



## **Organisasjonsplan og funksjon, styre og administrasjon i Norsk Dampselvskap.**

- Innledning
- Organisasjonskart
- Om styret
- Om administrasjonen

### **Innledning**

Etter styreprinsipper utviklet av frivillighet Norge i 2016 fremlegges her ny organisasjonsplan for organisasjonen Norsk Dampselvskap.

Styret har ansvar for å vedta organisasjonens personalpolitikk. Styret skal påse at organisasjonen oppfyller sine plikter og sørge for at det er etablert en personalpolitikk som er forenlig med organisasjonens verdier og fungerer som verktøy for å realisere organisasjonens formål jf. vedtektene.

Styret skal etablere tydelige retningslinjer for hvordan styret og ressurspersoner skal kommunisere og hvilken ansvarsdeling som gjelder. Hovedregelen er at styrets medlemmer retter sine spørsmål knyttet til personalforvaltning og arbeidsmiljø til styreleder dersom det er behov for å ta opp dette utenfor styremøtene.

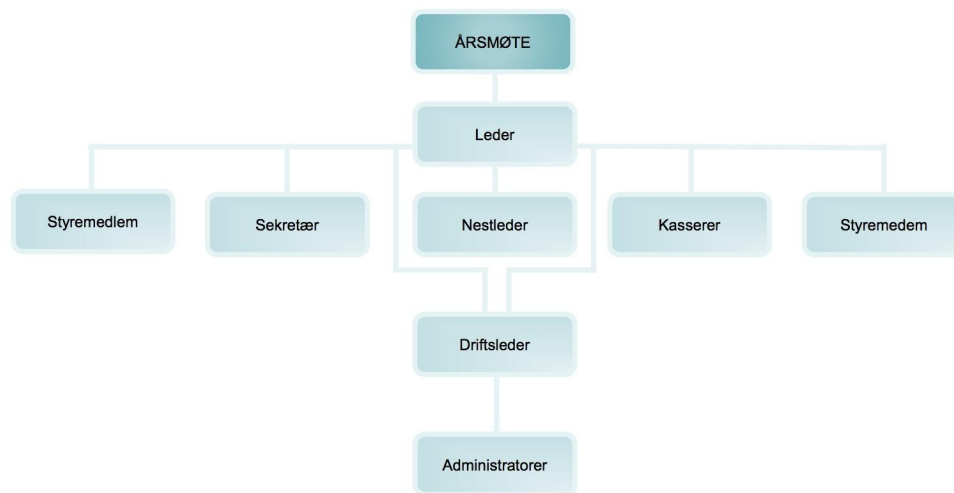
Driftsansvarlig er ansvarlig for foreningens facebookgrupper, og er bindeleddet mellom styre og administrasjon. Driftsansvarlig kan utnevnes blant styrevert eller et medlem av administrasjonen.

Styreleder representerer styret i som arbeidsgiver. Styreleder skal ha jevnlig dialog med driftsansvarlig. Styreleder og driftsansvarlig er representanter for hhv. styret og administrasjonen. Administrasjonen skal rette sine spørsmål og standpunkter knyttet til personalforvaltning og arbeidsmiljø til driftsansvarlig.

Dialog kan utføres i den formen som anses hensiktsmessig, men økonomiske hensyn bør tas med i betraktning. Skype anses å være en god kommunikasjonsplattform for samarbeidet.

### **Organisasjonskart:**

# Norsk Dampselvskap



## Ansvarsområder i organisasjonen:

### Styret i Norsk Dampselvskap (NDS).

Foreningen ledes av et styre med 6 antall medlemmer som ikke har kommersielle interesser i dampeindustrien. Styret er vanlige forbrukere og medlemmer, tillitsvalgte valgt inn av medlemmene i foreningen på årsmøtet. Styremøter avholdes per nå hver 14 dag. De foregår hovedsakelig nettbasert via Skype og aktuelle saker gjennomgås i tillegg til oppfølging av drift. Foreningens vedtekter er styrets kjøreregler, og vedtak ellers baseres på flertallsavgjørelser. Tillitsverv medfører ikke noen form for honorar og drift av foreningen baseres på frivillig innsats av de tillitsvalgte

### Vedtektenes §15, styrets oppgaver:

- Iverksette årsmøtets bestemmelser.
- Oppnevne etter behov komiteer/utvalg/personer for spesielle oppgaver og utarbeide instruks for disse.
- Administrere og føre nødvendig kontroll med Norsk Dampselvskaps økonomi i henhold til de vedtak som er fattet av årsmøtet.
- Representere Norsk Dampselvskap utad, med mindre det er ansatt en daglig leder/ informasjonsansvarlig.
- Styret skal holde møte når lederen forlanger det eller et flertall av styremedlemmene forlanger det.

## **Roller og ansvar:**

### **Leder:**

Kaller inn til styremøte og har jevnlig kontakt med alle styremedlemmene.

Tals- og kontaktperson for organisasjonen. Fordeler oppgaver mellom styremedlemmene.

Følger opp de ansvarlige for styrets arbeidsplan og ser til at arbeidet er i rute.

Skaper entusiasme, gir skryt og tilbakemelding, kritiserer.

Er ansvarlig for alle viktige dokumenter i organisasjonen.

Overordnet ansvarlig for å skrive søknader og for å inngå økonomiske avtaler

### **Nestleder:**

Tar over som leder dersom lederen er fraværende. Følger opp styremedlemmene, inspirerer og oppmuntrer. "Poteten" i styret – kan gjøre det meste.

### **Sekretær:**

Skal skrive referat fra møtene. Ansvarlig for å skrive søknader. Skriver årsmeldingen i samarbeid med leder. Ansvarlig for innkommende (e-)post. Holder orden på medlemsregisteret, registrerer inn- og utmeldinger.

### **Kasserer:**

Overordnet ansvarlig for økonomien og for at budsjettet overholdes. Ansvarlig for innbetalinger og utbetalinger og for å føre regnskap. Lager forslag til budsjett sammen med styret. Presenterer økonomiens status på hvert styremøte. Tar vare på alle kvitteringer og arkiverer dem på en god måte

### **Styremedlem:**

Ansvarlig for øvrige arbeidsoppgaver, for eksempel PR-ansvarlig. Ansvarlig for gjennomføring av arrangementer. Kontaktperson for medlemmene. Hjelper øvrige styremedlemmer hvis nødvendig.

### **Varamedlem:**

Rykker inn dersom noen i styret melder fravær. Blir vanlig styremedlem hvis et styremedlem trekker seg.

## **Administrasjonen i NDS.**

Administrasjonen (admingruppen) består av frivillige medlemmer i NDS som har fått delegert oppgave fra styret om å drifte NDS sine fb-grupper.

Disse driftes etter gruppereglene i "Damperloven".

Ved brudd på gruppereglene, blir innlegget/kommentaren som bryter med reglene slettet, og er det en hel tråd som det til stadighet dukker opp regelbrudd i, eller som pisker stemningen opp til et over akseptabelt nivå, stenges den.

All moderering skjer ved flertallsavgjørelse i admingruppen, og etter nøye overveielse av hver enkelt sak. Admingruppen streber etter å holde seg nøytrale, ikke la egne preferanser og meninger farge avgjørelsene. Dette kvalitetssikres ved å ha avstemninger/flertall i alle sakene vi har oppe til vurdering. Unntaket er soleklare brudd (eks ulovlig juicebilder/linker) der kan en admin gå inn å slette når denne ser dette, men det blir alltid dokumentert og må fremlegges for resten av admingruppen.

Ved gjentatte regelbrudd er saksgangen slik:

1. brudd: kommentar ute i tråden/pm til den det gjelder, også kalt tilsnakk.
2. brudd: Advarsel på pm.
3. brudd: Luftte vedkommende en periode, hvor lenge avgjør admins i fellesskap.
4. brudd: Da er personen kommet inn igjen etter lufting, fortsetter vedkommende med regelbrudd så vurderes det permanent utkastelse.

Alle saker er forskjellige slik at denne "oppskriften" ikke alltid kan brukes. Noen ganger opplever vi dessverre at noen går inn for å bryte regler og sier det rett ut. Disse reageres hardere på enn feks noen som linker til ulovlig juice uten å vite at den var ulovlig.