



Retningslinjer

FOR OMRÅDESERVICEKOMMITE

NA

København, Nordsjælland og Bornholm

Godkendt den 19/2 2023

Indhold

1. Navn.....	3
2. Formål.....	3
3. Møder/Generalforsamling.....	3
4. Poster i OSK	3
A) ADMINISTRATIONSGRUPPEN.....	3
Formand	4
Næstformand.....	5
Kasserer	5
Sekretær	6
Litteraturansvarlig	6
Områdeservicerepræsentant	7
Områdeservicesuppleant (OSS).....	7
Webmaster	8
B) GRUPPESERVICEREPRÆSENTANTER.....	8
C) UNDERUDVALGSFORMÆND	8
D) SUPPLEANTER	9
E) OBSERVATØRER:.....	9
5. Valg af administrationsgruppe	9
6. Opsigelse af administrationsgruppe og udvalgsformænd i OSK	10
7. Økonomi	10
8. FORENINGSFORHOLD	10
9. ÆNDRINGER AF OMRÅDESERVICEKOMMITEENS RETNINGSLINJER.....	11

1. Navn

Komitéens navn er: Områdeservicekomité – 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 Bornholm, København og Nordsjælland.
- B) At støtte gruppernes behov og tjene som bindeled mellem disse grupper, NA fællesskabet i Danmark og resten af verden

3. Møder/Generalforsamling

- A) De ordinære OSK-møder skal afholdes i den sidste weekend i ulige måneder, med mindre andet bliver aftalt af mødet.
- B) 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.
- C) OSK-mødet er beslutningsdygtigt hvis der er fremmødt mindst 2 GSR/GSS.
- D) Hver NA-gruppe har én stemme fra fremmødt GSR/GSS.
- E) 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.
- F) Alle forslag til dagsordenen skal være formanden i hænde senest 14 dage før OSK mødet.
- G) Grupperne kan fremsætte deres forslag til dagsordenen gennem gruppens GSR/GSS.
- H) Alle OSK møder er åbne for NA medlemmer

4. Poster i OSK

A) ADMINISTRATIONSGRUPPEN

Der er følgende poster i administrationsgruppen:

- Formand

- Næstformand
- Kasserer
- Sekretær
- Litteraturansvarlig
- Områdeservicerepræsentant
- Områdeservicesuppleant
- Webmaster

Posterne er underskrifts- og tegningsberettigede.

Underskriftsansvarlig betyder, at man, sammen med en anden, kan underskrive i banken og repræsentere OSK i bankmæssige forhold. Dette betyder, endvidere, at NA's 12. tradition bliver tilsidesat, idet personlige oplysninger skal videregives til banken.

To - vilkårlige - ud af ovennævnte har tegningsret for foreningen vedrørende nye bankaftaler/ fuldmagter.

Formand

Man skal have mindst 2 års cleantime for at blive formand for OSK og være aktiv i NA fællesskabet.

Formanden har følgende arbejdsopgaver:

1. At være underskriftsberettiget til OSK's konti
2. At være tegningsberettiget for foreningen og administrere OSK's CVR nr. efter reglerne (se punkt 8. 'Foreningsforhold').
3. At opdatere virk.dk når der besættes nye poster/postere bliver udskiftet
4. At deltage ved alle OSK-møder og bestyrelsesmøder
5. At være med til at forberede dagsordenen til hvert OSK-møde.
6. At åbne OSK-mødet og afvikle det efter dagsordenen.
7. At opretholde protokol (kører efter retningslinjerne)
8. At virke som diplomat og lede mødet med god ånd og gruppesamvittighed.
9. At opsummere og klargøre synspunkter på OSK-mødet.
10. At give vejledning til ordlyd af eventuelle forslag.
11. At bringe forslag fra OSK-mødet til afstemning.
12. At annoncere resultatet af enhver afstemning.
13. Stemmer kun i tilfælde af stemmelighed.
14. At erklære OSK-mødet for udsat når det er nødvendigt, eller når GSR'erne beslutter det.
15. At nedsætte Ad Hoc udvalg.
16. At iværksætte enhver nødvendig korrespondance i OSK.
17. At give årsrapport om OSK ved årsskiftet.

Næstformand

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

Næstformanden har følgende arbejdsopgaver:

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

Kasserer

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.

Kassereren har følgende arbejdsopgaver:

1. At være underskriftsberettiget til OSK's konti ifølge retningslinjer punkt 11 om bankforhold.
2. At overtage formandens arbejdsopgaver mht. CVR og virk.dk, såfremt formandsposten ikke er besat.
3. At opdatere banken med personlige informationer ved skift af betroet tjener (opdatere, hvem der er underskriftberettiget)
4. At være tegningsberettiget for foreningen
5. At deltage i alle OSK-møder og bestyrelsesmøder.
6. At være med til at forberede dagsorden til hvert OSK-møde.

7. At ved sekretærs fravær sørge for at nedskrive referat af OSK-mødet.
8. At passe på OSK's midler. Herunder holde opsyn med OSK's bankkonti
9. At rapportere ind- og udbetalinger ved hvert OSK-møde.
10. At være ansvarlig for OSK's kontantkasse.
11. At udbetale de nødvendige midler i overensstemmelse med OSK's beslutninger.
12. At aflægge årsregnskab og fremlægge næste års budget ved det ordinære OSK-møde ved årsskiftet.

Sekretær

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

Sekretæren har følgende arbejdsopgaver:

1. At være underskriftsberettiget til OSK's konti
2. At være tegningsberettiget for foreningen
3. At deltage i alle OSK's møder og bestyrelsesmøder
4. At være med til at forberede dagsordenen til hvert OSK -møde.
5. At udskrive dagsordenen før OSK mødet.
6. At, ved formand, næstformand og OSK's fravær sørge for at lede OSK-mødet.
7. At tage referat fra OSK-møderne samt bestyrelsesmøderne.
8. 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.
9. At vedligeholde adressekartotek på dem som skal have OSK's møde referater.
10. At medbringe OSK's referater fra de sidste tre måneder til OSK- og bestyrelsesmøder.
11. Modtager NA korrespondance, inkl. beskeder fra en hvilken som helst servicefunktion i NA, og fremlægger det på det førstkommende OSK-møde.
12. At skrive og sende OSK's korrespondance, hvis det ikke er andres opgave.
13. At udlevere OSK's retningslinjer, De 12 Koncepter og andet relevant til nye på OSK-mødet.
14. At føre arkiv over OSK referater og opretholde en ajourført liste over beslutninger (med henvisninger til de referater hvor beslutningerne er taget)

Litteraturansvarlig

Man skal have mindst 2 års cleantime for at blive litteraturansvarlig for OSK, og være aktiv i NA fællesskabet.

Litteraturansvarlig har følgende arbejdsopgaver:

1. At varetage litteraturlager for OSK
2. At kunne være underskriftberettiget i banken
3. At kunne være tegningsberettiget for foreningen
4. At holde regnskab over købt og solgt litteratur
5. At gøre alle regnskaber tilgængelige på forlangende
6. At aflægge rapport, herunder regnskab, på alle OSK-møder
7. At stå for salg af litteratur

Områdeservicerepræsentant

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.

OSR har følgende arbejdsopgaver:

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

Områdeservicesuppleant (OSS)

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.

OSS har følgende arbejdsopgaver:

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

Webmaster

Posten kræver at man har en computer og internetadgang. Clean time er 1 år.

Webmaster har følgende arbejdsopgaver:

1. At kunne være underskriftsberettiget til OSK's konti
2. At kunne være tegningsberettiget for foreningen
3. At være bindeleddet til det regionale IU
4. At opdatere hjemmesiden med det, OSK beslutter
5. At stå for at opdatere hjemmesiden med dagsordner, referater, beslutningslog samt regnskaber og oplysninger fra HI, OI og diverse underudvalg i OSK sat arrangementer og lignende fra grupperne

B) GRUPPESERVICEREPRÆSENTANTER

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

C) UNDERUDVALGSFORMÆND

1. OSK kan nedsætte de underudvalg som er nødvendige for varetagelsen af bestemte opgaver.
2. Disse underudvalg skal nedsættes efter godkendelse fra de stemmeberettigede medlemmer i

3. 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.
4. 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.
5. Formænd for underudvalg er forpligtet til at møde op på alle OSK møder.
6. 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.
7. Underudvalgenes retningslinjer skal godkendes af OSK.
8. Ad hoc udvalg
 - a. 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.

D) SUPPLEANTER

Der kan vælges suppleanter til samtlige poster. Det forventes at suppleanter på sigt overtager den post de supplerer - at der er tale om en oplæringsperiode. Suppleanten træder til ved fravær af den betroede tjener, denne supplerer.

E) 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.

5. Valg af administrationsgruppe

- 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. 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.
- f. Når det er opfyldt i rimeligt omfang foretages afstemning og kandidaten bliver informeret om resultatet.

6. Opsigelse af administrationsgruppe 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.

7. Økonomi

- a. For at hæve på en af OSK's fire konti i skal to fuldmagtsberettigede personer møde op personligt i banken medbringende legitimation.
- b. Underskriftsberettigede: Administrationsgruppen
- c. Drifts-/Hoved konto: Administrationsgruppen
- d. Litteraturkonto: Administrationsgruppen
- e. Aktivitetskonto: Administrationsgruppen
- f. Forhåndsregistreringskonto: Administrationsgruppen, konventformand og konventkasserer.
- g. Oprettelse af fuldmagt sker ved henvendelse til kassereren som foretager det videre.
- h. OSK skal finansiere udgifter forbundet med OSKs arbejde for sine betroede tjenere og medlemmer af underudvalg. Her skal man stræbe efter den billigste mulige løsning.

8. FORENINGSFORHOLD

Formand/kasserer opdaterer ved personskift på posten vores registrering som en frivillig forening med CVR nr. 41307390. Dog kræves en opdatering minimum hvert 3. år.

9. ÆNDRINGER AF OMRÅDESERVICEKOMMITEENS RETNINGSLINJER

- a. Ændringsforslag til disse retningslinjer vedtages af OSK med 2/3 flertal på et
- b. 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.