

ANONYMA NARKOMANER

Svenska Regionen Riktlinjer för NA Sverige

Godkända av RSK 010901

Uppdaterade april 2006

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. REGIONSERVICEKOMMITTÉN NA SVERIGE

2. RSK:s ARBETSFORMER

3. SERVICESTRUKTUREN I RSK

3.1 Underkommittéer & samordnare

3.2 Funktionärerna och deras ansvar & plikter

4. RSK-MÖTET

4.1. Delningsforum

4.2. Debatt & diskussion

4.3 Beslutsprocessen

5. NOMINERINGAR, KVALIFIKATIONER, & VAL

5.1. Nominering

5.2. Mandattid

5.3. Drogfri tid

5.4. Val

6. AVGÅNG & KLANDER

6.1 Frivillig avgång

6.2 Klander

7. KONVENT & KONFERENSER

7.1 Konventen

7.2 Budgivning

7.3 Antagandet av anbud på konvent och servicekonferens

7.4 Redovisning & plikter

8. BEHÖRIGHET OCH BEFOGENHET

9. EKONOMI OCH REDOVISNING

9.1 Ersättningar

9.2 Budgetsamarbete

10. ÄNDRING AV RIKTLINJERNA

1

REGIONSERVICEKOMMITTÉN NA SVERIGE

NA Sverige är en regionservicekommitté (RSK) med syfte att vara ett forum för distrikten. Distrikten deltar i RSK:s arbete genom närvaro av regionskommittémedlemmar, RKM. Distriktens närvaro bidrar till enighet och utbyte av serviceerfarenheter och kapacitet i hela regionen. Vidare är RSK:s syfte att stödja och bidra till att utveckla och stärka distriktens lokala serviceresurser för att främja NA:s huvudsyfte, och fungera som en kommunikationslänk mellan NA-Sverige och resten av den världsomfattande NA-gemenskapen genom NA:s världsservice.

Medlemmar i RSK är de NA-distrikt i Sverige och övriga svensktalande områden som ansluter sig till RSK. Ett nytt distrikt ansluter sig till NA-Sverige genom att skicka en RKM eller annan representant till ett RSK-möte.

Representanten presenterar sitt distrikt under RKM:ernas forum vid detta möte. Vid nästkommande möte sker omröstning i RSK om det nya distriktets anslutning. Enkel majoritet krävs för att distriktet ska anslutas.

Det är RSK:s uppgift att vara distrikten behjälpliga i att föra NA:s budskap vidare i Sverige och andra områden där RSK så väljer eller som följer som en del av RSK:s åtaganden gentemot internationella NA-sammanslutningar där RSK är medlem. RSK kan även vidta åtgärder för att hjälpa till att NA:s budskaps spridning i andra sammanhang än de tidigare angivna om RSK så beslutar.

Regionservicekommittén sammanträder i sin helhet tre gånger om året. Ett av dessa möten skall ligga i april månad och vara årsmöte. Årsmötet skall hållas i samband med servicekonferensen. De övriga RSK mötena skall hållas i augusti och november månader och förläggas till Stockholm. En gång under varje år skall RSK inventeras. Årsmötet skall utse funktionärer för kommande mandatperiod samt behandla de ärenden som kräver uppmärksamhet inför världsservicekonferensen, (WSC).

Årsmötet skall läggas så att nödvändig tid ges för regionsdelegatens (RD) och alternerande RD:s förberedelser inför WSC. Övriga möten skall främst behandla det löpande arbetet.

Det skall årligen i samband med novembermötet ägnas uppmärksamhet åt vad som upptar NA-resurser – både finansiella och personella.

2

RSK:s ARBETSFORMER

All service i RSK skall ske mot budget. RSK antar efter rekommendation av kassören en årlig budget i vilken de regionala serviceorganens årliga utgifter ingår. För verksamhet utöver vad årsbudget medger krävs att RSK tar ställning till det enskilda projektet och de kostnader det kan tillåtas medföra, det åligger de enskilda funktionärerna att tillse att sådan delbudget förfärdigas i tid för novembermötet.

Resurskrävande uppdrag som utförs utanför RSK skall ingå i budget.

Särskilt skall här beaktas att NA-Sverige är en NA-region med säte i WSC

med därav följande ansvar som aktiv del i och delansvarig för besluten som fattas i WSC.

RSK:s verksamhet skall bedrivas i form av ideell förening, och med hänsyn till de lagar och förordningar som gäller på de platser och inom de områden RSK kommer att verka.

Om det av praktiska skäl är mer lämpligt att del av NA-service lämpligare utförs av annat serviceorgan skall även denna verksamhet bedrivas i form av ideell förening. RSK skall i så fall agera moderkommitté åt den bildade dotterkommittén och tillsätta alla röstberättigade poster i dess styrelse.

3

SERVICESTRUKTUREN I RSK

RSK består av representanter för de olika NA-distrikten inom regionen samt funktionärer tillsatta att utföra vissa sysslor. Utöver dessa kan RSK upprätta ad hoc-kommittéer eller arbetsgrupper för att utföra särskilda uppgifter.

3.1

Underkommittéer & samordnare

I RSK skall finnas underkommittéer och samordnare som förutom att bidra till utvecklandet av distriktens lokala servicestruktur har till sin uppgift att utföra den nödvändiga service som inte kan eller bättre utförs av grupperna eller distrikten själva.

Underkommittéerna och samordnare skall vara följande:

Administrativa kommittén (ad kom)

Ad kom består av RSK:s ordföranden, RSK:s vice ordförande, RSK:s kassör, vice kassör, RSK:s sekreterare, RD, alternerande RD, servicekontorsansvarig och ordföranden i litteraturdistributionskommittén.

Den administrativa kommittén agerar verkställande organ för RSK och ansvarar för att följa upp efterlevandet och fullgörandet av RSK:s beslut.

Den administrativa kommittén ansvarar för att regionservicekommitténs möten kan hållas på ett bra och lämpligt sätt. Den bokar och hyr lokal för RSK-mötena. Den förbereder under ordförandens ledning en dagordning som ger RKM:er och RSK:s övriga servicefunktioner utrymme för diskussion och beslutsfattande. Den tar initiativ till motioner och initierar diskussioner i huvudsak i de frågor den genom sin serviceposition har bäst insikt i - främst administrerandet av NA-Sveriges resurser och service. Den tjänar som ett kommunikationscentrum för regionala serviceangelägenheter. Den bistår och stöder efter bästa förmåga RKM:er och regionens serviceresurser när så behövs.

Litteratordistributionskommittén (LK)

LK har till uppgift att handha tillhandahållandet av NA-litteratur inom upptagningsområdet. LK skall vara distrikten behjälplig i frågor rörande startandet av egen litteratordistributionsverksamhet samt i frågor rörande det fortlöpande arbetet. Vidare skall LK i mån av förmåga och efter utvärderat behov utföra litteratordistribution till platser där lokala resurser saknas. LK leds av en ordförande och en vice ordförande som tillsätts av RSK och har rapport- och närvaroplikt inför RSK.

Offentlig Informations samordnarna (OI)

OI har till uppgift att befrämja OI-arbetet inom upptagningsområdet. Det skall finnas två samordnare, en ordinarie och en alternerande. OI-samordnarna skall vara distrikten behjälplig i frågor rörande startandet av egen OI-verksamhet samt i frågor rörande det fortlöpande OI-arbetet. Vidare skall OI samordnarna i mån av förmåga och efter utvärderat behov utföra OI-arbete på platser där lokala OI-resurser saknas. OI-samordnarna är NA-Sveriges ansikte utåt vid offentliga sammanhang som mässor etc. OI-samordnarna skall vara konventkommittéer behjälplig med informationsarbetet kring konvent och konferenser. OI-samordnarna skall föra en adresslista till relevanta institutioner och företag vilka kan tänkas vilja nås för NA information. OI-samordnarna leds av en ordinarie samordnare och båda tillsätts av RSK. Båda samordnare har rapport- och närvaroplikt inför RSK. Ansvarar för Riksmöteslistan.

Webbkommitté (WK)

Webbkommittén har till uppgift att designa, konstruera och underhålla, NA Sveriges webbplats. Ändra och uppdatera inkomna ändringar angående NA möten i Sverige. Lägga ut befintliga protokoll från RSK möten så att dessa är tillgängliga för gemenskapen och övriga samhället. Länka ut sidor angående aktuella evenemang såsom regionala konvent och konferenser, även lokala evenemang och från övriga världen. Webbkommittén antingen svarar på, eller delegerar vidare inkommen e-post från kontaktsidan på NA Sveriges webbplats. Webbkommittén sköter också nödvändig utbyggnad av webbplatsen och ansvarar för att temporära infosajter gällande exempelvis regionala konvent finns tillgängliga med relevant information på ett tydligt och traditionsenligt sätt. Webbkommitténs ordförande och vice ordförande tillsätts av RSK och har rapport- och närvaroplikt inför RSK.

Servicekontorskommittén (SKK)

SKK har till uppgift att handha den löpande administrationen av NA-Sveriges servicekontor. Vidare skall SKK svara på frågor från gemenskapen och allmänheten. Kommittén ska försöka skapa ett levande kontor, dit vem som helst kan vända sig. Vidare skall SKK skriftligen tillställa RSK löpande rapporter om det pågående arbetet, redovisa planer för framtiden samt redovisa intäkter och utgifter. Kommittén ska till regionens kassör lämna in en budget för nästkommande kalenderår, senast vid de sista RSK:s novembermöte. SKK skall föra en adresslista till relevanta institutioner och företag vilka kan tänkas vilja nås för NA information. SKK leds av en ordförande och vice ordförande som tillsätts av RSK och har rapport- och

närvaroplikt inför RSK. Utöver ordförande och vice ordförande skall RSK även utse en kassör för SKK. Vid tillsättandet av kassör skall särskilt beaktas person förslag som kommer från SKK.

Sjukhus- och institutions samordnarna (SI)

SI har till uppgift att befrämja SI-arbetet inom upptagningsområdet. Det skall finnas två samordnare, en ordinarie och en alternerande. SI-samordnarna skall vara distrikten behjälpliga i frågor rörande startandet av egen SI verksamhet samt i frågor rörande det fortlopande SI arbetet. Vidare skall SI-samordnarna i mån av förmåga och efter utvärderat behov utföra SI-arbete på platser där lokala SI-resurser saknas. SI-samordnarna leds av ordinarie samordnare och båda tillsätts av RSK. Båda samordnare har rapport- och närvaroplikt inför RSK.

Telefonservicesamordnarna (TS)

TS ansvarar för driften och underhållet av NA-Sveriges telefonservice och samordnandet av telefonservice runt om i Regionen. Det skall finnas två samordnare, en ordinarie och en alternerande. TS skall vara distrikten behjälplig i frågor rörande startandet av egen telefonserviceverksamhet samt i frågor rörande det fortlopande telefonservicearbetet. TS skall föra en adresslista till relevanta institutioner och företag vilka kan tänkas vilja nås för NA information. TS leds av en ordinarie samordnare och båda tillsätts av RSK. Båda samordnare har rapport- och närvaroplikt inför RSK.

Översättningskommittén (ÖK)

ÖK har till uppgift att översätta NA-godkänd litteratur från engelska till svenska. ÖK ska genom sin ordförande stå i regelbunden kontakt med NA:s världsservice. RSK är formellt ansvarig för NA-Sveriges godkännande av översättningarna, men delegerar detta ansvar till översättningskommittén. RSK har bestämmanderätten över den glossary NA:s världsservice tillhandahåller och godkänner ÖK:s arbetsplan som upprättas för att världsservicen ska kunna planera sättning och tryckning av de översatta texterna. ÖK upprättar ett förslag till ny arbetsplan varje år, vilket läggs fram för RSK i form av en motion. RSK kan göra ändringar i denna motion, så att översättningarna prioriteras enligt gruppernas önskan, som den uttrycks via RKM:erna. ÖK ska också i övrigt, i mån av resurser, vara RSK behjälplig med översättning. ÖK leds av en ordförande och en vice ordförande som båda tillsätts av RSK och har rapport- och närvaroplikt inför RSK.

3.2

Funktionärerna och deras ansvar & plikter

Samtliga har närvaroplikt under hela RSK-mötet.

RSK:s ordförande

1. Se till att mötet börjar och slutar i tid.
2. Sammanställa och genomföra RSK mötets dagordning under iakttagandet av dessa riktlinjer och NA:s koncept.
3. Teckna RSK:s postgiro och bankkonton.
4. Upprätthålla RSK:s policy.

Vice ordförande

1. Axla ordförandens plikter i dennes frånvaro, avsättning eller avgång.
2. Teckna RSK:s postgiro och bankkonton.
3. Hålla kontakt med och finnas till hands för underkommittéer och övriga funktionärer.
4. Ansvara för det praktiska, som kaffekokning mm, under RSK-mötet.

Sekreterare

1. Underhålla och aktualisera RSK riktlinjer, policy och logg.
2. Om möjligt skicka ut kallelse och dagordning till RSK-mötet tre veckor i förväg.
3. Föra och distribuera RSK:s mötesprotokoll till RSK:s medlemmar.
4. Fungera som ett kommunikationscentrum mellan distrikt och ad kom, sköta alla utskick till RSK:s medlemmar per post och E-mail.
5. Vara RSK:s ordförande och vice ordförande behjälplig under RSK mötet.
6. Diarieföra inkomna motioner.
7. Sortera rapporter och protokoll i pärmar.

Vice Sekreterare

1. Axla sekreterarens uppgifter i ordinarie sekreterares frånvaro.
2. Vara sekreteraren behjälplig

Kassör

1. Teckna RSK:s postgiro och bankkonton tillsammans med RSK:s ordförande.
2. Fördela begärda och godkända äskningar från RSK.
3. Upprätthålla adekvat och relevant bokföring samt redovisning av RSK:s transaktioner.
4. Ansvara för RSK:s in- och utbetalningar.
5. Lämna in kassarapport vid varje RSK möte samt göra ett bokslut till varje servicekonferens.
6. Inför det sista RSK-mötet för året förbereda och framlägga ett budgetförslag för RSK NA-Sveriges verksamhet under nästföljande år. Det slutgiltiga budgetförslaget skall skickas till hela RSK senast 2 veckor före det sista RSK-mötet för året.

Vice kassör

1. Vara ordinarie kassören behjälplig
2. Axla kassörens uppgifter i ordinarie kassörs frånvaro eller avgång.

Regions Delegat (RD)

1. Närvara vid samtliga världsservicekonferens (WSC:s) möten.
2. Närvara vid EDM:s möten enligt RSK:s önskemål.
3. Vara RSK:s distrikt och underkommittéer tillhanda.
4. Leda årliga workshops på servicekonferensen.
5. Lämna skriftlig rapport till RSK från WSC och EDM.
6. Orientera nya RKM:er om RSK:s policy och riktlinjer.
7. Ansvara för att regionens motioner till WSC kommer med i CAR samt att presentera dessa inför WSC.
8. Beställa CAR för RSK.

Alternerade RD

1. Följa med RD vid dennes utövande av uppdraget.
2. Vara RD behjälplig.

RSK underkommittéers ordförande och samordnare

1. Leda det praktiska arbete inom sina respektive serviceområden under RSK.
2. Rapportera skriftligen om vad som gjorts sedan förra RSK och redovisa planerna för framtiden samt redovisa intäkter och utgifter. Denna rapport skall ställas till RSK:s ordförande senast 3 veckor före varje RSK-möte.
3. Efter behov och möjlighet anordna och hålla årliga workshops på servicekonferensen och andra forum.
4. Vara distriktens underkommittéer tillhanda.
5. På servicekonferensen presentera övergripande målsättning för nästkommande budgetår.
6. På Augustimötet presentera verksamhetsplan på detaljnivå för nästkommande budgetår. (Blankett Verksamhetsplan används.)
7. En vecka efter näst sista RSK-mötet för året presentera för kassören kostnaderna för av RSK godkänd verksamhetsplan. (Blankett budget samt nyckeltalslista används.)

Vice och alternerande till underkommittéers ordförande och samordnare.

1. Närvara vid samtliga RSK-möten, under hela mötet, enligt RSK:s önskemål.
3. Vara sin ordinarie behjälplig.

4 RSK-MÖTET

4.1

Delningsforum

För att ge RKM:er och andra medlemmar möjlighet att utbyta erfarenheter, stöd och uppmuntran, ska RSK, närhelst lämpligt, använda delningsforum. Delningsforum är en icke-formell, fri mötesform, avsedd att möjliggöra ett så fullständigt uttryckt gruppsamvete som möjligt. RKM:ernas forum är ett sådant delningsforum. Delningsforum kan också användas för att diskutera för NA angelägna teman, frågeställningar eller problem som inte väckts genom en motion. Delningsforum kan också användas för att diskutera kommande motioner om ordförande bedömer att en sådan beredning är påkallad. Ordföranden ska i dagordningen fastställa tidsramar för delningsforum. Delningsforum kan antingen ske i små grupper med påföljande redovisning eller i hela den samlade RSK.

4.2

Debatt & diskussion

Motion är RSK:s metod för att initiera handling. Debatt och diskussion sker när motioner presenteras för RSK. Endast RSK medlemmar, utom RSK ordförande, kan ställa en motion under RSK mötet. Skriftliga motioner ställda till RSK i förväg har prioritet framför de som ställs under mötet. Motionsställaren presenterar kort motionen och skall därvid särskilt ange syftet med motionen och dess förtjänster. Därefter får frågor som har relevans för motionen ställas. Antal frågor får begränsas av ordförande. Därefter har motionsställaren rätt till kort slutreplik. Därefter ges RKM:erna tillfälle att kommentera motionen. Om enhällighet inte uppnås kan motionen tas tillbaka av den som lämnat den.

4.3

Beslutsprocessen

Om enhällighet i frågor resta enligt kapitel 4.2 inte kan uppnås går frågan vidare till omröstning. Innan omröstning ges motionsställaren åter möjlighet att yttra sig. Därefter får de närvarande medlemmarna ytterligare chans till inlägg och repliker. Varje deltagare kan begära att diskussionen skall fortsätta och det är då ordförande som avgör om frågan endera skall diskuteras vidare eller gå till omröstning.

Varje anslutet representerat distrikt har då en röst. I frågor rörande klander och frågor om förändringar i servicestrukturen har även funktionärerna, ordf och vice ordf exkluderade, rösträtt. Utevarande distrikt avförs vid det andra mötet i rad de uteblir från beräkningsgrunden för beslutsmässigt underlag. I RSK krävs tre fjärdedels majoritet av närvarande RKM:er för att få ett beslut genomröstat och tre fjärdedelar av RKM:erna eller vice/alternerande eller

annan av distriktet utvald representant måste vara närvarande för att beslut i en fråga ska kunna tas.

Skulle det bli mindre än tre fjärdedels majoritet men mer än hälften kan frågan avgöras av ordförande.

Skulle motion bifallas av mindre än hälften av de röstberättigade kan frågan under ett år inte tas upp igen av funktionär i samma egenskap som den som tidigare väckt frågan eller rest motionen.

5

NOMINERINGAR, KVALIFIKATIONER & VAL

5.1

Nominering

Nomineringar kan göras när som helst under året och bör vara inlämnade före RSK mötet i november, men tas emot av RSK:s sekreterare ända fram till mötet under servicekonferensen. Alla medlemmar i RSK har nomineringsrätt.

Den nominerade ska vara medveten om innebörden av det uppdrag han/hon förklarat sig villig att tillträda, tillfrågad och villig att ställa upp till val, ha god insikt i NA:s tolv steg, traditioner och koncept, villighet och tid att tjäna NA:s gemenskap samt tidigare erfarenhet av service på distrikts- eller regional nivå.

De nominerade bör fylla i blanketten för ”Servicevilliga till RSK” och personligen närvara vid RSK-mötet under dagordningens punkt "val till RSK" för att vid behov svara på RSK:s frågor. Nominerad som inte kan närvara skall i stället genom ett personligt brev ställt till RSK förklara sin villighet, lämplighet, servicevilja och sina kvalifikationer. Nominerad som inte uppfyller detta stryks från nomineringslistan.

5.2

MANDATPERIODER

Mandatperioder i RSK är ett år, med möjlighet till omval för ytterligare ett år, med undantag för RD som väljs för två år. Vid poster där alternerande funktionär finns, bör RKM:erna särskilt överväga lämpligheten av att tillsätta en annan person som tjänare på den ordinarie posten, även om möjligheten finns.

5.3

Drogfri tid

Förslag på drogfri tid i RSK är tre år, utom till följande poster:

Ordförande i RSK fyra år

Kassör fyra år

RD fem år

Alternerande RD fem år

5.4 Val

Vid val läses de nominerades serviceresuméer och eventuella brev från icke närvarande nominerade upp för mötet. RSK-medlemmarna får sedan tillfälle att ställa frågor till de nominerade. Därefter ombes de nominerade att lämna rummet. RSK har då utrymme för diskussion om förtjänster och lämpligheten hos de nominerade.

Val till RSK funktion är slutet och sammanräknas av ordförande och vice ordförande. Ordföranden förkunnar sedan valresultatet. Vid val krävs enkel majoritet, utom när endast en nominerad finns, i vilket fall det krävs två tredjedels majoritet. Vid jämnt röstutfall har ordförande utslagsröst.

6 AVGÅNG & KLANDER

6.1

Frivillig avgång

Frivillig avgång sker genom skriftlig begäran om avgång och bör inkomma tre veckor innan nästkommande RSK möte. Meddelande om avgång skall tillställas ordförande i RSK.

6.2

Klander

En betrodd tjänare som grovt missköter eller åsidosätter sina åtaganden kan avsättas av RSK genom att motion om klander bifalls. Klander kan väckas av alla RSK:s medlemmar men måste för att tas upp som ärende sekonderas av minst ett av de närvarande distrikten.

Grunder för klander kan vara grovt åsidosättande av rapport- och redovisningsskyldighet, plikter och ansvar som inte utförts, uppsåtligt missbruk av rollen som betrodd tjänare, samt uteblivande från närvaropliktigt möte.

Klander skall behandlas som motion och måste inkomma senast tre veckor före nästkommande RSK möte. Den som fått klander riktat mot sig skall meddelas detta senast två veckor före det möte vid vilket ärendet skall upptas till behandling. Vid mötet skall den som ställt motionen om klander ges tillfälle att presentera sin motion och redogöra för de bakomliggande omständigheterna. Därefter skall den som fått klander riktat mot sig ges tillfälle att tillbakavisa anklagelserna. RKM:erna ges därefter tillfälle att ställa frågor till den som anfört klander och den mot vilken klander riktats. Därefter lämnar den person som fått klander riktat mot sig rummet så att RSK:s medlemmar fritt kan diskutera motionens förtjänster. RSK ska vid dessa diskussioner beakta det tionde konceptet för NA-service. En sluten omröstning hålls, där alla RSK:s medlemmar med undantag av ordförande och vice ordförande har rösträtt. Tre fjärdedels majoritet krävs för att motion om klander skall leda till avsättning, vilken träder i kraft omedelbart efter

det pågående RSK-mötet. I fall av avsättning genom klander hålls fyllnadsval, om möjligt vid samma RSK-möte som avsättningen sker. Vid fall av återfall hos funktionär så sägs mandatet att utföra uppdraget automatiskt upp och något omröstningsförfarande är ej nödvändigt.

7

KONVENT & KONFERENSER

7.1

Konventen

NA Sverige arrangerar årligen två konvent: ett årskonvent som äger rum under perioden januari/februari och ett midsommarkonvent midsommarhelgen samt en servicekonferens varje år. Servicekonferensens datum anpassas till världsservicekonferensen. RSK delegerar arrangerandet av dessa evenemang till något av sina distrikt.

7.2

Budgivning

Distrikten lämnar via sina RKM:er eller någon annan av distriktet sänd representant anbud på det konvent distriktet vill arrangera. Anbud bör inkomma i så god tid i förväg som möjligt. Budet bör innehålla ett skriftligt budgetutkast och andra relevanta uppgifter som ger RSK en uppfattning om hur arrangemanget kommer att utformas. Detta budgetutkast och beskrivning skickas in till RSK:s ordförande minst tre veckor före RSK-mötet där budgivning sker.

Bud på årskonvent bör lämnas på RSK:s augustimöte ett år innan det aktuella konventet ska hållas.

Bud på Midsommarkonvent bör lämnas på novembermötet ett år innan det aktuella konventet ska hållas.

Bud på servicekonferensen bör lämnas senast på RSK-mötet på servicekonferensen ett år innan den aktuella servicekonferensen ska hållas.

7.3

Antagandet av anbud på konvent och servicekonferens.

RSK diskuterar under dagordningspunkten budgivning på konvent de inkomna buden, ställer frågor till distrikten som lämnat buden, föreslår eventuella ändringar i budgetförslagen samt framför andra synpunkter. Därefter genomförs en sluten omröstning om buden. Vice ordföranden räknar samman resultatet, som tillkännages av RSK:s ordförande. RSK:s ordförande har utslagsröst vid lika röstutfall. När ett bud antagits tillsätter RSK en ordförande och en kassör för konventet. Vid val av konventordförande och kassör skall särskilt beaktas personförslag från värddistriktet. De nominerade bör ha lämnat in en serviceresumé till RSK.

7.4

Redovisning & plikter

Konventkommitténs ordförande och servicekonferensens ordförande, eller annan representant utsedd av konventkommittén, rapporterar till RSK på mötet innan och mötet efter konventet eller konferensen.

Det utbetalda förskottet skall återbetalas till RSK veckan, som följer konventet eller konferensen.

Den slutgiltiga ekonomiska redovisningen, till RSK, sker i samband med rapporten på mötet efter konventet eller konferensen.

8

BEHÖRIGHET & BEFOGENHET

Varje betrodd tjänare som är vald/utsedd av RSK har befogenhet att inom sitt specifika uppdrag företräda RSK. I frågor där betrodd tjänare ej kan anses vara den som bättre än annan har befogenhet att företräda RSK inom ett visst område samt i frågor där ingen specifik individ angetts som huvudansvarig skall ordföranden ha befogenhet att företräda RSK. RSK:s ordförande har även befogenhet att företräda RSK i alla frågor som faller inom hans eller den administrativa kommitténs uppgifter samt i alla frågor som RSK så anser.

När ett uppdrag kan antagas innefatta ingåendet av avtal med utomstående part eller annars innehålla frågor av sådan ekonomisk eller rättslig natur att det kan anses lämpligt att den betrodde tjänaren ifråga bör kunna styrka sin befogenhet skall fullmakt utfärdas av RSK-ordförande.

Varje fullmakt skall vara begränsad i behörighet till att enbart gälla för ekonomiska åtaganden upp till och med 30 000 kr. Vid ingåendet av avtal om belopp utöver 30 000 kr skall i stället RSK-kassören träda i den betrodde tjänarens ställe som avtalstecknare. Sådan behörighet för kassören kan ej delegeras med mindre än att RSK i sin helhet beslutar undantag från behörighetsreglerna för specifik fråga.

9

EKONOMI OCH REDOVISNING

9.1

Ersättningar

Ersättningar och äskningar skall efter godkännande i RSK, genom motion i form av budget eller annat skriftligt klargörande så som reseräkning eller annan godkänd utgift, inkomma till kassören senast två veckor före önskad utbetalning.

Alla kallade till RSK möte har rätt till dagsersättning enligt beslut i RSK, samt reseersättning, som för resa med bil är milersättning motsvarande den vid tiden gällande statliga skattefria milersättningen eller för resa med allmänna kommunikationer för redovisad faktisk kostnad

De som bor i det distrikt där mötet hålls och är kallade till mötet har rätt till resersättning enligt ovan.

Övriga ersättningsbelopp för ovan angivna kostnadsgilla utgifter och ersättningskostnader för ökade omkostnader anges särskilt i RSK:s beslutslängd.

9.2

Budgetsamarbete

Övergripande målsättning för nästkommande budgetår presenteras av Ordförande/Samordnare för respektive underkommitté på Servicekonferensen. Målen godkänns eller godkänns efter ändringar av RSK.

Ordförande/Samordnare presenterar på näst sista mötet för året verksamhetsplan på detaljnivå. (Blankett verksamhetsplan används).

Verksamhetsplanen godkänns eller godkänns efter ändringar av RSK.

Senast en vecka efter näst sista mötet för året skall underkommittéer till kassören inkomma med budgetförslag för nästkommande budgetår.

Budgetförslaget skall vara helt baserat på den av RSK godkända verksamhetsplanen. (Blankett budget samt nyckeltalslista används).

Kassören kollar eventuella felräkningar samt sammanställer budgetförslag för RSK. Detta budgetförslag skall vara RKM:er tillhanda senast 30 september.

Kassören finns tillgänglig för RKM:er för frågor och eventuella synpunkter.

Preliminärt budgetförslag skickas ut till hela RSK senast 2 veckor före sista mötet för året.

Budget för nästa budgetår fastställs i form av beslut på sista mötet för året.

Budget är att betrakta som av RSK godkänd äskning.

RKM:er skall få den tid de önskar till att diskutera budget innan den antas.

All revidering av sedan tidigare godkänd budget skall inkomma som motion.

Årsredovisningen skall underkastas revision. RSK skall varje årsmöte utse två lämpliga personer att vara revisorer varav minst den ene ej får vara NA medlem. Revisorer får utan begränsning utses flera på varandra följande redovisningsår. På Servicekonferensen skall sedan Revisorernas berättelse för föregående år framläggas. Samt frågan om ansvarsfrihet gällande föregående år för administrativa kommittén tas.

10

ÄNDRING I RIKTLINJERNA

Ändringar i dessa riktlinjer kan enbart ske under RSK:s ordinarie årsmöte.

Beslut att tillfälligt frånga dessa stadgar kan i fall annat än första stycket fattas under ordinarie RSK möte om 5/6 (fem sjättedelar) av de röstberättigade medlemmarna sig därom förenar. Sådant beslut kommer att gälla fram till nästa ordinarie årsmöte.

Motion om frångående av riktlinjerna enligt stycke två måste för att direkt kunna upptas på dagordningen komma från en ett distrikt behörig företrädare. Om motion kommer från annan än sådan eller från funktionär i

RSK krävs sekondering av minst ett distrikts närvarande ordinarie representant.