til nestleder etter vedtak i avdelingsstyret
- Ansvarlig for avdelingens arkiv av arkiverdige dokumenter (elektronisk)
- Ansvar for delegering av oppgaver innad i styret
- Ansvarlig for synliggjøring på web og sosiale medier – informasjon sendes til [post@avyo.no](mailto:post@avyo.no)
- All post skal primært sendes til [post@avyo.no](mailto:post@avyo.no) og ikke direkte til den enkelte. Postansvarlig videresender til den/de som skal ha saken.
- Følge opp inn- og utmeldinger fra medlemsregisteret. Det anbefales å ta en titt på medlemsregisteret ukentlig
- AVYO i Delta sine sentrale arrangementer og avdelingenes årsmøter legges inn Aktivitetskalenderen. Dette gjøres av AVYO i Delta sentralt
- Sørge for at nye PTV og vara melder seg på grunnopplæringen i Delta (AVYO i Delta sentralt har ingen oversikt lengre, den kommer først ved de halvårlige refusjonskravene fra Delta sentralt).
- Deltar på *Tillitsvalgtopplæringen* og ønsker velkommen til avdelingen. Dette er viktig for å bli kjent med medlemmene og høre hva som rører seg i de ulike enhetene
- Ta kontakt med medlemmer som melder seg ut for å høre hvorfor og om det er noe vi kan bli bedre på

- Holde nestleder løpende oppdatert i forhold til leders aktiviteter
- Gi beskjed ved lengre planlagte eller uforutsette fravær til eget styre og til AVYO i Delta sentralt
- 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 dagsamlingen for ledere og kasserere som AVYO i Delta sentralt avholder etter at årsmøtene er ferdige
- Er delegasjonsleder for egen avdeling sine delegater på landsmøtet \*Merk at leder inngår i delegatantallet

### NESTLEDER

- Er leders stedfortreder ved leders forfall
- Må være forberedt på å ta over som leder hvis nødvendig av ulike årsaker
- Avhjelper leder etter behov – noen oppgaver kan med fordel delegeres til nestleder
- Diskusjonspartner for leder
- Representerer avdelingen sammen med leder på høstkonferansen
- Tilgang til medlemsregisteret

### KASSERER

- Har ansvaret for regnskapsføringen i avdelingen i henhold til AVYO i Delta sine retningslinjer og rutiner (det gis opplæring fra AVYO i Delta sentralt)
- Kontinuerlig føring av regnskapet
- Regnskapet skal være avsluttet ved årsskiftet og leveres til valgte revisorer for revisjon
- Noter til regnskapet skrives av kasserer
- Legger fram regnskapet på årsmøtet
- Holde leder og styret til enhver tid oppdatert om den økonomiske situasjonen, bør være jevnlig sak på styremøtene
- Særskilt ansvar sammen med leder for utarbeidelse av budsjett opp mot handlingsplan
- Disponerer avdelingens konto etter fullmakt fra leder
- Følg opp kontingentinnbetaling fra AVYO i Delta sentralt
- Tilgang til medlemsregisteret – dette er viktig for sjekking av kontingent

### SEKRETÆR

- Skriver referat fra styremøtene og distribuerer disse til styret. Det avtales i styret hvordan referatene distribueres til medlemmene/plasstillitsvalgte – OBS: HUSK BLINDKOPI VED UTSENDING TIL MEDLEMMENE (se ellers tema *Personvern og tilgang til medlemsregisteret*)
- Skal sørge for korrekt og oversiktlig protokoll fra årsmøtene og møtereferat fra styremøtene. Det kan enkelte ganger være nødvendig med en protokoll fra styremøter i spesielle saker. Dette kan for eksempel være fullmakt som årsmøtet har gitt til avdelingsstyret, ofte i forbindelse med medlemsseminar
- Skriver årsberetning i samarbeid med leder - bruk mal utarbeidet fra AVYO i Delta sentralt

- Sørger for at protokoll fra årsmøtet blir underskrevet av de som er valgt på årsmøtet
- Sender årsmøtedokumenter til AVYO i Delta sentralt og til alle medlemmer, selv om de ikke skal delta på årsmøtet
- Protokoll fra årsmøtet skal sendes AVYO i Delta sentralt og til alle medlemmene – AVYO i Delta sentralt arkivfører alle årsmøteprotokoller
- Styresammensetningen skal framkomme i protokollen med oversikt over tidsrom den enkelte er valgt for

Vær oppmerksom på melding om styresammensetning som skal sendes til Brønnøysundregisteret etter at årsmøtet er gjennomført. Protokollen skal være underskrevet, og legges ved som dokumentasjon.

## STYREMEDLEMMER

- Være aktive i AVYO i Delta sitt arbeid
- Det anbefales at styremedlemmene får egne ansvarsområder
- Påta seg oppgaver etter behov og eventuell delegering fra leder

## VARAMEDLEMMER

Varamedlemmer får innkalling til alle styremøter. Dette er viktig for å kunne holde den røde tråden dersom noen går ut av styret i perioden. De fleste avdelingene kaller inn varamedlemmene, men varamedlemmer har i utgangspunktet ikke møteplikt. Hvordan dette gjøres i hver enkelt avdeling må diskuteres i styret og skal fremkomme i protokoll.

- Aktiv i AVYO i Delta sitt arbeid
- Påta seg oppgaver etter behov
- Ved forfall i styret i årsmøteperioden vil varamedlem gå inn som styremedlem. Varamedlemmene skal være rangert fra nr. 1 til nr. 3 og går inn i rollen som medlem i styret etter denne rekkefølgen, dersom behovet oppstår

## VALGKOMITEEN SIN ROLLE

**Viktig at valgkomiteens medlemmer holder utkikk etter aktuelle kandidater gjennom hele året**

- Forslag fra avdelingsstyret til årsmøtet, altså egen sak i årsmøtet.
- Består av 3 medlemmer og 1 varamedlem. Velg leder, to medlemmer og en vara jf. vedtektenes § 10 nr. 7 bokstav j.
- Disse bør være kjent med fylket/avdelingsområdet og representere ulike enheter
- Medlemmer i valgkomité kan ikke sitte i avdelingsstyret eller være revisorer
- Være aktive med å finne kandidater ved blant annet å være med på ulike arrangementer i avdelingens regi
- Valgkomiteen skal ha en enkel medlemsliste med medlemsnummer, navn, arbeidssted, mobiltelefonnummer og epostadresse. Denne er det leder i avdelingen som har ansvar for å ta ut og oversende
- Valgkomiteen fungerer i hele årsmøteperioden



- Det er valgkomiteens leder som legger fram forslag til valg på årsmøtet. Dersom leder er forhindret gjøres dette av en annen i valgkomiteen.
- I årsmøte skal valgkomiteen si noe om hvordan de har jobbet for å finne aktuelle kandidater. Alle foreslåtte bør snakkes med, selv om de ikke blir foreslått til verv
- Årsmøtets dirigent har ansvaret for valgbehandlingen
- Kandidater som blir forespurt en rolle i styret må være informert om forventet tidsbruk, og eventuell møteplikt for varamedlemmer

## REVISOR SIN ROLLE

- Det skal være 2 revisorer og 1 vara
- Revisorer skal ikke være styremedlemmer eller varamedlemmer, og har ikke noe med styrets økonomi å gjøre. De kan heller ikke sitte i valgkomiteen.
- De skal påse at retningslinjene for regnskap, som AVYO i Delta fastsetter, blir etterlevd
- Gjennomgå og kontrollere avdelingens regnskap og bilag.
- Påse at driften gjøres i samsvar med vedtekter, årsmøtevedtak, handlingsplan og budsjett.
- Ansvar for at regnskapet blir revidert i tråd med god regnskapsskikk (se rutine)
- Skrive revisjonsrapport med eventuelle merknader
- Anbefale om regnskapet kan godkjennes, med underskrift av to revisorer. Returnerer regnskap og revisjonsrapport til leder/kasserer innen tidsfristen som er satt
- Bruke mal for revisjonsrapport

## ARKIVERING

- Regnskapet med bilag skal oppbevares i fem år
- Årsmøteprotokoller og andre protokoller skal aldri makuleres. Protokollene er en del av historien og kan ofte være nødvendig å se tilbake på
- AVYO i Delta sentralt vil fra og med 2024 opprette elektronisk arkivering av protokoller og årsmøteprotokollen fra avdelingene

## ROLLEFORSTÅELSE

Dersom styrets medlemmer har tillitsvalgtroller etter Hovedavtalene 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 medlemmene.

## TIPS FRA ANDRE AVDELINGSSTYRER

- Noen avdelinger har en arrangementsgruppe, "sosialkomité", reisegruppe
- Noen styrer har ferieliste for medlemmene i styret
- Noen i styret bør ha ansvar for profilartikler og sending ut til kontorene
- Noen avdelinger har dedikerte personer til å svare på høringsene
- Noen avdelinger har delt kontorene som er innenfor avdelingens ansvarsområde mellom seg. Dette for å få impulser og informasjon fra kontorene i avdelingen. De tar kontakt med «sine» kontor slik at de kan informere om hva som skjer på styremøtene

- Oversikt over runde dager/merkedager og utsending av oppmerksomhet
- Dersom andre enn de som har fått tilgang til medlemsregisteret fra AVYO i Delta sentralt har oppgaver som for eksempel, julegaver, påskekaver, sommergaver, arrangering av medlemsseminar så må det avklares hvordan disse skal få oversikt over medlemmer/tillitsvalgte
- Noen avdelinger har jevnlige møter med regionskontor - ofte leder og nestleder med regionleder
- Huskeliste for plasstillitsvalgte
- Delta-uka er alltid uke 36 – forberede aktiviteter. AVYO i Delta sentralt sender ut profilartikler til avdelingene

**LYKKE TIL MED DET GODE ARBEIDET**

