



Ansvar og roller for
avdelingsstyre,
revisor og valgkomite



Innhold

- [Forventninger til avdelingsstyre](#)
- [Avdelingsstyre](#)
- [Rett til fri for organisasjonstillitsvalgte](#)
- [Hovedoppgave](#)
- [Samarbeid og samhandling](#)
- [Årsmøte](#)
- [Personvern GDPR](#)
- [Personvern og tilgang til tillitsvalgtverktøyet](#)
- [Leder](#)
- [Nestleder](#)
- [Kasserer](#)
- [Sekretær](#)
- [Styremedlem](#)
- [Varamedlemmer](#)
- [Valgkomiteens rolle](#)
- [Revisor sin rolle](#)
- [Arkivering](#)
- [Rolleforståelse](#)
- [Delta-uka – uke 36](#)
- [Tips fra andre avdelinger](#)

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 legger du 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

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 § 38 for statlige tillitsvalgte
- Hovedtariffavtalen for KS-området §14.1 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 på de ulike nivå

Det innebærer plasstillitsvalgte og hovedtillitsvalgte i AVYO og Delta

De må ha tett samhandling med AVYO sentralt og regionskontorene i Delta

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

Samarbeid og samhandling



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

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

Årsmøte



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

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

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

Medlemmer 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 anses 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

Gi nok tid til behandling av saken/e slik at medlemmer får mulighet til å komme med innspill til sak

Personvern (GDPR) og tilganger til medlemsregisteret/tillitsvalgtverktøyet



Avdelingsstyrene får tildelt tre tilganger til medlemsregisteret/tillitsvalgtverktøyet.

Tilgangene skal fordeles til leder og kasserer, den tredje fordeles til nestleder, men 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. Til **post@avyo.no**

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

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

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.**
- Ansvarlig for delegering av oppgaver innad i styret.
- Arbeidsoppgaver kan delegeres men ikke ansvaret
- 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 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 til årsmøter/medlemsmøter
- Avdelingsleder blir kontaktperson opp mot AVYO ved eventuell streik



Leder



- Ansvarlig for å ønske nye medlemmer velkommen sende velkomstbrev og velkomstgave
- Mottar og videreformidler aktuell informasjon fra AVYO sin administrasjon
- Ansvarlig for høringer
- Ansvarlig for sikring av arkivverdige dokumenter/protokoller
- Bidrar til at avdelingen blir representert i ulike aktiviteter, for eksempel ulike prosjekter, AMU etc.
- Har anvisningsfullmakt som kan delegeres til nestleder etter vedtak med protokoll 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 årlig konferanse
- Dersom leder eller nestleder ikke kan møte, er det viktig at to fra styret representerer avdelingen
- Deltar på den årlige samlingen for kasserer og leder som AVYO sin administrasjon avholder etter at årsmøtene er ferdige
- Er delegasjonsleder for egen avdeling og sine delegater på landsmøtet. Merk at leder inngår i delegatantallet
- Minne tillitsvalgte om at valg gjennomføres innen 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
- Ansvarlig for at en tillitsvalgt tar med roll-up på tillitsvalgtopplæring



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 årlig konferanse
- 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 pr 31.12.
- Noter til regnskapet skal skrives av kasserer *
- Regnskap og noter leveres til revisjon i god tid før årsmøte
- Presenterer regnskapet på årsmøte
- 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, tilgang gis via nettbank
- 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 for godkjenning
- Referat sendes til alle medlemmer etter godkjenning
- Ansvarlig for årsberetning i samarbeid med leder
- Kan ha den tredje tilgangen til medlemsregistret etter vedtak i styret
- 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
- Kan ha den tredje tilgangen til medlemsregisteret etter vedtak i styret
- Påta seg oppgaver etter behov og eventuell delegering fra leder



Varamedlemmer

- Innkalles 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

- Valgkomiteen er underlagt taushetsplikt
- Forslag fra avdelingsstyret til årsmøtet, egen sak i årsmøtet som skal være utsendt før årsmøtet starter
- Består av leder, to medlemmer og et varamedlem, 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 få tilsendt enkel medlemsliste med medlemsnummer, navn, arbeidssted, telefonnummer og epostadresse. Denne deles med komiteens medlemmer. **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 har samtale/intervju med **samtlige** kandidater
- Kandidater som blir forespurt om en rolle 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 revisjonsberetning ut fra mal med eventuelle merknader
- Revisjonsberetning returneres som sak til årsmøte
- Anbefale om regnskapet kan godkjennes/ikke godkjennes, med underskrift av to revisorer
- Returnere regnskap og revisjonsberetning til leder/kasserer innen frist som avtalt



Arkivering



- Regnskap med bilag skal oppbevares i minst 5 år
- Årsmøteprotokoller og andre protokoller skal aldri makuleres
- Alle protokoller fra og med 2024 **skal** sendes til post@avyo.no for digital arkivering
- De gamle innbundne styreprotokollene er en del av vår historie og skal sendes til AVYO sentralt



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
- Som del av styret er man organisasjonstillitsvalgt etter vedtektene i AVYO i Delta
- Det er viktig å ikke skape usikkerhet hos arbeidsgiver, andre parter eller medlemmer

Delta-uka

uke 36



- 
- Synlighetsuke
 - Alltid uke 36
 - Sørg for å legge dette inn i handlingsplan og budsjett
 - Planlegg i god tid før sommeren både aktiviteter og profilartikler
 - Spre aktivitetene ut 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



- Arrangementgruppe, «sosialkomite» etc.
- Ferieliste for medlemmer i styret
- Delegert ansvar for profilartikler og sending ut til kontorene
- Dedikerte personer til å svare på høringer
- Dele kontorene som er innenfor avdelingens ansvarsområde mellom seg
- Alternativ til medlemmer som ikke deltar på f.eks. seminarer

Tips fra andre avdelingsstyrer



- Ha 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 pluss årsmøtedato

Tips fra andre avdelingsstyrer



- Evaluer styremøte rett etter at man har hatt styremøte
- Sende handlingsplan til leder av valgkomite for å gi overblikk over aktiviteter og forventet tidsbruk
- Ha halvårlige møter med alle PTV'er
- Lunsj til lunsjmøte med alle PTV'er tidlig på året



Lykke til med det
gode arbeidet

