

Definitioner av poster inom ansvarsgruppen

1. **LEDAMOT**

Ledamotens uppdrag är att bereda olika frågor (t.ex. presentera förslag till dagordningen), förvalta de beslut som årsmötet fattat (t.ex. genomföra olika förtroendeuppdrag) samt att representera lokalavdelningen i olika sammanhang (t.ex. informera vid seminarier, bokbord, grundkurser m.m.). Att vara ledamot i ansvarsgruppen är givande och väldigt lärorikt. Det man tar med sig från ett ledamotsuppdrag är ofta erfarenhet att samarbeta, kunskaper om ledning och styrning samt många nya vänner och kontakter. Samtidigt innebär att sitta i en ansvarsgrupp också krav och ett ansvar för lokalavdelningens verksamhet. Därför är det centralt att ledamöterna känner sig engagerade i lokalavdelningens verksamhet och är beredda att lägga tid och energi för att leda lokalavdelningen.

En ledamot bör medverka på så många av ansvarsgruppsmötena som möjligt. För att få en uppfattning av hur tidskrävande ett uppdrag som ledamot är görs en uppskattning på ett minimum av tid som bör avsättas för arbetet till fyra (4) timmar i månaden eller fyrtioåtta (48) timmar per år. Detta innefattar bl.a. ansvarsgruppsmöten samt arbete före och efter varje möte. En ledamot bör däremot sikta på att aktivera sig mer än minimum.

2. **ORDFÖRANDE/SAMMANKALLANDE**

Ordförandens roll är att leda ansvarsgruppen, vara sammankallande till möten; hen har enligt praxis huvudansvaret för ansvarsgruppens arbete. Det är viktigt att ordförande har engagemang i lokalavdelningen och tid till att leda ansvarsgruppens arbete. Det är ordförande som fördelar ordet mellan de olika ledamöterna om så behövs samt ser till att de beslut som årsmötet och ansvarsgruppen fattar blir genomförda. Självklart är det inte ordföranden ensam som ska genomföra besluten, men hen ska se till att uppgifterna blir fördelade till en ledamot, ideell resursperson eller anställd som sedan verkställer besluten. Ordförande har även rollen att sammankalla och leda ansvarsgruppens möten. Ordförande ska se till att dagordningen följs och att alla ledamöter får komma till tals i olika frågor. Att sammankalla till ett möte innebär att ansvara för att alla deltagare får ta del av en kallelse, dagordning och de handlingar som berör de frågor som ska diskuteras. Alla ledamöter ska känna till när ansvarsgruppen ska träffas och var någonstans mötet äger rum. Det är viktigt att ordförande informerar samtliga ledamöter om några förändringar uppkommer.

Att sammankalla

Dagordningen, tid och plats skickas ut senast sju (7) dagar innan mötet via JAK Stockholms interna adressregister samt läggs upp på JAK Stockholms digitala arkiv. Mall för dagordning återfinns i JAK Stockholms digitala arkiv.

3. **SEKRETERARE**

Sekreteraren har ansvar för att protokollföra ansvarsgruppens möten, skicka protokollet till justeringspersonen senast två (2) dagar efter mötet hållits, förbereda förslag till verksamhetsplan och verksamhetsberättelse. Det innebär att hen är uppmärksam på det som diskuteras och de beslut som fattas på ansvarsgruppsmötena. Sekreteraren behöver inte nedteckna allt som sägs på ett möte, det är dock viktigt att alla beslut och förslag protokollförs.

Sekreteraren ansvarar för att sammanfatta ett förslag till verksamhetsplan. En verksamhetsplan är en nedskreven plan för det kommande verksamhetsåret. Den bör innehålla information om alla delar av lokalavdelningens verksamhet. Det kan vara aktiviteter för medlemmar och allmänhet, planerade samarbeten, kommande arrangemang osv. Verksamhetsplanen kan liknas vid en kalender eller en tidsplan där man skriver in vad man ska göra det kommande året. Sekreteraren skall skriva ett förslag till verksamhetsplan efter de diskussioner och beslut som har tagits av ansvarsgruppen. Årsmötet ska godkänna verksamhetsplanen innan ansvarsgruppen och andra aktörer i lokalavdelningen kan börja arbeta efter den. En verksamhetsplan som är antagen av årsmötet fungerar sedan som ett värdefullt verktyg för ansvarsgruppen, samt eventuella anställda. Den klargör vad medlemmarna har beslutat att lokalavdelningen ska syssla med under året och blir därmed ett ledande material för personer som styr och leder lokalavdelningens verksamhet.

Sekreteraren ansvarar för att sammanfatta ett förslag till verksamhetsberättelse. En verksamhetsberättelse ska skildra den verksamhet som lokalavdelningen har bedrivit under ett verksamhetsår. Verksamhetsberättelsen ska redogöra för antal medlemsmöten och ansvarsgruppsmöten. Vidare ska det i verksamhetsberättelsen framgå vilka aktiviteter som lokalavdelningen har genomfört, för medlemmar och allmänheten. Kanske har lokalavdelningen under året samarbetat med andra organisationer eller bedrivit egna projekt. Ett års verksamhet ska sammanfattas i ett dokument där det också kan beskrivas hur lyckat de olika verksamheterna har fortskridit. Verksamhetsberättelsen bör också jämföras med verksamhetsplanen, blev det som planerat? Årsmötet ska godkänna verksamhetsberättelsen. Verksamhetsberättelsen bör därmed skickas ut till alla medlemmar innan årsmötet, eller på annat sätt vara tillgänglig för medlemmarna.

Sekreteraren ska se till att värdefulla handlingar såsom ansvarsgruppsprotokoll, verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner sparas i det digitala arkivet. Sekreteraren bör ha ett system som underlättar för medlemmar och kommande ansvarsgruppsledamöter i lokalavdelningen att hitta historiska handlingar om lokalavdelningens verksamhet.

Att skriva protokoll

Ett tips är att ha dagordningen för mötet som underlag när man ska anteckna och sedermera skriva protokollet. Författa protokollet på datorn. Tänk på att skicka protokollet till justeringspersonen senast två (2) dagar efter mötet. En mall för protokoll återfinns i JAK Stockholms digitala arkiv.

Att skriva förslag till verksamhetsplan

Verksamhetsplanen skall bygga på de ambitioner ansvarsgruppen har inför kommande period. Ambitionerna bör vara realistiska både ekonomiskt och tidsmässigt. Ta in tankar och idéer från ansvarsgruppen och författa sedan ett förslag till verksamhetsplan. Tidigare verksamhetsplaner kan återfinnas på JAK Stockholms hemsida.

Att skriva förslag till verksamhetsberättelse

Det är praktiskt att kontinuerligt under året dokumentera vad som händer i lokalavdelningen. Det underlättar för den sammanfattning som görs i verksamhetsberättelsen genom att arbetsbördan fördelas under året samtidigt som det förhindrar att man glömmer bort väsentliga saker. Gå annars igenom protokoll från föregående möten och författa utifrån dem ett förslag till verksamhetsberättelse. En mall för verksamhetsberättelse kan återfinnas på JAK Stockholms digitala arkiv. Tidigare verksamhetsberättelser kan återfinnas på JAK Stockholms hemsida.

Att arkivera

Arkivering bör ske via JAK Stockholms digitala arkiv.

4. JUSTERINGSPERSON

Justeringspersonen skall läsa igenom sekreterarens protokoll samt justera detta om missuppfattningar skett eller om någonting i protokollet är felaktigt eller uttryckt otydligt. Efter att justeringspersonen färdigställt protokollet skall detta skickas ut via mejl och/eller läggas upp på JAK Stockholms digitala arkiv senast sju (7) dagar efter föregående ansvarsgruppsmöte. Denna roll kan rotera.

5. KASSÖR

Kassören har hand om de övergripande ekonomiska uppgifterna så som kostnader vilka uppkommer i samband med inköp av fika, kontorsmaterial etc. Kassören är ansvarig att kontinuerligt informera om den ekonomiska situationen i lokalavdelningen. Kassören ansvarar för att skriva förslag till budget och bokföra inköp gjorda av lokalavdelningen.

Att skriva förslag till budget

Budgeten är en uppskattning av den kommande periodens kostnader. Kostnaderna uppskattas utifrån föregående periods budget samt verksamhetsplanen för kommande period. Det kan ibland vara svårt att uppskatta kostnaderna för kommande period men så länge som kassören motiverar sin budget kan denna diskuteras vidare vid ett ansvarsgruppsmöte. En mall för budget samt tidigare budgetar kan återfinnas på JAK Stockholms digitala arkiv.

6. REVISOR

Revisorernas uppgift är att vara medlemmarnas ombud, granska ansvarsgruppens arbete samt att skriva en revisionsberättelse inför årsmötet. Revisorerna måste således vara aktiva under hela

verksamhetsåret.

Att granska verksamheten är revisorns främsta uppgift. Detta innebär att kontrollera ansvarsgruppens rutiner. Läs protokoll från ansvarsgruppsmötena och granska vilka diskussioner som förts samt vilka beslut som har fattats. De beslut som ansvarsgruppen har tagit får inte stå i strid mot lokalavdelningens arbetsordning. Revisorerna ska dessutom se till att ansvarsgruppen inte har verkat utanför sitt mandat, dvs. tagit beslut i frågor som de inte har rätt att besluta om. Det är också revisorernas uppdrag att granska om de beslut som är tagna genomförts.

Revisorerna skall även granska lokalavdelningens övergripande ekonomi. Detta innefattar att se över hur väl budget har följts och om det finns några utgifter som kan anses vara opassande för lokalavdelningen. En grundligare granskning av lokalavdelningens ekonomi görs av JAK riks.

Revisorerna och ansvarsgruppen bör ha god kontakt under året, det underlättar för revisorernas arbete samtidigt som revisorerna kan ge råd och tips till ansvarsgruppen. Revisorerna är adjungerade på ansvarsgruppsmötena vilket innebär att de arbetar nära ansvarsgruppen och deltar på ansvarsgruppen möten. Ansvarsgruppen ska däremot inte ta order från revisorerna eller tvärtom.

Att skriva revisionsberättelse

Revisorerna ska årligen sammanfatta sin granskning av ansvarsgruppen i en revisionsberättelse. I revisionsberättelsen ska det framgå vad revisorerna har granskat, t.ex. ansvarsgruppsprotokoll, kassaböcker osv. Revisorerna presenterar sin granskning för medlemmarna varje årsmöte. Detta görs innan årsmötets beslut i ansvarsfrihetsfrågan. Revisorerna ska i revisionsberättelsen ge förslag till huruvida de förslår årsmötet att bevilja ansvarsgruppen ansvarsfrihet eller inte. Tidigare periods revisionsberättelse kan återfinnas i JAK Stockholms digitala arkiv.

7. VALBEREDNING

Valberedningens främsta arbetsuppgift är att ge förslag till nya förtroendevalda samt hjälpa ansvarsgruppen att förbereda årsmötet. Valberedningen ska föreslå nya ledamöter till ansvarsgruppen, revisorer samt valberedningen. Det är därför bra om de som sitter i valberedningen är aktiva i lokalavdelningen, deltar på sammanträden, aktiviteter och andra sammankomster, så de känner till vilka personer och kompetenser som finns. De ska kontinuerligt studera det som händer i lokalavdelningen, hur lokalavdelningen utvecklas och om det finns brist på viss kunskap eller erfarenhet. Läs protokoll från ansvarsgruppsmöten och delta på ansvarsgruppsmötena är två lämpliga metoder.

Valberedningen skall utgå från arbetsordningen och föreslå tre till sju ordinarie ledamöter till årsmötet. Två revisorer. Det finns även möjlighet att förslå två suppleanter Valberedningen skall ta i beaktande att alla kompetenser som kan vara nödvändiga för ansvarsgruppens arbete är representerade. En variation gällande könstillhörighet, etisk bakgrund och ålder skall även vara vägledande i förslag till ansvarsgrupp.

8. **ARBETSGRUPP**

Ansvarsgruppen bör verka för att det operativa arbetet delegeras till arbetsgrupper för att möjliggöra att det strategiska arbetet får ett större fokus inom ansvarsgruppen.

En arbetsgrupp bildas genom att en eller flera medlemmar meddelar ansvarsgruppen sitt intresse att arbeta med en viss fråga. Det är upp till medlemmar i arbetsgruppen att själva besluta om hur de kommer att fungera och planera sitt arbete. Om arbetsgruppen kommer att arrangera öppna aktiviteter som kan anses ingå i lokalavdelningens verksamhet kan eventuellt aktiviteterna bekostas inom ramen för lokalavdelningens budget. I annat fall får medel sökas direkt från JAK riks eller på annat håll. Ansvarsgrupp och arbetsgrupp kommer tillsammans överens om hur arbetsgruppen kan rapportera/informera ansvarsgruppen om sitt arbete.