



# Retningslinjer

**FOR OMRÅDE SERVICEKOMITE  
NA  
København, Nordsjælland og Bornholm  
Godkendt den 06. juli 2020**

## 1. Navn:

Komitéens navn er: Område Service Komité København, Nordsjælland og Bornholm – i det følgende kaldet OSK.

## 2. Formål:

- A) Komitéens formål er, at administrere og koordinere aktiviteter, der vedrører vores fælles velfærd i NA grupperne indenfor området København.
- B) At støtte gruppernes behov og tjene som bindeled mellem disse grupper, NA fællesskabet i Danmark og resten af verden

## 3. Medlemskab af OSK:

### A) GRUPPERNES BETROEDE TJENERE I OSK.:

Er Gruppe Service Repræsentanter (GSR) og/eller suppleant for denne Gruppe Service Suppleant (GSS), idet de, som de eneste, har stemmeret på OSK mødet, som beskrevet under pkt.7

En person kan kun repræsentere én NA-gruppe som GSR/GSS og kan godt samtidig være med i et serviceudvalg, dog ikke som formand.  
En GSR/GSS kan ikke besidde en post i OSK´s bestyrelse.

### B) SERVICE KOMITEENS BETROEDE TJENERE:

Er OSK´s bestyrelsesmedlemmer, samt formænd for serviceudvalg.  
administrationsgruppens medlemmer består af: Formand, næstformand, kasserer, sekretær, OSR og OSS. Ovenstående har ikke stemmeret til OSK mødet.  
Undtagelse se pkt. 6.B

OSK´s administrationsgruppens medlemmer samt formand for serviceudvalg, kan ikke være formand for to udvalg eller have to poster i administrationsgruppen, men kan godt samtidig være med i udvalgsarbejde på anden vis.

OSK skal finansiere sine betroede tjenere og medlemmer af underudvalg. OSK godtgøre, hvis muligt dokumenteret, rejse- og logi udgifter efter billigst mulige transport- og logi form.

### C) OBSERVATØRER:

Alle NA medlemmer er velkomne til at deltage i OSK - møder, disse har ikke stemmeret og kan ikke nominere kandidater til valg. Observatører kan anmode om taleret.

#### **4. Valg af bestyrelse:**

- A) Formand, næstformand, kasserer, sekretær, OSR og OSS vælges på OSK mødet.
- B) Administrationsgruppens medlemmer vælges ved afstemning for en periode af 2 år ad gangen. Dog kan de genvælges. Deres tjenestetid starter ved næstkommende OSK møde. Formand vælges i lige år og Kasserer vælges i ulige år, så valgperioden ikke udløber samtidigt.
- C) Ethvert medlem af OSK kan nominere en kvalificeret person til valg. Desuden kan ethvert medlem af NA nominere kandidater til valg gennem den GSR/GSS som repræsenterer vedkommendes gruppe i OSK.
- D) Kandidater skal være til stede på valgtidspunktet, overholde cleantime kriteriet til den pågældende post og være aktive i NA fællesskabet.
- E) To - vilkårlige - ud af ovennævnte har tegningsret for foreningen vedrørende nye bankaftaler/fuldmægter.
- F) OSK' s mødedeltagere og kandidaten skal gensidigt definere det pågældende ansvarsområde, herunder kandidatens erfaring og motivation for opstilling, hvorefter kandidaten forlader lokalet. OSK-formanden opfordrer mødedeltagerne til at fremkomme med argumenter for og imod at vælge den opstillede til den pågældende post. Når det er opfyldt i rimeligt omfang foretages afstemning og kandidaten bliver informeret om resultatet.

#### **5. Opsigelse af bestyrelsesmedlemmer og udvalgsformænd i OSK:**

- A) Et bestyrelsesmedlem eller en udvalgsformand kan opsiges fra sin post ved en afstemning med 2/3 flertal af de stemmeberettigede deltagere.
- B) Årsag til opsigelse kan være tilbagefald, at man ikke passer de arbejdsopgaver der hører til posten eller har fravær ved to ordinære OSK-møder uden forud at have givet besked til bestyrelsen.
- C) Et bestyrelsesmedlem eller en udvalgsformand kan trække sig fra sin post ved at give OSK-formanden skriftlig besked herom senest tre uger før næstfølgende ordinære OSK-møde.

#### **6. Beskrivelse af serviceposter i OSK:**

##### **FORMAND:**

- A) Man skal have mindst 2 års cleantime for at blive formand for OSK og være aktiv i NA fællesskabet.
- B) Formanden har følgende arbejdsopgaver:
  1. At være underskriftsberettiget til OSK's konti ifølge retningslinier punkt 11 om bankforhold.
  2. At deltage ved alle OSK-møder og bestyrelsesmøder
  3. At være med til at forberede dagsorden til hvert OSK-møde.
  4. At åbne OSK-mødet og afvikle det efter dagsordenen.
  5. At opretholde protokol (kører efter retningslinjerne)
  6. At virke som diplomat og lede mødet med god ånd og gruppesamvittighed.
  7. At opsummere og klargøre synspunkter på OSK-mødet.
  8. At give vejledning til ordlyd af eventuelle forslag.
  9. At bringe forslag fra OSK-mødet til afstemning.
  10. At annoncere resultatet af enhver afstemning.

11. Stemmer kun i tilfælde af stemmelighed.
12. At erklære OSK-mødet for udsat når det er nødvendigt, eller når GSR'erne beslutter det.
13. At nedsætte Ad Hoc udvalg.
14. At iværksætte enhver nødvendig korrespondance i OSK.
15. At give årsrapport om OSK ved årsskiftet.

#### **NÆSTFORMAND:**

A) Man skal have mindst 1 1/2 års cleantime for at blive næstformand for OSK og være aktiv i NA fællesskabet.

B) Næstformanden har følgende arbejdsopgaver:

1. At være underskriftsberettiget til OSK's konti ifølge retningslinjer pkt. 11 om bankforhold.
2. At deltage ved alle OSK-møder og bestyrelsesmøder.
3. At være med til at forberede dagsordenen til hvert OSK-møde.
4. Ved formandens fravær at lede OSK-mødet.
5. At være ordstyrer til OSK-mødet med hensyn til at tildele ordet ifølge talerlisten.
6. At koordinere serviceudvalgenes funktioner.
7. At opretholde kontakt til underudvalgene.
8. At deltage i møder hos de forskellige udvalg efter behov.
9. At vedligeholde OSK's servicelitteratur og guidelines, og sørge for at formidle dets indhold til grupperne og udvalgene.
10. At aflægge årsrapport om OSK's underudvalg ved årsskiftet.
11. At fungere som konstitueret formand ved dennes fratrædelse i utide.
12. At opstille som formand ved dennes fratrædelse.

#### **SEKRETÆR:**

A) Man skal have mindst 1 års cleantime for at blive sekretær for OSK, og være aktiv i NA fællesskabet.

B) Sekretæren har følgende arbejdsopgaver:

1. At være underskriftsberettiget til OSK's konti ifølge retningslinjer, jvf. punkt 11 om bankforhold.
2. At deltage i alle OSK's møder og bestyrelsesmøder
3. At være med til at forberede dagsordenen til hvert OSK -møde.
4. At udskrive dagsordenen før OSK mødet.
5. At, ved formand, næstformand og OSR's fravær sørge for at lede OSK-mødet.
6. At tage referat fra OSK-møderne samt bestyrelsesmøderne.
7. At sende referat fra OSK's møde til dem som har deltaget i OSK-mødet indenfor de seneste tre måneder og i den forbindelse afleveret GSR-rapport.
8. At vedligeholde adressekartotek på dem som skal have OSK's møde referater.
9. At medbringe OSK's referater fra de sidste tre måneder til OSK- og bestyrelsesmøder.
10. Modtager NA korrespondance, inkl. beskeder fra en hvilken som helst servicefunktion i NA, og fremlægger det på det førstkommende OSK-møde.

11. At skrive og sende OSK's 's korrespondance, hvis det ikke er andres opgave.
12. At udlevere OSK's retningslinjer, De 12 Koncepter og andet relevant til nye på OSK-mødet.
13. At føre arkiv over OSK referater og opretholde en ajourført liste over beslutninger (med henvisninger til de referater hvor beslutningerne er taget).

#### **KASSERER:**

A) Man skal have mindst 2 års cleantime og have orden i sin privatøkonomi for at blive kasserer for OSK og være aktiv i NA fællesskabet.

B) Kassereren har følgende arbejdsopgaver:

1. At være underskriftsberettiget til OSK's konti ifølge retningslinjer punkt 11 om bankforhold.
2. At deltage i alle OSK-møder og bestyrelsesmøder.
3. At være med til at forberede dagsorden til hvert OSK-møde.
4. At ved sekretærs fravær sørge for at nedskrive referat af OSK-mødet.
5. At passe på OSK's midler. Herunder holde opsyn med OSK's bankkonti
6. At rapportere ind - og udbetalinger ved hvert OSK-møde.
7. At være ansvarlig for OSK's kontantkasse.
8. At udbetale de nødvendige midler i overensstemmelse med OSK's beslutninger.
9. At aflægge årsregnskab og fremlægge næste års budget ved det ordinære OSK-møde ved årsskiftet.

#### **OMRÅDE SERVICE REPRÆSENTANT (OSR):**

A) Man skal have mindst 3 års cleantime og være aktiv i NA fællesskabet. Der tilrådes grundig erfaring med service på områdeplan for at blive OSR for OSK.

B) OSR har følgende arbejdsopgaver:

1. At være underskriftsberettiget til OSK's konti ifølge retningslinjer, jvf. punkt 11 om bankforhold.
2. At deltage i alle OSK-møder og bestyrelsesmøder.
3. At være med til at forberede dagsorden til hvert OSK-møde.
4. At ved formanden og næstformandens fravær sørge for at lede OSK-mødet.
5. At deltage i alle ordinære møder i NA's landssamarbejde i RSKNA-DK som OSK's repræsentant .
6. At stemme på RSK møder, også vedr. emner som ikke forud er drøftet i OSK.
7. At aflevere kopi af referater fra ordinære møder i RSKNA-DK til OSK.
8. At informere OSK-mødet om aktiviteter i RSKNA-DK.
9. At bringe forslag fra OSK til RSKNA-DK.
10. At udarbejde OSR rapport fra OSK til RSKNA-DK
11. Opretholde kommunikation med øvrige område servicekomiteer i Danmark

#### **OMRÅDE SERVICE SUPPLEANT (OSS)**

A) Man skal have mindst 2 års cleantime og være aktiv i NA fællesskabet. Der tilrådes nogen erfaring med service på områdeplan, for at blive OSS for OSK.

B) OSS har følgende arbejdsopgaver:

1. At være underskriftsberettiget til OSK's konti ifølge retningslinjer, jvf. pkt. 11 om bankforhold.
2. At deltage ved alle OSK-møder og bestyrelsesmøder.
3. At være med til at forberede dagsordenen til hvert OSK-møde.
4. At ved sekretærens og kassererens fravær nedskrive referat af OSK-mødet.
5. At deltage i alle ordinære møder i NA's landssamarbejde i RSKNA-DK.
6. At tjene som OSR ved dennes fravær, se beskrivelse for OSR.
7. Hjælpe OSR med at vedligeholde kommunikation med andre områder.
8. Forberede sig til OSR-pligter ved at arbejde tæt sammen med OSR'en.
9. At opstille som OSR ved dennes fratædelse.

## **7. MØDER**

De ordinære OSK-møder skal afholdes i den sidste weekend i ulige måneder, med mindre andet bliver aftalt af mødet.

Formanden eller minimum 5 OSK medlemmer kan indkalde til ekstraordinært OSK møde.

Årsag til mødet skal angives og intet andet end det angivne skal behandles. Indkaldelsen skal varsles minimum 14 dage, før afholdelse af mødet.

Mødeledelse på OSK-mødet tager udgangspunkt i den af WSO tilpassede udgave af Robert, Rules Of Order.

OSK-mødet er beslutningsdygtigt hvis der er fremmødt mindst 2 GSR/GSS.

Hver NA-gruppe har én stemme fra fremmødt GSR/GSS.

Afgørelser baseres på simpelt flertal blandt afgivne stemmer, dog kræves der 2/3 flertal ved fyring af betroede tjenere eller ændring af OSK's retningslinjer. De eneste der har stemmeret på mødet er GSR/GSS.

Alle forslag til dagsordenen skal være formanden i hænde senest 14 dage før OSK mødet.

Grupperne kan fremsætte deres forslag til dagsordenen gennem gruppens GSR/GSS.

Alle OSK møder er åbne for NA medlemmer.

## **8. SERVICE KOMITENS UDVALG**

### **A) underudvalg**

OSK kan nedsætte de underudvalg som er nødvendige for varetagelsen af bestemte opgaver.

Disse underudvalg skal nedsættes efter godkendelse fra de stemmeberettigede medlemmer i OSK. Underudvalg kan være, men er ikke begrænset til: Administration, Offentlig Information (OI), Hospitaler og Institutioner (H&I), litteratur, konventudvalg, aktiviteter og hvad der ellers må anses for nødvendigt, for at OSK kan udføre sit arbejde.

Ved nedsættelsen af et underudvalg vælges en formand af de stemmeberettigede. Yderligere medlemmer af disse underudvalg, skal som hovedregel ikke vælges af OSK, men overlades i stedet til formanden.

Formænd for underudvalg er forpligtet til at møde op på alle OSK møder.

Alle OSK underudvalg skal udarbejde retningslinjer for deres arbejde og i øvrigt rette sig efter NA's 12 traditioner, 12 koncepter og relevant NA litteratur, som omhandler udvalgets arbejdsområde.

Underudvalgenes retningslinjer skal godkendes af OSK.

## **B)Ad hoc udvalg**

OSK formanden har autoritet til at nedsætte ad hoc udvalg, hvis dette anses for nødvendigt i forhold til at udføre specielle opgaver. Formålet med udvalget, hvem der skal deltage og hvor længe udvalget skal eksistere, skal præciseres af formanden, samtidig med nedsættelsen.

## **9. VALG AF BETROEDE TJENERE**

Opstilling til valg foretages ved at en GSR/GSS anbefaler en kvalificeret person til en ledig post ved et møde i OSK.

Opstillede kandidater opfordres til at redegøre for deres motivation for at stille op og stille sig til rådighed for spørgsmål fra deltagerne ved OSK mødet. Derefter forlader den/de nominerede lokalet, således at forsamlingen får mulighed for internt at drøfte kandidaten/kandidaterne. Når man skal bedømme om en kandidat er egnet til den post vedkommende stiller op til, er der flere ting man kan kigge på. Cleantime kan sige noget om

personen, men vi mener ikke at opstillede kandidater udelukkende bør vurderes ud fra det. Man bør også se på personen bag. F.eks. også skele til den opstillede ansvarlighed, vedkommendes personlige program og tidligere erfaring indenfor service. Det kan være medvirkende til, at vi får valgt de rette personer. Dette vil være en fordel for fællesskabet og den enkelte opstillede. Fællesskabet får kompetente folk på posterne og den enkelte undgår nederlag ved f.eks. ikke at kunne magte opgaven.

Følgende er minimumskrav til cleantime:

Formand	2 år.
Næstformand	1 ½ år.
Kasserer	2 år.
Sekretær	1 år.
OSR	3 år.
OSS	2 år.
Underudvalgsformænd	2 år.
Konventkasserer	2 år.

## **10. ÆNDRINGER AF OMRÅDE SERVICE KOMITEENS RETNINGSLINJER**

Ændringsforslag til disse retningslinjer vedtages af OSK med 2/3 flertal på et OSK-møde. Forudsat at ændringsforslag er fremlagt skriftligt i præcis ordlyd, og mundtlig forklaret ved det forudgående ordinære OSK-møde. Når der er vedtaget ændringer til

disse retningslinjer skal retningslinjerne genoptrykkes i deres fulde ordlyd og omdeles til alle relevante senest 14 dage efter vedtagelse.

## **11. BANKFORHOLD**

For at hæve på en af OSK's fire konti i skal to fuldmagtsberettigede personer møde op personligt i banken medbringende legitimation.

Underskriftsberettigede:

Drifts-/Hovedkonto : Administrationsgruppen.

Litteraturkonto : Administrationsgruppen og Litteraturformand.

Aktivitetskonto: Administrationsgruppen.

Forhåndsregistreringskonto: Administrationsgruppen, konventformand og konventkasserer.

Tilbagekaldelse af fuldmagt, foretages af en fra OSK administrationsgruppen ved skriftlig anmodning. Oprettelse af fuldmagt sker ved udfyldelse af fuldmagtsanmodning, der videresendes til kassereren.

OSK skal finansiere sine betroede tjenere og medlemmer af underudvalg. OSK godtgøre,

Retningslinjer godkendt 27. Maj 2018