

RETNINGSLINJER FOR OMRÅDE SØR SERVICEKOMITÉ (OSSK)

(Revidert August 2019)

INNHALDSFORTEGNELSE:

1. Områdeservicekomiteen: Formål og sammensetning
2. Beslutningsprosess
3. Nominasjoner, kvalifikasjoner og valg
4. Områdekomiteens medlemmers ansvar og plikter
5. Håndtering av økonomi
6. Avgang eller misligholdelse av verv
7. Underkomiteer
8. Selvransakelse
9. Revisjoner

1. Formål og sammensetning.

Vårt første konsept sier: "For å oppfylle vårt fellesskaps primære formål har NA-grupper gått sammen for å skape en struktur som utvikler, koordinerer og opprettholder tjenester på vegne av NA som en helhet".

NA gruppene i Område sør har gått sammen om å etablere Område sør servicekomité (OSSK). OSSK dekker Agder- fylkene og i tillegg grupper som ønsker å knytte seg til Område sør. OSSK skal utføre oppgaver som NA gruppene i området pålegger dem. Dette inkluderer offentlig informasjonsarbeid, organisering av møter i fengsler og institusjoner, og organisering av større arrangementer som for eksempel konvent. OSSK skal også fungere som en informasjonskanal og et knutepunkt for NA gruppene. OSSK baserer sitt arbeid på Anonyme Narkomanes Tolv konsepter for tjeneste.

Disse retningslinjene er basert på vedtak som er gjort i komiteen i perioden 1997 – 2019.

Faste medlemmer i OSSK er:

- ✓ Leder
- ✓ Nestleder
- ✓ Sekretær
- ✓ Kasserer
- ✓ Gruppe Service Representanter (GSR)
- ✓ Vara-GSR
- ✓ Regionskomitémedlem (RKM)
- ✓ Vara Regionskomitémedlem (vara- RKM)
- ✓ Underkomitéledere

OSSKs faste medlemmer, med unntak av GSRer er direkte ansvarlige overfor Område Sør Service Komité.

OSSKs administrative tjenere er leder, nestleder, sekretær og kasserer. Disse fire verv utgjør den administrative delen i Område Sør Service Komité. De medlemmer som bekler disse fire verv har fått delegert myndighet til å ta avgjørelser på saker som måtte dukke opp mellom de fastsatte områdemøtene. Dette betinger at saken(e) ikke kan vente på at en avgjørelse tas på et ordinært områdemøte.

2. Beslutningsprosess:

Debatt og diskusjon:

Vårt syvende konsept sier:” Alle medlemmer av et tjenesteorgan bærer vesentlig ansvar for det organets beslutninger og bør tillates til fullt ut å delta i dets beslutningsprosess.”

Gruppene har det endelige ansvar for og autoritet over NAs tjenestestruktur. NA-gruppene delegerer også til tjenestestrukturen den nødvendige autoriteten til å utføre forpliktelsene de har pålagt den å utføre. Beslutningene i området tas ved bruk av gruppesamvittighet. Gruppene delegerer til sine GSRer det nødvendige ansvar for at gruppesamvittigheten fra gruppene blir brakt med videre til gruppesamvittighetsprosessen på områdeplan. Gruppene delegerer også til sin GSR det nødvendige ansvar for å kunne følge gruppesamvittigheten på området i saker hvor beslutning skal foretas. Beslutningene fattet på områdeplan tas med videre til gruppesamvittighetsprosessen på regionsplan. OSSK delegerer til sin RKM det nødvendige ansvar og den nødvendige autoriteten til å delta i gruppesamvittighetsprosessen på regionsmøtene.

OSSK har besluttet at det skal benytte en form for konsensus som beslutningsmetode.

Det ligger i dette at hvis alle er enige om en løsning etter at saken er debattert ferdig, så har vi en gruppesamvittighet og beslutningen fattes deretter. Hvis enighet ikke kan oppnås ved diskusjon på første områdemøte saken behandles, settes saken opp på neste områdemøte for videre diskusjon. Hvis enighet heller ikke oppnås i løpet av dette møtet, avholdes en avstemning over saken på det tredje møtet. Avstemningen avgjøres ved simpelt flertall. Dette betyr at mer enn halvparten må stemme for/imot et forslag for at forslaget skal vedtas/forkastes. Beslutningen som vedtas/forkastes kan ikke tas opp på nytt før det har gått 6 måneder med mindre det kan dokumenteres at beslutning er fattet på feil grunnlag, eller at det fremkommer nye relevante opplysninger.

Det eneste unntaket fra konsensus, praktisert som beskrevet, gjøres ved valg av betrodde tjenere til Område Sør Servicekomité. Denne prosessen avgjøres ved simpelt flertall. Det er kun GSRer som har stemmerett på OSSKs møter. Under diskusjonens gang har alle de faste medlemmene av OSSK talerett og mulighet til å delta. Alle andre tilstedeværende har status som observatør, og har ikke talerett eller deltagerrett.

Dette kan fravikes hvis helt spesielle tilfeller hvor det kan være avgjørende at nødvendig informasjon blir brakt frem for områdemøtet under møtets gang.

Leder i OSSK tar den endelige avgjørelsen om dette skal tillates.

3. Nominasjoner, kvalifikasjoner, valg:

Nominasjoner:

OSSK har vedtatt at alle som stiller til valg skal ha blitt nominert av en gruppe. Dette gjelder også ved nominasjon til verv i regionen.

Kvalifikasjoner:

Den som stiller til valg, bør ha god innsikt i NAs tolv trinn, tolv tradisjoner og de tolv konsepter for NA- tjeneste. Han/hun må ha villighet og tid til å tjene NA- felleskapet, og bør ha tidligere erfaring fra NA- tjeneste på gruppe- eller områdeplan.

Tjenesteperioden for administrative tjenere og underkomitéledere i OSSK er 1 år. Man kan ikke gjøre tjeneste i samme verv mer enn 2 sammenhengende perioder. Samme verv kan senere bekles av samme person etter et tjenesteopphold fra dette vervet på en tjenesteperiode.

Leder, nestleder, kasserer, sekretær og RKM/varaRKM i OSSK kan ikke ha andre verv som for eksempel leder i underkomiteer eller GSR. Underkomitéledere kan heller ikke være GSR.

Krav til rusfri tid er:

Leder - 3 år.

Nestleder - 2 år.

Kasserer - 3 år.

Sekretær – 2 år

Regions Komité Medlem (RKM) - 3 år.

Vara Regions Komité Medlem (RKM) - 2 år.

Valg:

Effektivt lederskap vurderes høyt innen Anonyme Narkomane. Lederegenskaper bør derfor nøye vurderes ved valg av betrodde tjenere.

Kandidaten må være tilstede på områdemøtet hvor valget skal foretas.

Tjenesteresymé skal leses opp, og komiteen har anledning til å utspørre kandidaten.

Deretter forlater kandidaten lokalet. Det gis mulighet til diskusjon før valget foretas. Under diskusjonen godtas tre pro (for)- og tre kontra (mot)- innlegg. Avstemningen avgjøres ved simpelt flertall.

4. OSSK medlemmers ansvar og plikter:

Generelt:

OSSK har møtedag første onsdag i måneden kl. 18:00, (med unntak av juli, hvor det ikke avholdes møte).

Område Sør administrative tjenere (leder, nestleder, sekretær og kasserer), RKM og underkomitéledere skal levere skriftlig rapport til leder senest 2 uker før områdemøtet finner sted. Rapporten avgis muntlig under områdemøtet, og kopier vedlegges møtereferatet. Møtereferatet skal være ferdig behandlet og sendt grupper, tjenere og underkomiteer i OSSK senest 10 dager etter at møtet ble avholdt. Referatet legges i tillegg ut på OSSKs nettside.

Saker som skal behandles på et områdemøte skal i utgangspunktet meddeles leder i OSSK som setter sakene opp på dagsorden. Dagsorden skal sendes ut senest 14 dager før.

Saker som settes på dagsorden skal komme fra gruppene gjennom GSRene, eller gjennom OSSKs faste medlemmer. Dukker det opp forespørsler fra andre kilder om å sette opp en sak på dagsorden, overlates det til lederen å ta avgjørelsen om saken skal settes opp på dagsorden. Skulle det dukke opp saker i tiden fra utsendelsen av dagsorden til selve områdemøte skal disse komme som "Eventuelt"- saker. Saker til "Eventuelt" skal normalt ikke behandles på møtet, men regnes som "informasjon om ny sak", og skal behandles på neste møte.

Dersom en sak på møtets agenda skal tilbaketrekkes/strykes, kan dette kun forespørres av den gruppen eller betrodde tjener som fremmet saken. En slik forespørsel må komme skriftlig i forkant eller muntlig under godkjenning av dagens agenda. Men i og med at saken allerede står på agendaen tilhører den teknisk sett OSSK og derfor må denne forespørsel støttes enstemning av møtets stemmeberettigede (GSR'ene). Dersom ønsket om tilbaketrekking/strykning ikke stemmes enstemmig, skal saken gå sin gang.

En sak som ender med likt antall stemmer for og i mot medfører at saken er nedstemt.

Samtlige medlemmer av OSSK bør være tilstede, eller representert, på samtlige møter, og tilstede under hele møtets gang. Samtlige medlemmer av OSSK plikter å følge de til enhver tid vedtatte retningslinjer. Alle rapporter fra de enkelte medlemmene i OSSK skal være skriftlige.

Den administrative komiteen:

Den administrative komiteen er ansvarlig for at de beslutninger som blir fattet under områdemøtet, og som gjelder de administrative verv i OSSK, blir satt ut i livet i tiden mellom områdemøtene. Den er også ansvarlig for å ta avgjørelser i saker som dukker opp mellom de regulære områdemøtene hvor en avgjørelse ikke kan vente til neste områdemøte. Rapporter avgis på vanlig måte under de regulære områdemøtene. Betrodde tjenere bør være godt kjent med våre 12 tradisjoner og 12 konsepter, som er grunnprinsipper for tjeneste i vårt fellesskap.

Leder:

Noe av det som kjennetegner en god leder er en fast "hånd", et rolig sinnelag og klare tanker.

- Er ansvarlig for å lede områdemøtene.
- Er ansvarlig for å sette opp og gjennomføre dagsorden til områdemøtene.
- Sende dagsorden til grupper og underkomiteer senest 14 dager før områdemøtet.
- Skal til enhver tid være mest mulig oppdatert om NAs tjenestevirksomhet i Område Sør.
- Er fast medlem av den administrative komiteen.
- Er ansvarlig for rapportering av komiteens virksomhet til OSSK.
- Skal besvare henvendelser, videreformidle henvendelser til for eksempel en underkomité, og også være behjelpelig med å informere om komiteens sammensetning og virkeområde.
- Er ansvarlig for å holde nestleder informert om sin virksomhet til enhver tid.
- Skal påse at valg til verv kommer opp på dagsorden i tide.
- Leder skal sørge for at oppdatert loggbok med nye/endrede vedtak snarest etter disse er besluttet, sendes webtjener for publisering på OSSKs nettsider (Alle beslutninger skal loggføres. Om beslutninger tas som påvirker retningslinjene, skal retningslinjene revideres av leder og sekretær)

Nestleder:

- Overtar lederens plikter i tilfelle av fravær eller fratredelse.
- Skal til enhver tid være mest mulig oppdatert om NAs tjenestevirksomhet i Område Sør.
- Er fast medlem av den administrative komiteen.
- Skal fungere som kontaktperson mellom underkomiteer og GSRene. Skal også ha kontakt med grupper som ikke er representert på områdemøtene.
- Skal avhjelpe lederen med eventuelle praktiske ting under selve områdemøtets gang.

Sekretær:

Sekretæren gjør Områdekomiteens papirarbeid, noe som kan være en stor jobb!

- Er ansvarlig for å føre nøyaktige referater fra områdemøter.
- Er ansvarlig for utsendelse av møtereferater med vedlegg, og annen nødvendig informasjon, senest 10 dager etter møtet er avholdt til grupper, underkomiteer og webtjener (for arkivering).
- Er ansvarlig for til enhver tid å ha kopier tilgjengelig av NAs tolv konsepter for NA-tjeneste, OSSKs retningslinjer og møtereferat fra siste møte.

Kasserer:

Jobben til områdets kasserer er essensielt i forhold til komiteens arbeid. I og med at tjenesten som kasserer innebærer omgang med penger er det særdeles viktig at Områdekomiteen velger sin betrodde tjener med omhu. I tilfelle komiteen velger personer som ikke er i stand til å utføre tjenesten, vil komiteen i det minste bære delansvar hvis penger skulle bli stjålet, områdets utgifter ikke blir betalt eller hvis midler ikke kan gjøres rede for. Det anbefales at området velger personer til denne tjenesten som er trygge i sin omgang med penger, som håndterer egen økonomi tilfredsstillende, som inngir tillit i komiteen og som har en vesentlig rusfri tid.

- Er ansvarlig for å føre regnskap over OSSKs pengetransaksjoner.
- Skal til enhver tid ha full oversikt over OSSKs økonomi.
- Skal foreta inn- og utbetalinger i henhold til vedtak fattet under områdemøtene.
- Skal avgi nøyaktig rapport over OSSKs økonomi på hvert områdemøte.
- Mottar bidrag fra grupper, administrerer områdets bankkonto, sørger for at områdets regninger blir betalt, refunderer utlegg til betrodde tjenere, fører et nøyaktig regnskap og rapporterer på hvert områdemøte om komiteens økonomiske situasjon.
- Kasserer skal sende månedsrapport over den økonomiske tilstanden ut til gruppene i OSSK.
- Er ansvarlig for å utarbeide budsjettforslag for OSSK for kommende år og legge dette frem.
- Skal legge frem årsregnskap senest i februar.
- Har tilgang til nettbank, med tilhørende personlig kodebrikke. Dette medfører et spesielt ansvar for håndtering av komiteens økonomi.
- Skal holde en eventuell kontantkasse på et absolutt minimum.

Regionskomitémedlem (RKM):

- Skal delta på regionskomitémøter i NA Regionen Norge.
- Er ansvarlig for at saker som skal behandles på regionsmøter først blir behandlet på et regulært områdemøte.
- Er ansvarlig for at kommunikasjonen mellom Område Sør og resten av NAs fellesskap i NA Regionen Norge.
- Er ansvarlig for å utarbeide rapporter om OSSKs virksomhet til NA Regionen Norge, og rapportere til OSSK om NA Regionen Norges virksomhet.
- Er i tillegg ansvarlig for å sette seg inn i og videresende relevant informasjon som kommer fra NA Regionen Norge.
- Kjennskap til publisert servicemateriell er også en styrke som RKM.
- RKM må nøye studere rapporter fra eget områdes grupper, betrodde tjenere og underkomiteer, slik at erfaringer, problemer og løsninger gjort i eget område kan bringes med til Regionsmøtet.
- Er ansvarlig for å holde vara-RKM informert om sin virksomhet til enhver tid.

Vara- RKM:

- Betraktes som et opplæringsverv.
- Skal delta på regionskomitémøter i NA Regionen Norge.
- Overtar RKM's plikter i tilfelle av dennes fravær eller fratredelse.
- Skal til enhver tid være oppdatert på RKM's ansvarsområder.

Underkomitéledere:

- Er ansvarlig for å avgi rapporter om deres ansvarsområde hvert områdemøte.
- Er ansvarlig for å presentere et budsjett for deres tjenesteområde til OSSK.
- Skal, dersom mulig å forutse, sette opp en oversikt over hva deres respektive underkomiteer/tjenesteområder skal arbeide med i det neste året. Denne oversikten skal presenteres for og godkjennes av OSSK.
- Er ansvarlig for å holde lederen i OSSK underrettet om forestående valg innenfor deres tjenesteområde.
- Leder i underkomiteene leder sine respektive komiteer i å tjene innen sitt tjenesteområde.

5. Håndtering av økonomi:

WSO rapporten *Theft of NA Funds* ligger til grunn for all håndtering av økonomiske midler i OSSK, inkludert underkomiteer.

OSSK har vedtatt følgende fordelingsnøkkel for bidrag til NA-strukturen:

NA Regionen Norge:	50%
NAWS:	30%
EDM:	20%

Underkomiteer skal fremlegge regnskap for OSSK. For Aktivitetskomiteen og Ad hoc-komiteer gjelder egne retningslinjer. Disse legger frem budsjett i forkant av arrangementer/oppgaver, og regnskap snarest etter at arrangementet/oppgaven er gjennomført. Alle underkomiteer skal ha egne bankkonti. Disse skal være i underkomiteens navn.

Område Sør Service Komité skal utarbeide og behandle budsjett for påfølgende år på november- møtet. Betrodde tjenere i OSSK og underkomiteer skal sende sine budsjetter til kasserer i god tid, slik at denne kan sette opp totalbudsjettet for OSSK innen fristen. Årsregnskap skal sendes ut til gruppene, og legges frem for OSSK senest i februar.

6. Avgang eller misligholdelse av verv:

OSSK kan til enhver tid fjerne et medlem fra en tjenesteposisjon i OSSK. I det tilfelle OSSK finner ut at det er nødvendig å fjerne et medlem fra en tjenesteposisjon, skal dette settes opp som en sak på dagsorden for områdemøte. Gruppesamvittigheten på dette møtet avgjør den videre saksgangen. Medlemmet får muligheten til å personlig være tilstede på dette møtet hvis det enkelte medlem ønsker det. Årsaker til at et medlem kan fjernes er:

- ✓ Tilbakefall til bruk av rusmidler.
- ✓ Å bruke tjenestevervet for personlig vinning.
- ✓ Underslag av økonomiske midler.
- ✓ Å motarbeide eller unnlate å utføre vedtak fattet av OSSK.
- ✓ Å avstå fra å delta på områdemøtene 2 ganger etter hverandre.

7. Underkomiteer:

For å oppfylle sitt formål kan OSSK opprette underkomiteer. Vedtak om opprettelse av en underkomité skal skje på et regulært områdemøte. Vedtak om nedleggelse av en underkomité skal også fattes på et regulært områdeservicekomitémøte. Tjenestetiden for en underkomité kan være av begrenset eller ubestemt natur.

8. Selvransakelse:

OSSK skal foreta selvransakelse to ganger i året, mars og september. Kan også foretas ved behov.

Følgende er OSSKs veiledning til selvransakelse.

- ✓ Hvor godt har områdekomiteen tjent gruppene dette året og hvordan kan den bedre tjene dem framover?
- ✓ Hvor godt har områdekomiteen tjent det større samfunnet og hvordan kan komiteen tjene storsamfunnet?
- ✓ Hvor god har områdekomiteen vært til å støtte NAs regionale tjenester og hvordan kan området sørge for å bedre støtte denne tjenesten?
- ✓ Tar vi hensyn til at nykommeren ikke vet så mye om service og rutiner som de som har vært med en stund?
- ✓ Arbeider vi etter "Prinsipper foran personligheter" eller omvendt?
- ✓ Følger betrodde tjenere opp vervene sine?
- ✓ Hvordan er deltagelsen fra komiteens medlemmer og GSRene?
- ✓ Hvordan er atmosfæren på OSSK møtene?
- ✓ Hvordan tar vi imot nykommeren på servicemøtene?

9. Revisjoner:

De godkjente og vedtatte retningslinjer for OSSK kan når som helst revideres. Eventuelle revisjoner skal da følge den vedtatte prosess for å komme på dagsorden og behandles som ordinær sak på et regulært områdeservicekomitémøte. Beslutninger som er loggført, bør bli reflektert i ny revisjon, om disse påvirker retningslinjene.