

FRIVILLIGHETSSENTRALEN

EN VEILEDER EN VEILEDER



Forord

Veilederen for styrene ved frivillighetssentraler/nærmiljøsentraler, er etter initiativ fra Kultur- og kirke departementet revidert og utvidet.

Flere forhold førte til dette initiativ. Frivillig sektor og forvaltning av tilskudd til sentralene er overført fra Sosial- og helsedepartementet til Kultur- og kirke departementet, det er lagt frem ny stortingsmelding om frivillig arbeid i Norge og nye sentrale retningslinjer for sentralene er vedtatt. Sentralenes virkelighet har således endret seg de siste årene.

Undertegnede fikk i oppdrag å foreta revisjon av veilederen og følgende ressursgruppe ble oppnevnt som støtte i arbeidet: Solveig Viste og Grethe Østvold (region 1), Arvid Berg Hansen, Gunn Perry og Ronny Fagereng (region 2), Gunhild Bjørkli Ask og Vidar Arnesen (region 3), Jan Otto Fredagsvik og Tor Einar Fagereng (region 4). Gruppen har hatt 2 møter.

Veilederen er tilpasset den nye virkelighet, samtidig som det er lagt vekt på å tydeliggjøre det naturlige skillet mellom frivillig innsats og det offentlige tjenestetilbud. Frivillig innsats er kun et uavhengig supplement til det offentlige hjelpeapparat og tar sikte på å styrke og bevare de positive og friske sider hos enkeltmennesker og grupper.

Veilederen gir ikke fasitsvar på alle spørsmål styrene står overfor, men er ment som et nyttig veiledende hjelpemiddel og støtte i det praktiske arbeidet. Både styret og daglig leder kan ha nytte av å sette seg inn i og anvende mange av de tips som her presenteres.

Jeg takker departementet v/rådgiver Solveig Bjerknes for et interessant oppdrag og godt samarbeid. Takk også til referansegruppen for mange fine innspill og diskusjoner.

Lykke til med det viktige arbeidet i sentralene!

Med vennlig hilsen

Audun Tømmerås
Risør

INNHOOLD

0.	FORORD	Side 2
00.	INNHALDSFORTEGNELSE	Side 3
I.	FRIVILLIGHET	Side 5
II.	SENTRALENS PLATTFORM OG SAMSPILL MED SAMFUNNET.	Side 5
	A. Sentralens historikk.	Side 6
	B. Offentlige myndigheter / regelverk.	Side 7
	C. Forutsigbar økonomi.	Side 8
	D. Samspill med lokalsamfunn og organisasjoner.	Side 9
	1. Generelt	Side 9
	2. Eiersiden	Side 10
	3. Næringsliv mv.	Side 11
	4. Organisasjoner / foreninger	Side 11
	5. Uorganiserte grupper og enkeltmennesker	Side 12
III.	SENTRALENS FORMELLE ORGANER	Side 12
	A. Sentralens eier	Side 12
	B. Sentralens formelle organer med utgangspunkt i eierform	Side 13
	1. <u>Stiftelse som eier</u>	Side 13
	a) Styret	Side 13
	b) Daglig leder	Side 14
	c) Andre organer	Side 14
	d) Representasjon og inhabilitet	Side 15
	2. <u>Andelslag / samvirke­lag som eier</u>	Side 15
	a) Årsmøtet	Side 15
	b) Styret	Side 15
	c) Daglig leder	Side 16
	d) Andre organer	Side 17
	e) Inhabilitet og misbruk av posisjon	Side 17
	3. Forening / organisasjon som eier	Side 17
	a) Årsmøtet	Side 17
	b) Styret	Side 17
	c) Daglig leder	Side 18
	d) Andre organer	Side 18
	e) Inhabilitet og misbruk av posisjon	Side 18

4.	Kommunen som eier	Side 18
	a) Årsmøtet	Side 18
	b) Styret	Side 19
	c) Daglig leder	Side 20
	d) Andre organer	Side 20
	e) Inhabilitet og misbruk av posisjon	Side 20
IV.	VISJON OG MÅL.	Side 21
	A. Visjon.	Side 21
	B. Mål.	Side 22
V.	EIERS ROLLE, PLIKTER OG ANSVAR.	Side 23
VI.	STYRETS ROLLE, PLIKTER OG ANSVAR.	Side 24
VII.	DAGLIG LEDERS ROLLE, PLIKTER OG ANSVAR.	Side 25
VIII.	KOMPETANSEUTVIKLING.	Side 27
IX.	ARBEIDSGIVERANSVAR	Side 28
	A. Ansettelse	Side 29
	B. Arbeidsavtale og lønn	Side 29
	C. Helse, miljø og sikkerhet	Side 29
	D. Ferie og fritid	Side 29
	E. Permisjon	Side 30
	F. Oppsigelse	Side 30
X.	VEILEDENDE MALER	Side 31
	Mal 1: Retningslinjer for frivillighetssentraler/ nærmiljøsentraler.	Side 31
	Mal 2: Disposisjon for vedtekter i sentraler.	Side 33
	Mal 3: Dagsorden til møter.	Side 34
	Mal 4: Innkalling /saksliste - årsmøte/generalforsamling.	Side 35
	Mal 5: Innkalling / saksliste - styremøte.	Side 36
	Mal 6: Kompetanseutvikling.	Side 37
	Mal 7: Taushetserklæring.	Side 38
	Mal 8: Virksomhetsplan for sentraler.	Side 39
	Mal 9: Standard arbeidsavtale.	Side 41
XI.	Kilder	Side 43

I. FRIVILLIGHET

Norge er blant de beste i verden når det gjelder frivillig innsats og dette har bedret seg ytterligere de siste 10-12 årene. Frivillighetssentralene og organisasjonene er en viktig del av den nasjonale dugnaden som utgjør nærmere 113 000 årsverk og har en omsetning tilsvarende 3,4 % av brutto nasjonalproduktet.

Frivillighetens betydning ligger ikke først og fremst tallene, men i verdien den har for de menneskene som deltar og for de som får nytte og glede av innsatsen. Birgitte Brekke som er daglig leder i [Frivillighet Norge](#), uttrykte det slik i Aftenposten den 5. desember 2007:

”Deltakelse i frivillig arbeid gir enkeltmennesket identitet, mulighet til påvirkning, sosialt nettverk og økt kunnskap. Frivillig sektor betyr bedre livskvalitet for alle som er med og som berøres.”

Frivillig innsats er å forstå som en likeverdig og gjensidig kommunikasjon, kontakt og ytelse mellom de som ønsker å yte en frivillig innsats og de som ønsker å få utført oppgaver av frivillige. Det er vanskelig å bedømme hvem som gir og hvem som får, eller hvem som ytter og hvem som mottar i denne sammenheng. Begge parter gir av seg selv tar del i en felles prosess på frivillig og ulønnet basis. I denne veileder har vi av den grunn valgt å se bort fra begrepene bruker, klient, omsorgsperson og sosialarbeider. Disse begreper har sin bakgrunn i det offentlige helse- og sosialvesen hvor skille mellom den aktive tjenesteyter og passive tjenestemottaker er svært markant.

I samspillet mellom frivillig sektor, privat sektor og offentlig sektor, er det en forutsetning at frivilligheten gjennom klok tilrettelegging bevarer sin frie og uavhengige posisjon, både organisatorisk, økonomisk og funksjonelt.

Det er også en forutsetning at ledere på alle nivå, offentlige tjenesteytere og de frivillige, uten opphold innstiller seg på stadig å bli bedre i eget arbeid og samhandlingen med andre. Derved kan vitalitet, engasjement og aktivitet fortsatt øke og frivillighetssentralene (heretter kalt sentralene) kan medvirke aktivt i byggingen av et verdifullt sosialt og demokratisk fellesskap.

HUSK : DU BEHØVER IKKE VÆRE DÅRLIG FOR Å BLI BEDRE !

II. SENTRALENS PLATTFORM OG SAMSPILL MED SAMFUNNET

Sentralenes historikk og grunnlag som del av samfunnet:



- A. Sentralenes historikk,
- B. Offentlige myndigheter / regelverk,
- C. Forutsigbar og stabil økonomisk basis,
- D. Samspill med lokalsamfunn og

A. Sentralenes historikk.

Frivillig arbeid gjennom sentralene har sitt utspring i en rekke ideer / visjoner både internasjonalt og i Norge. Røde Kors brakte f.eks. med seg fra en studiereise i USA ideen om etablering av et sted/knutepunkt for frivillig innsats, som ble benevnt "ClearingHouse". Flere nettverk er bygget etter modellen.

Fra England kom ideen om "Volunteer Center" som også var slike møtesteder. Enkelte steder i Norge (f.eks. Sandefjord), ble det allerede i 1960-årene tatt initiativ til å samordne frivillig arbeid bl.a. gjennom helse- og velferdssentralene.

En bredere offentlig debatt om å utvikle spesielle lokale kompetansesentra eller samvirkelag som kunne fungere som et sentrum for informasjon og koordinering, kom i gang i 1980-årene. Så ble begrepet "landhandel" lansert, - et sted hvor folk kunne møtes, snakke sammen og handle.

I 1985 nedsatte regjeringen Willoch et offentlig utvalg for å vurdere frivillige organisasjoners rolle i samfunnet. Utvalgets arbeid ([NOU 1988:17](#)) ble lagt frem i 1988 og representerte den første offentlige utredningen om frivillig innsats i Norge. Debatten i etterkant dreide seg mer om skatte- og avgiftslette som virkemiddel overfor organisasjonene, enn om hvilke oppgaver som kunne løses av frivillige.

I 1990 inviterte daværende sosialminister en rekke organisasjoner til idédugnad om hvordan fremtidige omsorgsoppgaver kunne løses. Dette ble startskuddet for ideen om å danne Frivillighetssentraler. Hovedlinjene ble fastlagt i 1991 samtidig med at det ble bevilget 90 millioner kroner over Sosialdepartementets budsjett til utbygging av slike sentraler. Både debatten på denne tid og forvaltningsmessig tilknytning til sosialdepartementet, antydte et visst fokus på omsorgsoppgaver.

Sentralene ble imidlertid definert som et bindeledd og kontaktpunkt mellom de som ønsket å yte frivillige tjenester og de som ønsket å motta slike tjenester. Tiltaket viste seg å være meget positivt og i 2008 vil det være etablert i alt 318 sentraler.

Dette skulle være et 3-årig forsøk, men verken departementet eller politikerne hadde noen klar oppfatning av hvilke behov sentralene skulle oppfylle. Midlene ble lyst ut med åpen tekst for å gi mulighet for ulike forsøk ut fra lokale behov. Den første teksten lød slik:

"En frivillighetssentral kan være et formidlingspunkt for frivillig innsats i nærmiljøet og et bindeledd og et kontaktpunkt mellom de som ønsker å yte en frivillig innsats og de som ønsker å få utført oppgaver av frivillige.

Midlene skal brukes som lønn til stillinger for koordinering av den frivillige innsatsen – ledere for frivillighetssentralene. Midlene skal ikke brukes til driftsstøtte til organisasjoner og skal øremerkes ny virksomhet"

I alt 94 forsøksentraler, spredt over hele landet, startet opp og alle var ulike i innhold og organisering. Begrepet "Frivillighetssentral" eller "Nærmiljøsentral" er samlebetegnelser for

en rekke forskjellige frivillige prosjekter i lokalsamfunnet og representerer en ny måte å tenke på i velferdspolitikken ved at man i stor grad blander sammen sivile og offentlige ressurser både menneskelig og økonomisk.

Sentralene ble gjort permanente ved behandlingen av [St.meld. nr.16 \(1993-1994\) ”Lat ikke graset gro at mellom grannar”](#). I 1995 ble FRISAM (Frivillighetens Samarbeidsorgan) opprettet og overtok ansvaret for utviklingen av sentralenes styrer og daglige ledere.

I 1996 dannet FRISAM nettverksgrupper for å styrke sentralene og gi daglige ledere et forum for kollegaveiledning. FRISAM startet i 2002 utvikling av videreutdanning i samarbeid med høyskolen i Volda. Utdanningen kom i gang i 2005. Utdanningen er nettbasert og har 4 moduler, hver med 15 studiepoeng.

Fra 1.1. 2005 vedtok regjeringen at all frivillighetspolitikk skulle samles i [Kultur- og kirke-departementet \(KKD\)](#), og FRISAM som forvaltningsorgan ble lagt ned.

I 2007 ble Samfunns- og frivillighetsavdelingen opprettet og ansvar for forvaltning av statstilskuddet og kompetansehevingen av frivillighetssentraler ble lagt hit.

B. Offentlige myndigheter/regelverk.

I likhet med andre frivillig organiserte tiltak, er frivillighetssentralen en naturlig, nødvendig og viktig del av lokalt demokrati, velferd og sosial utvikling.

Plassering i nytt departement ble både kritisert og bifalt. Det er grunn til å være tilfreds med valg av departement ut fra hensynet til frivillighetssentralens funksjon og rolle. Det er neppe ønskelig at den frivillige innsatsen skal knyttes for sterkt til et fagdepartement med hovedfokus på behandlings- og hjelpefunksjoner.



Både KKD's retningslinjer og St.meldingen ”Frivillighet for alle”, har som intensjon at:

Sentralens innsats, ikke på noe område skal være en del av, eller erstatning for det offentlige hjelpeapparat, men kun være et supplement og en støttefunksjon. Sentralen skal først og fremst bidra til å ivareta og stimulere de friske ressurser hos enkeltmennesker og lokalsamfunn.

Det anbefales at styret jevnlig drøfter dette tem. Oppgaver som eier er lovpålagt å utføre vil som regel ikke by på vanskeligheter, men utfordringen er å skille mellom hva som er egnet for frivillig innsats og som et supplement, når det gjelder oppgaver som ikke er lovpålagt, men som kommunen har påtatt seg. Mange ser dette som et naturlig område for frivillig innsats, men ikke alltid.

Eksempel I: Transport av mennesker som trenger f.eks. opphold ved dagsenter. Denne oppgave er omtalt i [Sosialtjenestelovens §§ 4-2a og 4-3](#), men er ikke lovpålagt. Dersom det tildeles plass for dagopphold, er det den som tildeler tilbudet som har ansvar for nødvendig transport av f.eks. bevegelseshemmede. Sentralen kan allikevel bli forespurt om å bistå med transport av enkelte som trenger slik assistanse.

Før sentralen eventuelt sier ja til en slik oppgave, må det klargjøres på hvilke premisser dette kan skje. Innsatsen fra frivillige skal kun være et supplement

hvor den frivillige har anledning til på kort varsel å si nei når vedkommende ikke har anledning. Den frivillige kan med andre ord ikke forpliktes til varige avtaler for å erstatte eiers plikter. Den frivillige har ingen forpliktelse til å skaffe vikar ved forfall, men her må vises skjønn med hensyn til oppgavens art.

Eksempel II: Frokostverter på sykehjem er blitt mer og mer benyttet. Flere sentraler anmodes om å bistå med denne oppgave. Å være frokostvert er ikke en lov-pålagt oppgave, men sykehjemmets eier er lovpålagt å sørge for at pasientene regelmessig får mat og drikke.

Det handler her om en delfunksjon, - serviceoppgave, som godt kan dekkes av frivillige. Imidlertid vil begrensningen her være at sykehjemmets personell til enhver tid har ansvar for å sikre mat og drikke til den enkelte pasient enten den frivillige er tilstede eller ikke. Det kan således ikke kalkuleres med å redusere ansattes innsats p.g.a. at en frokostvert er tilstede under måltidet.

En frivillig som har sagt ja til å delta ved frokostmåltidet, skal bare være et supplement (ekstraservice) og ikke ansvarlig for måltidet. Måltidet skal ikke være avhengig av at de frivillige kommer, i og med at denne på kort varsel kan si fra seg oppgaven. Den frivillige har ingen forpliktelse til å skaffe vikar for seg ved forfall, men også her må vises sunt skjønn.

På flere områder hvor skille mellom offentlig ansvar og frivillig innsats er uklart, kan det i enkelttilfelle være nødvendig å skrive ned vilkårene for frivillig medvirkning i form av retningslinjer el. rammevilkår.

Sentralene har siden 1991 vokst betydelig og er i kraft av sin innsats blitt en vital aktør i samfunnet. Dette betyr også at rammebetingelsene for videre eksistens er styrket, både hva angår budsjett, regelverk og veiledning/oppfølging fra så vel sentralt som lokalt hold. Departementet vedtok i 2005 nye retningslinjer for sentralene som klargjør formål, organisering og finansiering. Her settes bl.a. krav til utarbeidelse av egne vedtekter ved sentraler. Vedtektene er viktige styrings- og veiledningsdokumenter i utvikling og drift av sentralen.

Retningslinjene gir stor frihet til valg av organisasjonsmodell, enten man velger som basis et andelslag, forening, stiftelse eller kommune som eier. Dette gir fleksibilitet ut fra lokale forhold, men krever samtidig en grundig forberedelse ved valg av egnet organisasjonsmodell og tilhørende styringsorganer.

Ved opprettelse av frivillighetssentraler / nærmiljøsentraler skal standard søknadsskjema fylles ut og her settes en rekke krav til beskrivelse av mål, etableringsprosess, oppgaver og funksjon, organisering, eier- og styringsstruktur og finansieringsplan.

Ved tildeling av tilskudd sender departementet ut et tilskuddsbrev som fastsetter krav til anvendelse og eiers medvirkning.

C. Forutsigbar økonomi.

Frivillig arbeid er i prinsippet gratis, men det betyr ikke at det er uten kostnad å organisere og drive denne virksomhet. Lokaliteter, utstyr, kontortekniske hjelpemidler og administrativ ledelse, koster penger også på dette området. Av den grunn har Stortinget, i statsbudsjettet bevilget økonomisk støtte til deler av lønnen for daglig leder (det gis maksimalt tilskudd ved 100 % stilling), men har samtidig satt som krav at eier av sentralen skal bevilge minimum

40 % til sentralens drift. Eierne har etter hvert oppdaget at sentralenes innsats er meget verdifull og bevilger ofte langt mer enn minimumsbeløpet.



**Eiere som satser på frivilligheten,
har gode kort på hånden for fremtiden**

Eier har det totale ansvar for sentralens virksomhet, så vel funksjonelt, administrativt og økonomisk. Eier har også arbeidsgiveransvar for ansatte ved sentralen. Staten ved Kultur- og kirkedepartementet, yter tilskudd etter søknad. Sentralens styre kan, i tillegg til de økonomiske rammer som fastsettes av eier og statlige tilskudd, gi daglig leder fullmakt til å søke økonomisk støtte fra andre kilder til spesielle prosjekter.

Slik økonomisk støtte må ikke redusere eller erstatte eiers bevilgninger og statstilskudd.

Det kan således være mulig å søke økonomisk støtte fra offentlige instanser, organisasjoner, næringslivet, fonds og legater til spesielle prosjekter. Ved bruk av sponsorer som ønsker gjenyttelse i form av omtale/logo i offentlige publikasjoner, er det viktig å undersøke etiske sider ved sponsorens virksomhet for å unngå å sverte sentralens renommé.

Søknader til eksterne instanser om økonomisk støtte, krever en klar og positiv fremstilling av formålet, saklig begrunnelse og nøkternhet.

En inntektskilde som **ikke** kan benyttes, er innkreving av betaling fra enkeltpersoner for frivillig arbeid. Ved frivillig innsats skal det bare betales for reelle utgifter som er forbundet med oppdraget, f.eks. transportutgifter (bensinutgift for bruk av bil eller bussbilletter), tråd, nål og glidelås ved innsetting av ny glidelås i klær, innkjøp av materialer ved småreparasjoner i hjemmet, osv.

Grundig planlegging øker muligheten for å lykkes og en årsplan for ulike aktiviteter vil, ved siden av god oversikt, gi aktuelle deltakere tid til forberedelse. Aktiviteter som skal foregå i det offentlige rom, krever ofte godkjennelse fra f.eks. grunneier for plassering av informasjonsbod/-stand og politi for lotterier, bruk av høyttaler, mv.

Til sammen vil dette bidra til en trygg og stabil drift og styrker sentralens mulighet til å øke sin virksomhet. Stabil økonomi sikrer fast ansettelse av en leder som kan benytte tiden til sentralens hovedoppgave i stedet for å ”jakte” etter penger fra måned til måned.

D. Samspill med lokalsamfunn og organisasjoner.

1. Generelt.

Sentralene har, sammenlignet med mange andre frivillige aktører, en relativt kort historie å vise til. Eksempelvis kan nevnes at: Røde Kors ble stiftet i 1865, Norske kvinners sanitetsforening 1896, Kiwanis 1915, Lions Club 1917, Nasjonalforeningen for folkehelse 1910, Norsk folkehjelp 1939 og Landsforeningen for hjerte og lungesyke i 1943. Det er således grunn til å se med stor respekt på organisasjonenes lange og sterke innsats i frivillighetens ånd. Det er disse som har gitt begrepet frivillighet et positivt innhold og har hovedæren for at frivilligheten i Norge har et så godt omdømme og fått et så stort omfang som vi ser i dag.

Sentralene er ikke å betrakte som organisasjoner på linje med ovennevnte og har fått en ekstra god start med statlig støtte i ryggen, noe som kunne ført til stor uro og konflikt, men samarbeidet har gått over all forventning. Etablering av sentralene har dog i noen grad ført til en viss frykt for at dette fremmedelement ville utkonkurrere organisasjonene, ved at det blir mangel på antall frivillige og at tilgangen på økonomisk støtte ville bli mindre ved at flere måtte dele "kaken". Frykten er ikke lenger så fremtredende, men eksisterer fortsatt.

Av og til har nok enkelte vært mer opptatt av å forsvare seg og sitt i stedet for å søke kontakt og fellesskap for felles mål. Ingen er tjent med negativ konkurranse på dette området og her må sentralen vise vilje til å ta kontakt med andre frivillige aktører for å etablere gode samarbeidsrelasjoner.

Det mest avgjørende i samarbeid, er å finne frem til en god og åpen dialog, - å snakke sammen gir som regel positive resultater. Det er bare på denne måten man finner ut hvor egne og andres grenser for aktivitet går og viktigst av alt, på hvilke områder kan man samarbeide om felles løsninger.

Det må også praktiseres raushet når det gjelder å dele æren for vel utført arbeid.

I vårt gjennomorganiserte samfunn opptrer svært mange aktører på ulike arenaer. Det dreier seg om statlige, fylkeskommunale og kommunale organer innen administrasjon og politikk, næringsliv, bankvesen, forsikring, utdanningsinstitusjoner, private organisasjoner, frivillige humanitære og interesseorganisasjoner, velforeninger, uorganiserte enkeltmennesker og grupper, m.fl. Sentralene er i ulik grad knyttet til og arbeider på de samme arenaer som disse aktører. Det er i samspill med dette levende samfunn sentralen skaper sin identitet, men:

Sentralens initiativ bør ikke på noe punkt konkurrere med andre organisasjoner.

Sentralens arbeid bygger opp under demokratiske verdier, stimulerer til fellesskap og samarbeid, utvikler kunnskap om og formidler viktige kulturverdier. Med sin lokalkunnskap, erfaring og innsats, bidrar den i samspill med de andre aktørene, til at en rekke grupper og enkeltmennesker som ellers ville vært tause, kan delta i aktiv påvirkning og nyansering av offentlige organers debatt og styring.

Sentralenes suksess må forstås ut fra deres viktigste ressurs, - **DE FRIVILLIGE.**

Uten disse medarbeiderne – ingen sentral! Sentralens fortrinn sammenlignet med frivillige organisasjoner, er at det kan settes av mer tid til organisering og ledelse av frivillig arbeid på grunn av offentlig støtte. Dette gjør sentralen til et kraftsenter i lokalmiljøet, et kraftsenter som bør invitere alle frivillige interesser til felles utnyttelse av ressursene. Det er ønskelig at også andre frivillige organisasjoner ser fordelene ved denne samhandling.

2) Eiersiden.

Uansett eierform (forening, andelslag, stiftelse eller kommune), er det en forutsetning at eier gir sentralen størst mulig grad av selvstyre. Eier har rett til å organisere sentralens arbeid slik at de formelle organer på eiersiden trekkes aktivt inn i planlegging, beslutning og økonomiske disposisjoner.

Hvorvidt dette er en klok strategi kan reises tvil om. Det kan av og til oppstå uenighet om enkelte spørsmål, men dersom driften ved sentralen skjer i samsvar med vedtatte retningslinjer, bør eier i minst mulig grad blande seg inn i, eller overprøve sentralen ved å trekke andre overordnede organer inn i beslutningsprosessen. Erfaring tilsier at klare retningslinjer / vedtekter og stor grad av frihet stimulerer kreativitet, økt innsats og lojalitet.

Eier er til enhver tid sterkt representert i sentralens styringsorganer og det må forventes at de personer som i disse organer ivaretar eiers interesser, har tillit fra overordnet organ til handle innenfor de rammer som er gitt. Noe annet vil lett føre til ufrihet, hemme tiltakslyst og arbeidsglede, samt innebære unødvendig byråkrati.

Det er en fordel at sentralens styre og daglig leder etablerer god kommunikasjon og nært samarbeid med den administrative og politiske ledelse på eiersiden. Dette vil medvirke til økt innsikt om sentralens egenart og funksjon og derved forståelse for at sentralen ofte må kunne iverksette raske tiltak når behov melder seg.

3) Næringsliv mv.

Næringsliv, bank, forsikring mv. har sentrale roller i samfunnet og er avhengig av et godt forhold og positivt omdømme i sine omgivelser. I økende grad settes det nå søkelys på det etiske grunnlag ved økonomisk profitt.

Det stilles krav om at investeringer og arbeid ikke skal føre til at mennesker og dyr, eller natur og miljø, blir skadelidende, for eksempel ved investeringer som fører til barnearbeid, miljøforurensning, bestikkelser, hvitvasking av penger fremskaffet ved kriminalitet, mv. For å sikre et godt omdømme, knyttes ofte kontakter med ideelle organisasjoner og grupper som har et positivt omdømme.

Sentralen er en ideell organisasjonsenhet som har positivt omdømme. Mange institusjoner er interessert i nærmere samarbeid og det kan være av verdi å knytte kontakt med disse institusjoner med tanke på ulike støtteordninger. Det kan dreie seg om gaver, utlån av utstyr/lokaler, økonomisk støtte til spesielle arrangementer, o.l., -- mot for eksempel gjenytelse i form av offentlig omtale m/logo i media.



En åpen og saklig kontakt vil være til fordel for begge parter under forutsetning av at sentralens ledelse nøye vurderer institusjonens arbeidsfelt, den støtte som tilbys og gjenytelsens form og omfang.

4) Organisasjoner/foreninger.

Mange av de etablerte organisasjonene er meget store og har i lang tid dominert alt frivillig arbeid i Norge. Disse har gjennom sterkt engasjement, knappe ressurser og hardt arbeid i mange 10-år, oppnådd anerkjennelse og innflytelse. Idealistisk innstilte mennesker innenfor disse organisasjoner /foreninger har en spesiell plass i det norske samfunn.

Det er viktig å ivareta den positive dialog og samarbeid som er etablert. Dette kan best skje ved å skape trygghet og fellesskap gjennom åpenhet, redelighet og utvikling av felles mål. Direkte kontakt, uoppfordret informasjon og imøtekomende samtaler, samt avklaring av oppgaver og ansvar før tiltak settes ut i livet, vil forebygge skepsis, reservasjon og konflikt.

Sentralene og organisasjonene/foreningene har hver for seg begrensede ressurser både menneskelig og økonomisk, men samlet forvalter de en enestående og omfattende sosial og økonomisk kapital.

Få ganger kan man med større sikkerhet fastslå at **samhold gir styrke** og det er derfor opp til de respektive aktører, å løfte blikket ut over eget interessefelt for å prøve ut fellesskapets

styrke på en rekke saksområder. Resultatet er viktigst, æren kan deles med begeistring for seieren.

5) Uorganiserte grupper og enkeltmennesker.

Sentralens oppgave er å være et kontaktpunkt og et møtested for mennesker, foreninger og offentlige instanser. Den skal være et lokalt forankret kraftsenter for alle som har interesse av og lyst til å delta i frivillig arbeid.

Sentralen er åpen for alle aldersgrupper og kulturer og kontoret skal gi alle besøkende en reell opplevelse av å være velkommen i et fellesskap med likeverdige. Dette betyr bl.a. at det er fysisk tilgjengelighet også for bevegelseshemmete.

For å nå frem til ulike deler av befolkningen er det ikke nok med en annonse av og til. Det er heller ikke nok med et brev levert direkte i postkassen, men slike tiltak har selvfølgelig også en viss betydning. I tillegg bør daglig leder ta kontakt med foreninger, klubber og offentlige instanser, med forespørsel om å få komme og informere om sentralens mål og arbeid. Disse instanser bør også inviteres til å delta i sentralens åpne arrangementer, samtidig som media blir informert. Positiv omtale i media er meget virkningsfullt og kan lettere nå frem til de som befinner seg utenfor de faste organisasjoner.

Den beste markedsføring uten sammenligning, er samfunnets og enkeltmenneskers erfaring med frivillighetssentralen i forbindelse med deltakelse i arrangementer og utførelse av oppgaver av god kvalitet. God kvalitet betyr i denne sammenheng at både selve arbeidet og den frivilliges opptreden oppleves som positivt.

Når sentralen blir samtaleemne fordi en eller flere har opplevd noe ekstra positivt, sprer dette seg som ”ild i tørt gress”. Samtidig skal man være klar over at ingenting er mer ødeleggende enn et dårlig utført oppdrag og dette sprer seg om mulig enda fortere.

Dette må sentralens frivillige ta hensyn til og være korrekt, punktlig og kvalitetsbevisst.

III. SENTRALENS FORMELLE ORGANER

Ifølge [”Retningslinjer for frivillighetssentraler/nærmiljøsentraler”](#) vedtatt den 23. september 2005 av Kultur- og kirke departementet (KKD), skal sentralene ha en definert eier, egne vedtekter for organisering av driften, eget budsjett og regnskap.

Sentralen skal drives i samsvar med disse retningslinjer med formål å mobilisere og samordne frivillig aktivitet i lokalsamfunnet. Sentralen skal i denne sammenheng være en møteplass for enkeltmennesker, grupper, foreninger og offentlige instanser som er interessert i og har lyst til å samarbeide om frivillig virksomhet.

A. Sentralens eier.

Sentralen kan eies av en eller flere juridiske personer, heter det i retningslinjene. Juridisk person betyr ikke i denne sammenheng en eller flere bestemte fysiske personer, men ”en institusjon” som i rettslig forståelse opptrer som den ansvarlige eller som ”rettssubjekt”. Det kan være en **kommune, stiftelse, forening, andelslag**, osv.

Det er sentralens eier som bestemmer organisasjonsformen og om sentralen skal registreres med eget organisasjonsnummer i Enhetsregisteret i Brønnøysund eller i andre registre som Stiftelsesregisteret og Stiftelsestilsynet. Offentlig registrering anbefales.

Ved etablering av en sentral skal eier, ved siden av nevnte formalia, utarbeide og vedta nødvendige styringsdokumenter som bl.a. skal inneholde sentralens visjon og mål, beskrive organisasjon, beslutningsstruktur og ansvarsforhold. I tillegg skal hovedlinjene i sentralens aktiviteter beskrives samt nødvendigheten av et bredt samarbeid internt og eksternt.

B. Formelle organer med utgangspunkt i eierform.

1. Stiftelse som eier.

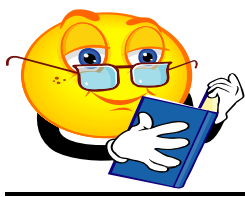
Stiftelsen som eier sentralen skal ifølge "[Lov av 15.06.2001, om stiftelser](#)" registreres i Stiftelsesregisteret som føres av Stiftelsestilsynet. I §8, angis hvilke opplysninger som skal oppgis til Stiftelsesregisteret.

Eier skal ved opprettelsen utarbeide Stiftelsesdokument og vedtekter som avklarer hva som er sentralens øverste organ, organets sammensetning, mandat og beslutningsrett. Hvis stiftelsen skal ha andre organer, f.eks. årsmøte, skal dette fremgå av vedtektene med beskrivelse av organets sammensetning, oppgaver og myndighet.

Stiftelsestilsynet skal a) føre det sentrale stiftelsesregisteret hvor alle stiftelser er registrert, b) føre tilsyn og kontroll med at forvaltningen av stiftelser skjer i samsvar med lov og vedtekter, c) treffe vedtak med hjemmel i lov om stiftelser.

En stiftelse er en juridisk person som disponerer en formuesverdi, f.eks. et testament, eller en annen rettslig disposisjon som stilles til rådighet for et bestemt formål av eksempelvis ideell, kulturell eller sosial art. Stiftelsen skal ivareta denne verdi og når stiftelsen er opprettet har oppretteren ikke lenger råderett over formuesverdien eller den sosialkulturelle institusjon. Det er fra dette tidspunkt stiftelsens ansvar å ivareta oppgaven.

Ved opprettelse av en stiftelse skal det utarbeides et stiftelsesdokument som skal underskrives av oppretter og dette dokument skal bl.a. inneholde:



- * **Stiftelsens formål og styrets sammensetning,**
- * **Beskrivelse av grunnkapital og evt. særrettigheter til oppretter eller andre.**
- * **Stiftelsens vedtekter som beskriver stiftelsens navn, formål, styret, om stiftelsen skal andre organer (f.eks. årsmøte), mv.**

Stiftelsen skal innen 3 måneder etter opprettelse meldes til [Stiftelsestilsynet](#) og [Stiftelsesregisteret](#) med de vedlegg som loven foreskriver.

a) Styret.

Ved sentraler organisert som en stiftelse, er **styret øverste organ**. En stiftelse skal ha et styre. Det må være to eller flere styremedlemmer. Juridiske personer kan ikke være medlemmer i styret. Den som har avgitt grunnlaget for stiftelsen, dennes nærstående, tillitsvalgt eller ansatt/underordnet forhold til denne og juridiske personer, kan ikke være styremedlemmer

eller varamedlemmer. Styret velger styreleder og ansetter daglig leder. Dersom sentralen skal ha andre organer (f.eks. årsmøte) må dette være beskrevet i stiftelsesdokumentet.

Styret skal ivareta stiftelsens formål og sørge for at regnskap, formuesforvaltning og utdeling følger vedtektene og er under betryggende kontroll. Styreleder sørger for forsvarlig behandling av saker og sakene skal som hovedregel behandles i samlet møte. Daglig leder har rett og plikt til å delta i møtene og uttale seg. Det føres protokoll fra styremøtene og skal underskrives av alle som deltok i saksbehandlingen.

Det er eier som har det overordnede arbeidsgiver-, drifts- og økonomiansvar, men styret er delegert oppgaven å følge opp ansvaret på vegne av eier. Gjennom sitt arbeidsgiveransvar skal styret sørge for ansettelse av kompetent daglig leder og sikre lederen tilfredsstillende rammebetingelser og avtaler.

Styreleder skal sammen med daglig leder utarbeide forslag til budsjett og legge dette frem til godkjenning i styret. Regnskapet skal føres av regnskapskyndig og revideres av offentlig godkjent- eller registrert revisor. Budsjettarbeidet bygger på rammebetingelser fastlagt av eier gjennom beslutninger i eiers kompetente organer. Konkret bygger dette arbeid på en analyse av regnskapet siste år (gjørne flere år), kombinert med vedtatte rammer, planer og mål. Basert på disse kjensgjerninger, blir årsbudsjettet en ramme for fremskriving av mulige aktiviteter.

Styret har ansvar for en forsvarlig organisering av virksomheten, å føre tilsyn med daglig ledelse og kan fastsette instruks for daglig leder. Ved siden av den viktige kontrollfunksjonen, innebærer driftsansvaret at styret aktivt medvirker i utformingen av og gjennomdrøfter de aktiviteter som krever styrevedtak. Vedtektene bør evalueres årlig. Videre skal styret sørge for kvalitetssikring av arbeidet ved å innføre nødvendige rutiner og prosedyrer, samt følge opp arbeidet ved å vurdere innsatsen mot sentralens visjon, mål og vedtekter.

Styret er vedtaksført når minst 50 % av styremedlemmene er tilstede. Ved stemmelikhet avgjør styreleders stemme. Når stat, fylkeskommune eller kommune oppnevner medlemmer i styret, skal ["Lov av 09.06.1978, om likestilling mellom kjønnene"](#) gjelde. Styremedlemmer må bli i vervet i sin periode og inntil nytt medlem er valgt.



Et styremedlem som vesentlig tilsidesetter sine plikter, kan avsettes av stiftelsestilsynet. Tilsynet kan også oppnevne styremedlem for en stiftelse når denne er uten kompetent styre.

b) Daglig leder.

Hvis ikke annet er fastsatt i vedtektene, kan styret ansette daglig leder.

Daglig leder står for den daglige ledelse av stiftelsens virksomhet og skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt. Den daglige leder skal sørge for at stiftelsens regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.

c) Andre organer.

Vedtektene kan bestemme at stiftelsen skal ha andre organer. Det må i denne sammenheng beskrives hvilke organer dette er, valg av medlemmer, hvilke oppgaver. [Lov om stiftelser §36](#), beskriver detaljert organets myndighetsområde. Vedtektene kan også fastsette at stiftelsen

skal ha et saksforberedende, rådgivende eller beslutende organ som fullt ut er underlagt styrets omgjørings- og instruksjonsmyndighet.

d) Representasjon og inhabilitet, mv.

[Lov om stiftelser §§ 37, 38 og 39](#), beskriver styremedlemmenes og daglig leders inhabilitets-spørsmål.

2. Andelslag/samvirkelag som eier.

Ved en sentral eiet av andelslag/samvirkelag (heretter benevnt andelslag), skal ha årsmøte, styre og daglig leder. Stifterne har plikt til å utarbeide stiftelsesdokument og vedtekter i samsvar med ["Lov av 29.06.2007, om samvirkeforetak"](#). Andelslag kan stiftes av minst 2 personer og må ha minst 2 medlemmer. Både fysiske og juridiske personer kan være stiftere og andelslaget skal registreres i foretaksregisteret i Brønnøysund.

Loven setter klare krav til vedtektenes innhold og fastslår følgende:

- * andelslagets navn og adresse
- * antall styremedlemmer og faste saker på årsmøtet
- * beskrivelse av virksomheten
- * andelsinnskuddets størrelse og forvaltning
- * om det skal betales medlemskontingentens
- * anvendelse av evt. overskudd
- * anvendelse av nettoformue ved oppløsning.

a) Årsmøtet.

Årsmøtet er sentralens øverste organ og alle medlemmer i andelslaget har møterett og stemmerett. Styreleder og daglig leder har møteplikt i årsmøtet, men styret og daglig leder har bare uttalerett i møtet. Årsmøtet avholdes innen 6 måneder etter avsluttet regnskapsår og skal gjennomgå de faste postene som er fastsatt i vedtektene, - deriblant valg av styre, godkjenning av regnskap og årsmelding, samt fordeling av evt. overskudd.

b) Styret.

Andelslagets styre velges av årsmøtet og skal ha minst 3 medlemmer og begge kjønn skal, ifølge ["Lov av 09.06.1978, om likestilling mellom kjønnene"](#), være representert med minst 40%. Vedtektene kan fastsette at annet organ enn årsmøtet kan velge styret.

Styrets sammensetning bør inkludere representanter fra både eier og sentralens deltakere, men med flertall fra eiersiden. I alle sentraler bør det velges egen valgkomité som arbeider med å finne frem til best egnede kandidater til styret.

Det er eier som har det overordnede arbeidsgiver-, drifts- og økonomiansvar, men styret er delegert oppgaven å følge opp ansvaret på vegne av eier. Gjennom sitt arbeidsgiveransvar skal styret sørge for ansettelse av kompetent daglig leder og sikre lederen tilfredsstillende rammebetingelser og avtaler.

Styreleder skal sammen med daglig leder forberede saker til styret og utarbeide forslag til budsjett og legge dette frem til godkjenning i styret og årsmøtet. Regnskapet skal føres av regnskapskyndig og revideres av offentlig godkjent- eller registrert revisor. Budsjettarbeidet

bygger på rammebetingelser fastlagt av eier gjennom beslutninger i eiers kompetente organer. Konkret bygger dette arbeid på en analyse av regnskapet siste år (gjerne flere år), kombinert med vedtatte rammer, planer og mål. Basert på disse kjensgjerninger, blir årsbudsjettet en ramme for fremskriving av mulige aktiviteter.

Styret har ansvar for en forsvarlig organisering av virksomheten, å føre tilsyn med daglig ledelse og kan fastsette instruks for daglig leder. Det skal føres protokoll fra styremøtet med opplysning om tid, sted, deltakere, behandlingsmåten og vedtak. Er ikke vedtaket enstemmig, skal det opplyses hvem som stemte for og mot. Dersom styremedlem og daglig leder ikke er enig i vedtaket, kan de kreve at deres mening føres inn i protokollen.

Ved siden av den viktige kontrollfunksjonen, innebærer driftsansvaret at styret aktivt medvirker i utformingen av og gjennomdrøfter de aktiviteter som krever styrevedtak. Vedtektene bør evalueres årlig. Videre skal styret sørge for kvalitetssikring av arbeidet ved å innføre nødvendige rutiner og prosedyrer, samt følge opp arbeidet ved å vurdere innsatsen mot sentralens visjon, mål og vedtekter.

c) Daglig leder.

Daglig leder ansettes av styret, eller av kommunens personalavdeling der dette anses mest riktig. Daglig leders hovedoppgave er å stimulere til og organisere samarbeid mellom sentralen og organisasjonene om frivillig innsats.

Daglig leder har videre ansvar for iverksettelse av årsmøtets og styrets vedtak, ta initiativ til innføring av nødvendige rutiner/prosedyrer, opplæring og veiledning av frivillige medarbeidere, overvåke budsjettsituasjonen og legge frem nødvendige rapporter internt og eksternt.

Vedtak som er fattet i årsmøte og/eller i styret, har liten verdi uten praktisk iverksettelse. Av den grunn må daglig leder delta i styremøtet og årsmøtet, ikke bare for å skrive protokoll, men for å bli kjent med representantenes synspunkter og debatt som grunnlag for de beslutninger som tas.

Styrets leder eller arbeidsutvalg bør ha regelmessig samarbeid med daglig leder, eller at daglig leder er medlem i arbeidsutvalget.

Daglig leder forutsettes å være orientert om nye trender innen frivillig arbeid, nytt regelverk og ny kunnskap. Det bør derfor legges til rette for deltakelse i relevante kurs, nettverksgruppe og konferanse innen regionen.

Daglig leder har ansvar for den daglige ledelse av sentralen og skal følge de retningslinjer, vedtak og pålegg som styret fastsetter. Daglig leder kan selv avgjøre saker etter fullmakt fra styret eller når det er til særlig stor ulempe for sentralen å vente på styrevedtak. Styret skal ha melding om vedtaket snarest mulig.

Daglig leder skal sørge for at regnskapet for sentralen er i samsvar med lov og forskrifter. Hver fjerde måned (tertial) skal daglig leder gi styret melding om situasjonen i virksomheten og resultatutviklingen. Styret kan til enhver tid kreve nærmere redegjørelse i bestemte saker.

d) Andre organer.

Har andelslaget bestemt at det skal opprettes representantskap og/eller kontrollkomité, skal dette tas inn i vedtektene og disse organer skal velges på årsmøtet. Representantskapet fører tilsyn med at andelslagets formål blir fremmet i samsvar med lov og retningslinjer, mv. Kontrollkomiteen skal kontrollere at driften følger lov, forskrift, retningslinjer, vedtak, mv.

e) Inhabilitet, misbruk av posisjon, mv.

["Lov av 29.06.2007, om samvirkeforetak §§ 89 og 90"](#), beskriver styremedlemmenes og daglig leders inhabilitetsspørsmål.

3. Forening/organisasjon som eier.

Sentraler som eies av forening/organisasjon, skal ha årsmøte, styre og daglig leder som faste organer.

a) Årsmøtet.

Årsmøtet er øverste organ og ordinært årsmøte avholdes en gang pr. år innen 31. mars. Ekstraordinært årsmøte avholdes hvis 1/3 av eierne eller styret krever det.

Eiers representanter møter med tale- og stemmerett. Andre med tilknytning til sentralen har talerett. Årsmøtet foretar valg av styre, godkjenner budsjett, regnskap, årsrapport og vedtekter, samt fører tilsyn og kontroll med sentralens styre og drift. Det skal skrives protokoll fra årsmøtet.

Styret.

Styret velges av årsmøtet og sammensetningen bør inkludere representanter fra både eier og sentralens deltakere, men med flertall fra eiersiden. I alle sentraler bør det velges egen valgkomité med mandat å finne frem til best egnede kandidater til styret. Det er fordelaktig å utarbeide mandat med generelle kriterier for valgkomiteens arbeid.

Det er eier som har det overordnede arbeidsgiver-, drifts- og økonomiansvar, men styret er delegert oppgaven å følge opp ansvaret på vegne av eier. Gjennom sitt arbeidsgiveransvar skal styret sørge for ansettelse av kompetent daglig leder og sikre tilfredsstillende rammebetingelser og avtaler.

Styreleder skal sammen med daglig leder utarbeide forslag til budsjett og legge dette frem til godkjenning i styret og årsmøtet. Regnskapet skal føres av regnskapskyndig og revideres av offentlig godkjent- eller registrert revisor. Budsjettarbeidet bygger på rammebetingelser fastlagt av eier gjennom beslutninger i eiers kompetente organer. Konkret bygger dette arbeid på en analyse av regnskapet siste år (gjerne flere år), kombinert med vedtatte rammer, planer og mål. Basert på disse kjensgjerninger, blir årsbudsjettet en ramme for fremskriving av mulige aktiviteter.

Styret har ansvar for en forsvarlig organisering av virksomheten, å føre tilsyn med daglig ledelse og kan fastsette instruks for daglig leder.

Ved siden av den viktige kontrollfunksjonen, innebærer driftsansvaret at styret aktivt medvirker i utformingen av og gjennomdrøfter de aktiviteter som krever styrevedtak. Vedtektene bør evalueres årlig. Videre skal styret sørge for kvalitetssikring av arbeidet ved å innføre nødvendige rutiner og prosedyrer, samt følge opp arbeidet ved å vurdere innsatsen mot sentralens visjon, mål og vedtekter.

c) Daglig leder.

Daglig leder ansettes av styret, eller av kommunens personalavdeling der dette anses mest riktig. Daglig leders hovedoppgave er å stimulere til og organisere samarbeid mellom sentralen og organisasjonene om frivillig innsats. Daglig leder har også ansvar for å iverksette årsmøtets og styrets vedtak, ta initiativ til innføring av nødvendige rutiner/prosedyrer, opplæring og veiledning av frivillige medarbeidere, overvåke budsjett- og regnskapssituasjonen og legge frem nødvendige rapporter internt og eksternt. Daglig leder får sine oppgaver og fullmakter direkte fra sentralens styre.

Vedtak som er fattet i årsmøte og/eller i styret, har liten verdi uten praktisk iverksettelse. Av den grunn må daglig leder delta i styremøtet og årsmøtet, ikke bare for å skrive protokoll, men for å bli kjent med representantenes synspunkter og debatt som er grunnlaget for de beslutninger som tas. Styrets leder eller arbeidsutvalg bør ha regelmessig samarbeid med daglig leder, eller at daglig leder er medlem i arbeidsutvalget.

Daglig leder forutsettes å være orientert om nye trender innen frivillig arbeid, nytt regelverk og ny kunnskap på dette området. Eier ved styret bør derfor legge til rette for deltakelse i relevante kurs, nettverksgruppe og konferanser innen regionen.

Daglig leder har ansvar for den daglige ledelse av sentralen og skal følge de retningslinjer, vedtak og pålegg som styret fastsetter. Daglig leder kan selv avgjøre saker etter fullmakt fra styret eller når det er til særlig stor ulempe for eier og sentralen å vente på styrevedtak. Styret skal i så fall ha melding om vedtaket med begrunnelse snarest mulig.

Daglig leder skal sørge for at regnskapet for sentralen er i samsvar med lov og forskrifter. Hver fjerde måned skal daglig leder gi styret melding/orientering om situasjonen i virksomheten og resultatutviklingen. Styret kan til enhver tid kreve nærmere redegjørelse i bestemte saker.

d) Andre organer.

Det er årsmøtet og/eller styret som etter behov nedsetter komiteer/andre organer.

e) Inhabilitet, misbruk av posisjon, mv.

Spørsmål om habilitet/inhabilitet reguleres i ["Lov av 10.02.1967, om behandlingsmåten i forvaltningssaker"](#), mens styremedlemmenes og daglig leders etiske fremferd reguleres i foreningens/organisasjonens etiske retningslinjer.

4. Kommune som eier.

a) Årsmøtet.

I kommunalt eiet sentral er det bystyret/kommunestyret som formelt er årsmøtet, men dette ansvar og myndighet kan bystyret/kommunestyret delegerer til et underordnet organ, for eksempel hovedutvalg for kultur eller formannskapet. Eier skal ha flertall i årsmøtet.

Dersom et av kommunens ordinære organer skal fungere som årsmøte, må organet tre ut av sin opprinnelige rolle og "settes som årsmøte" for sentralen. Sentralens styre har fast plass i årsmøtet. Det må samtidig foreligge egen innkalling med sakliste for sentralens årsmøte.

Med utgangspunkt i at sentralen representerer en viktig del i det lokale demokrati, bør det i sentralens egen styringsstruktur åpnes for at flere representanter fra sentralen, i tillegg til

styret, kan delta med tale- og stemmerett i beslutende organer. Dette kan reguleres i vedtektene, slik at de som er knyttet til sentralen på ulik måte, velger et gitt antall representanter for deltakelse i årsmøtet med fulle rettigheter.

Årsmøtet foretar valg av styre, godkjenner budsjett, regnskap, årsrapport og vedtekter, samt fører tilsyn og kontroll med styrets virksomhet. Det skrives protokoll fra årsmøtet. Styret har ikke stemmerett under behandlingen av regnskap og årsrapport.

Dersom det oppstår vanskeligheter med å gi sentralens valgte representanter utenom styret, full deltakelse i årsmøtet, bør det som minimum etableres et "frivillighetsmøte" ved sentralen, som årlig har møte i forkant av det ordinære årsmøtet.

Møtet kan være åpent for alle med tilknytning til sentralen. Deltakerne møter med tale- og stemmerett og dette møte har status som rådgivende organ overfor styret og årsmøtet. Møtet bør gjennomgå alle saker som skal behandles på årsmøtet og eventuelt avgi uttalelser til disse via styret, herunder å foreslå kandidater fra sentralen som skal velges til styret.

Ved utarbeidelse av vedtekter legges departementets "[Retningslinjer for frivillighetssentraler-/nærmiljøsentraler av 2005](#)" til grunn. Innenfor rammen av gjeldende lov, forskrifter og nevnte retningslinjer, kan vedtektene nyanseres og tilpasses de lokale forholdene.

b) Styret.

Styret er sentralens øverste organ mellom årsmøtene. Styrets ansvarsområde og myndighet fastsettes i vedtektene og dette innebærer bl.a. budsjett- og regnskapsansvar, arbeidsgiver- og driftsansvar, samt ansettelse av daglig leder.

Styrets sammensetning bør inkludere representanter fra både eier og sentralens deltakere. Eier skal ha flertall i styret. Det bør velges egen valgkomité som arbeider med å finne frem til best egnede kandidater til styret.

Det er eier som har det overordnede arbeidsgiver-, drifts- og økonomiansvar, men styret er delegert oppgaven å følge opp ansvaret på vegne av eier. Gjennom sitt arbeidsgiveransvar skal styret sørge for ansettelse av kompetent daglig leder og sikre lederen tilfredsstillende rammebetingelser og avtaler.

I enkelte kommuner kan eier ønske å foreta ansettelse av daglig leder via kommunens personalavdeling. Dette behøver ikke å by på store problemer, men innebærer som regel noe lengre saksbehandlingstid.

I slike tilfeller må styret være innstillende myndighet og innstille søkere, som ved siden av relevant kompetanse, har ekstra motivasjon og overskudd. Eier ved styret må være oppmerksom på at stillingen som daglig leder er meget krevende og at den ikke egner seg for å bli inkludert i kommunens personaladministrative system for medarbeidere som på grunn av utmattelse eller helsemessige årsaker, trenger omplassering fra andre enheter.

Budsjettarbeidet bygger på rammebetingelser fastlagt av eier gjennom politiske beslutninger. Konkret forutsetter arbeidet en analyse av regnskapet siste år (ofte flere år) kombinert med vedtatte rammer, planer og mål. Basert på disse kjensgjerninger, blir årsbudsjettet en ramme for fremskriving av neste års mulige aktiviteter.

Styreleder skal sammen med daglig leder forberede saker til styret og utarbeide forslag til budsjett som legges frem til godkjenning i styret og årsmøtet. Regnskapet skal føres av regnskapskyndig og revideres av offentlig godkjent- eller registrert revisor.

Ved siden av den viktige kontrollfunksjonen, innebærer driftsansvaret at styret aktivt medvirker i utformingen av og gjennomdrøfter de aktiviteter som krever styrevedtak. Vedtektene bør evalueres årlig. Videre skal styret sørge for kvalitetssikring av arbeidet ved å innføre nødvendige rutiner og prosedyrer, samt følge opp arbeidet med å vurdere innsatsen mot sentralens visjon, mål og vedtekter.

c) Daglig leder.

Daglig leder ansettes av styret, eller av kommunens ordinære ansettelsesorgan der dette anses mest riktig. Daglig leders hovedoppgave er å stimulere til og organisere samarbeid mellom sentralen og organisasjonene om frivillig innsats.

Daglig leder har også ansvar for å iverksette årsmøtets og styrets vedtak, ta initiativ til innføring av nødvendige rutiner/prosedyrer, opplæring og veiledning av frivillige medarbeidere, overvåke budsjett- og regnskapssituasjonen og legge frem nødvendige rapporter internt og eksternt. Daglig leder får sine oppgaver og fullmakter direkte fra sentralens styre.

Vedtak som er fattet i årsmøte og/eller i styret, har liten verdi uten praktisk iverksettelse. Av den grunn må daglig leder delta i styremøtet og årsmøtet, ikke bare for å skrive protokoll, men for å bli kjent med representantenes synspunkter og debatt som er grunnlaget for de beslutninger som tas. Styrets leder eller arbeidsutvalg bør ha regelmessig samarbeid med daglig leder, eller at daglig leder er medlem i arbeidsutvalget.

Daglig leder forutsettes å være orientert om nye trender innen frivillig arbeid, nytt regelverk og ny kunnskap på dette området. Eier ved styret bør derfor legge til rette for deltakelse i relevante kurs, nettverksgruppe og konferanser innen regionen.

Daglig leder har ansvar for den daglige ledelse av sentralen og skal følge de retningslinjer, vedtak og pålegg som styret fastsetter. Daglig leder kan selv avgjøre saker etter fullmakt fra styret eller når det er til særlig stor ulempe for eier og sentralen å vente på styrevedtak. Styret skal i så fall ha melding om vedtaket med begrunnelse snarest mulig.

Daglig leder skal sørge for at regnskapet for sentralen er i samsvar med lov og forskrifter. Hver fjerde måned skal daglig leder gi styret melding/orientering om situasjonen i virksomheten og resultatutviklingen. Styret kan til enhver tid kreve nærmere redegjørelse i bestemte saker.

d) Andre organer.

Årsmøtet og/eller styret nedsetter ad hoc-komiteer og andre organer etter behov.

e) Inhabilitet, misbruk av posisjon, mv.

Spørsmål om habilitet/inhabilitet reguleres i ["Lov av 10.02.1967, om behandlingsmåten i forvaltningssaker"](#), mens styremedlemmenes og daglig leders etiske fremferd for øvrig, reguleres i kommunens etiske retningslinjer.

IV. VISJON OG MÅL

A. Visjon.

Visjon og mål er to viktige ord i all virksomhet og brukes i mange sammenhenger, men forståelse av ordenes innhold og betydning i praksis, er dessverre lagt mindre vekt på. Mange setter likhetstegn mellom visjon, mål, forretningsidé, m.m.

Mål, forretningsideer, m.m. kan defineres konkret, mens en visjon bare kan ikke beskrives på samme måte. Den er et **mulig mentalt fremtidsbilde**, eller **en idé/tanke om fremtiden**, -- slik vi helst vil/ønsker at det vi holder på med, - vår frivillighetssentral skal bli.

En visjon kan ikke vedtas av noen få. Visjonen kan bare skapes gjennom grundig og åpen dialog hvor alle deltar og bidrar. Derved oppleves personlig kjennskap og et eierforhold til visjonen som hele tiden påvirker våre tanker, argumenter og handlinger, vi har en oppfatning som stolt fremheves til enhver tid.

På grunn av overfladisk arbeid med visjonen, opplever mange dette som et fremmedord uten betydning for dem selv, - dette til tross for at vi ofte støter på slike drømmebilder uten å tenke nærmere over det.

For eksempel kan vi høre barnet som ser for seg bilder av å bli brannmann, politi, sykepleier, filmstjerne, o.l. og som bringer disse bildene inn i sin daglige lek og all oppmerksomhet rettes mot dette. Ofte oppfylles dette.

På et annet plan kjenner vi fortsatt at det griper oss når vi hører om Martin Luther King som i sine taler gjentok og gjentok: **"I have a dream"** ---- og via disse ordene uttrykte håp om en bedre verden. Andre har sterke og klare visjoner, f.eks. Nokia med: "Connecting people" og Ikea med: "Vi skaper en bedre hverdag for mennesker".

Dette kunne like gjerne, ut fra sitt innhold, vært frivillighetssentralens visjon også, men er dessverre opptatt.

Det er en utfordring for alle, gjennom grundig dialog, å formulere en kort og tydelig visjon ! Enkelte har allerede gjort dette og med bra resultat. Det finnes mye materiale om dette tema. Når vi kan danne oss et felles fremtidsbilde som vi tror på og kjenner at vi vil være med på å virkeliggjøre, får vår energi og engasjement en klarere retning, motivasjon og gir utholdenhet.



Visjonen

- * skal være et positivt mentalt bilde av sentralens fremtid,
- * skal formidle den innerste hensikt og mening,
- * skal være rettet mer mot "hjertet" enn mot hjernen (oppleves)
- * skal forstås og oppleves som viktig for innsats og fremtid,
- * skal være utfordrende, gi entusiasme, engasjement og handling,
- * skal kunne koble sammen sentralens og mine egne behov.

*"Visjon uten handling er bare drømmer,
Visjon knyttet til handling, kan forandre verden"!*

B. Mål.

Å fastsette mål betyr bare å beskrive så tydelig som mulig hva som ønskes oppnådd med et gitt prosjekt. En slik beskrivelse bidrar til å fastholde fokus på oppgavene hele veien gjennom prosjektets livsløp.

Dette er en viktig del av planen for å virkeliggjøre virksomhetens visjon.

I denne sammenheng er det viktig å skille mellom ulike mål f. eks. overordnet mål, hovedmål, delmål, langsiktige mål, kortsiktige mål, faglige mål, osv. Det finnes et målhierarki vi må ta hensyn til, men alle målene skal formuleres slik at de gir klar forståelse av retning og innhold frem mot oppfyllelse av visjonen. De mest brukte målformuleringer omhandler - hovedmål og delmål.

Hovedmålet skal angi retning, omfang og hensikt. Det må samtidig være troverdig, oppnåelig og målbart. Dette mål bør brytes ned slik at fullførelse av flere delmål til sammen oppfyller hovedmålsettingens iverksettelse. Eksempel:

Hovedmålet kan for eksempel være **å utvikle sentralen som opplæringssted for flere grupper**. **Delmål** kan da bli -

- 1) å lage en opplæringsplan, 2) å skaffe nødvendig utstyr, 3) å skaffe lærerkrefter,
- 4) å finne egnede lokaliteter, 5) å undersøke de økonomiske konsekvenser, o.l..

Hva må vi vite som forberedelse til formulering av mål? Her er eksempel på enkel analyse ved å stille noen få spørsmål:

** HVA	- er sentralens/prosjektets intensjon (visjon) ?
** HVILKE	- oppgaver skal sentralen/prosjektet utføre (mål...)?
** HVA	- trenger jeg/vi for å utføre oppgavene/tiltakene (virkemidler) ?
** HVORDAN	- skal jeg/vi arbeide for å realisere målene (samarbeid...)?

Med visjonen som grunnlag for diskusjonen, vil det være lettere å komme frem til forståelse av hva den overordnede hensikten med virksomheten er. En felles forståelse av dette i starten letter dialogen underveis, gir mer inspirasjon og øker arbeidsgleden. Dette fører diskusjonen videre til spørsmålet om hvilke oppgaver som må utføres og hva trenger jeg av virkemidler for å utføre oppgavene.

Til slutt handler det om hvordan arbeidet organiseres, behov for samarbeid, kompetanse og økonomi osv. Det er ofte en omfattende og sammensatt oppgave og kan splittes opp og fordeles til flere enkeltpersoner eller flere kan arbeide sammen om løsningen.

Dette er meget kort om selve grunnlaget for å arbeide målrettet. Enhver aktivitet må forholde seg til bestemte rammebetingelser. Kjenner man ikke disse, vil arbeidet foregå i en "gråson" som i det minste skaper usikkerhet og i verste fall må stoppes fordi ressursene uteblir. Hvilke rammebetingelser handler det om? Det er først og fremst: a) personell, b) kunnskap, c) tid, d) økonomi og e) teknologi.

Alle disse betingelser må gjennomdrøftes og være avklart for å sikre et rasjonelt og forsvarlig arbeid mot oppsatte mål. Personlig innsats er i alle tilfeller den viktigste faktor for å lykkes og man må legge spesiell **VEKT** på følgende:

Vilje, Engasjement, Kompetanse og Tid

V. EIERS ROLLE, PLIKTER OG ANSVAR

Uansett hva som eies, dets omfang og innhold, så innebærer eierskap både myndighet, forpliktelse og ansvar. Eier av en Frivillighetsentral er ikke noe unntak. Hvorvidt eieren er en kommune, forening, andelslag eller stiftelse, er av mindre betydning.

En eier som nevnt ovenfor har som regel flere eierforhold å ta vare på og dette kan i enkelte tilfeller medføre at oppmerksomhet, deltakelse og ressurser, må fordeles ut fra flere hensyn. Dette må styret og daglig leder ved sentralen ta høyde for i den daglige drift.

Sentralens selvstendige stilling setter store krav til ledelsen og andre deltakere med hensyn til å opprett-holde et arbeidsklima med høyt informasjonsnivå, aktivt samarbeid og lojalitet til de rammer som blir gitt. Eier plikter å ta ansvar for utvikling av et slikt arbeidsklima, gjennom tillitsfull delegering av ansvar og tilsvarende myndighet til styret og daglig leder. Resultatet er gjerne økt innsats og lojalitet.

Eierens rolle:

- * å opptre i det daglige, mer som medarbeider enn som maktperson,
- * å utøve sin myndighet og beslutningsrett i organer beregnet for dette formål,
- * å delta aktivt i utvikling av sentralens visjon og mål,
- * å vise interesse og være oppdatert om den frivillige virksomheten.
- * å omtale og markedsføre sentralen på linje med annen virksomhet.

Eierens plikter og ansvar:

- * å sikre sentralen en forsvarlig økonomisk ramme og klare vedtekter,
- * å opprette et kompetent styre og ansette kvalifisert daglig leder,
- * å sørge for informasjon/opplæring som sikrer delegering og selvstendighet,
- * å skape et arbeidsklima som sikrer trivsel, samarbeid og lojalitet,
- * å innføre nødvendige rutiner og prosedyrer for helse, miljø og sikkerhet,
- * å innføre et tilfredsstillende tilsyns- og kontrollsystem,
- * å ivareta arbeidsgiveransvar for ansatte i samsvar med lov og avtale,
- * å sørge for grundig og rask saksbehandling av sentralens saker.

Det eksisterer et gjensidig forhold mellom eier og sentralens ledelse. Hvis sentralen ønsker en engasjert eier, er det en forutsetning at sentralens ledelse (styret og daglig leder) involverer eier gjennom regelmessig informasjon og drøftinger av viktige spørsmål.

Samtidig bør eier jevnlig ta kontakt og sette seg inn i hva sentralen arbeider med, for derved å kunne forstå de spørsmål, søknader og andre henvendelser som kommer fra sentralen gjennom året. Fra enkelte hold kommer kritikk på at eier ikke er å se på sentralen, eller at eier ikke bryr seg. I så fall er det åpenbart et kommunikasjonsproblem tilstede.

For det første har eier flertall i styret og er derved godt representert i sentralens viktigste organ.

For det andre er det eiers representanter som har hovedansvaret for å holde eier spesielt oppdatert med hva som skjer og hvilke behov som finnes innenfor sentralens aktivitetsområde.

For det tredje påligger det hele styret til enhver tid å ta ansvar for å sikre god kommunikasjon om sentralens virksomhet både overfor eier, frivillige og andre interessenter.

Det er påfallende dersom styrets medlemmer bare opptrer i styremøtene og ikke besøker sentralen mellom møtene. En slik situasjon bør være tema i styrets møte.

VI. STYRETS ROLLE, PLIKTER OG ANSVAR

Styret er eiers viktigste beslutningsorgan ved sentralen. I sentraler organisert som stiftelser er styret, som tidligere nevnt, øverste organ og dette innebærer bredere og mer overordnede plikter og ansvar, enn for et styret der sentralen har årsmøte som øverste myndighet.

Det eksisterer også visse formalia hjemlet i stiftelsesloven hva angår valg, sammensetning mv. som styret i øvrige sentraler ikke har. I det praktiske arbeid er det allikevel liten forskjell på hva styrene ved de ulike eiermodeller utfører.

Styret oppnevnes av eier eller velges av årsmøtet for å ivareta eiers interesser i sentralens drift. De viktigste dokumenter styret forholder seg til er: Lov, forskrift, sentrale retningslinjer, sentralens vedtekter, formulert visjon, mål og budsjett. Med hjemmel i disse dokumenter, er styret delegert myndighet til å fatte vedtak, tilsyn og kontroll med sentralens drift på vegne av eier.

Styremedlemmene enkeltvis har ingen myndighet til å fatte vedtak. De kan og bør jevnlig søke kontakt med sentralens ansatte og frivillige, for å bli kjent med tenkningen, arbeidsoppgavene og de driftsmessige konsekvenser av styrets vedtak. Derved vil de kunne opptre med økt kompetanse i styrets debatter. Det er kun som kollegium (i samlet styre) det kan gjøres vedtak med myndighet.

Styremedlemmer som stiller opp som frivillige, øker sin kompetanse om arbeidet og oppnår stor respekt for sin innsats. I slike tilfeller er det viktig å være klar over at man som frivillig trer ut av rollen som styremedlem og kan ikke uttale seg på vegne av styret eller binde styret i saker. Som frivillig arbeider styremedlemmene på lik linje med de andre og skal forholde seg til daglig leders anvisninger.

Det er reist spørsmål om hvorvidt et av eiers ordinære organer/utvalg kan være styre for sentralen. Dette er mulig, men anbefales ikke da det lett fører til uklare roller, plikter og ansvar. Velger eier allikevel dette alternativ, er det en forutsetning at vedkommende organ, hver gang saker fra sentralen skal behandles, trer ut av sin ordinære rolle og **settes som styre for sentralen.** Det bør også, som allerede nevnt, foreligge eget sakskart og innkalling av sentralens egne representanter.

Styrets rolle:

- * å ivareta eiers interesser når det gjelder sentralens visjon, utvikling og drift,
- * å skape tillit og troverdighet i myndighetsutøvelse ved saklighet og åpenhet,
- * å bidra til at sentralen fremstår som et kraftsenter i det frivillige arbeidet,
- * å medvirke til stimulerende samarbeidsklima med andre relevante aktører.

Styrets plikter og ansvar:

- * å fastlegge og sikre forsvarlige rammebetingelser for sentralen,
- * å utforme og sørge for godkjenning av vedtekter, visjon, mål og budsjett,
- * å gjøre vedtak om strategi, virkemidler, og evaluering av resultater,
- * å gjøre vedtak om større økonomiske disposisjoner og prinsippavgjørelser,
- * å godkjenne nødvendige rutiner, prosedyrer og internt kontrollsystem,
- * å føre tilsyn og kontroll med driftsresultater, budsjett og regnskap,
- * å erkjenne arbeidsgiveransvaret for ansatte ved å følge lover og avtaler,
- * å ivareta daglig leders opplærings- veilednings- og kommunikasjonsbehov,
- * å sette av tilstrekkelig tid i møtene til at medlemmene kan delta i prosessen,
- * å vedta årsplaner over møter, arrangementer og faste oppdrag.

Styrets arbeidsform skal være formell med innkalling, saksliste, vedtak og protokollføring. Styreleder er hovedmotoren i styrearbeidet og har i samarbeid med daglig leder ansvar for at møtene er godt forberet, utvikling av lagspill og oppfølging av styrets vedtak. Styreleder skal lede møtene med ”fast hånd” og formulere forslag til vedtak. Ledelsen må samtidig gi alle mulighet til å få frem sine synspunkter i debatten. Det er også styreleder eller den styret oppnevner, som representerer og profilerer sentralen utad. Styreleder skal ved sterk uenighet opptre som løsningsorientert megler og ikke selv bli part i konflikten.

VII. DAGLIG LEDERS ROLLE, PLIKTER OG ANSVAR

Daglig leder har en nøkkelrolle i sentralens arbeid. Vedtak som er fattet av årsmøtet og styret har liten verdi dersom de ikke iverksettes i praksis. Allerede ved ansettelse av daglig leder legges til rette for graden av kreativ innsats og effektiv praksis. Kompetanse, motivasjon og innsatsvilje er viktige kriterier hos søkerne og det er eier og styrets ansvar å finne frem til best egnede kandidat.

Ledelse av sentralen byr på mange interessante og krevende oppgaver, både når det gjelder organisering av de mange praktiske oppgavene og utvikling av godt samarbeid mellom et stort antall frivillige. Det er derfor viktig at det legges til rette for kontinuerlig oppdatering, opplæring og kommunikasjon internt i sentralen og for leders kontakt med andre sentraler gjennom nettverksarbeid.

Daglig leder bør ha regelmessig dialog med styreleder / styrets arbeidsutvalg for å sikre god koordinering av virksomheten og videreutvikling av ideer som melder seg. Daglig leder har en nøkkelrolle og er modell og inspirasjonskilde for de frivillige ved sentralen.



Han eller hun leter etter løsninger i stedet for problemer!

Daglig leders rolle:

- * å være et kontaktpunkt, koordinator og leder for frivillige og andre,
- * å opptre som katalysator for ideer og forslag og stimulere god praksis,
- * å oppmuntre til læring, personlig utvikling og økt sosial kontakt,
- * å skape trygghet og tilhørighet gjennom en inkluderende holdning.

Daglig leders plikter og ansvar:

- * å ivareta eiers interesser ved iverksettelse av vedtak fattet av overordnede,
- * å representere de frivilliges og andre deltakeres behov overfor styret,
- * å utarbeide og legge frem forslag til budsjett, (evt. regnskap) og årsrapport,
- * å være styrets sekretær (innkalle til møter, tilrettelegging, protokollføring, mv)
- * å fordele oppgaver, lede arbeidet og kontrollere resultatet,
- * å foreslå og iverksette rutiner og prosedyrer for helse, miljø og sikkerhet,
- * å innføre internkontroll som sikrer forsvarlige tjenester og korrigerer avvik,
- * å delta i relevante kurs og nettverksarbeid med andre sentraler.

Daglig leder vil for mange bli, - slik lederroller ofte blir, oppfattet som forbilde når det gjelder holdning til frivillig arbeid og omgang med medmennesker. Vær oppmerksom på dette.

I og med at sentralens intensjon er å bidra til at enkeltmennesker og grupper via frivillig innsats kan øke sin deltakelse og medvirkning i samfunnet og oppleve økt egenverd, vil følgende erkjennelse kunne gi inspirasjon til en holdningsdebatt om sentralens arbeid. -

Alle mennesker

- * har et iboende ønske om tilhørighet, fellesskap og mestring,
- * har evne til vekst gjennom kommunikasjon og læring,
- * har ubrukte ressurser til nyskapende og produktiv virksomhet.

På denne bakgrunn bør det være en høyt prioritert oppgave å finne og styrke den enkeltes positive ressurser med sikte på et rikere liv, økt deltakelse og mestring i hverdagen.

VIII. KOMPETANSEUTVIKLING

Hva er kompetanse? Ordet **kompetanse** er utledet av det latinske ord Competentia, som betyr ”å kunne noe” eller ”å være i stand til noe”. Kompetanse brukes i flere sammenhenger, men knyttes til samme grunnlag, f.eks. som i dagligtale hvor det menes evne til å klare en oppgave eller å beherske et arbeid.

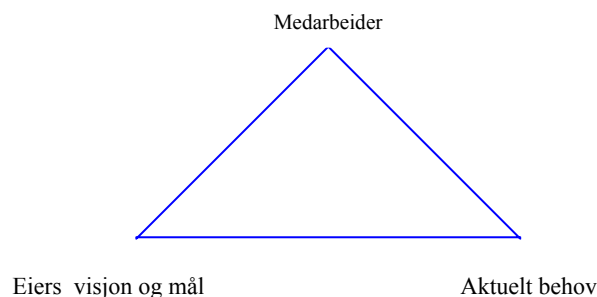
For å kunne beherske et yrke eller å klare en oppgave, kreves at flere elementer er tilstede. Det forutsettes at man har teoretisk kunnskap, praktisk kunnskap, evne el. ferdigheter og vilje til å ta nødvendig initiativ eller iverksette visse handlinger.

Kompetanseutvikling kan derfor benyttes som stikkord på et program som bevisst legger til rette for å styrke disse elementer, for at en person skal kunne mestre eller beherske oppgaven /arbeidet stadig bedre.

Kompetanse er i sin konsekvens en avgjørende faktor i virksomheten, i og med at de menneskelige ressurser er nøkkelen til utvikling og fremdrift. Utdanning og øvelse i praktiske ferdigheter har en verdi i seg selv, men er samtidig et middel til økt velferd og verdiskaping.

Utvikling av kompetanse kan ikke foregå i et vakuum, men må forankres og gis tilslutning i

- eierens visjon, mål og beslutningssystem,
- felles oppfatning av kompetansebehov,
- aktuell situasjon og medarbeidernes motivasjon og medvirkning.



Ut fra dette, kan vi forstå at kompetanseutvikling forutsetter noe mer enn et enkelt kurs eller foredrag. Deltakelse ved et enkelt kurs av kort varighet, gir ofte en positiv opplevelse og man kjenner en viss inspirasjon. Imidlertid er det gjerne vanskelig å mobilisere nok pågangsmot og entusiasme når man kommer tilbake til sitt arbeidssted. Gløden tones ned og det synes vanskelig å omsette kunnskapen til praktisk handling, --særlig om man har vært alene på kurs.

Allikevel er det ingen grunn til å vrake de nye a-ha-opplevelser som melder seg i og etter kurset, selv om ikke alt kan omsettes i ny forbedret handling straks. All ny kunnskap setter spor og bidrar til økt personlig trygghet og justering av kursen.

Disse synspunkter en ment å øke oppmerksomheten omkring kompetanseutvikling som virkemiddel for bedre mestring av arbeidet. Det er innbakt i eiers arbeidsgiveransvar å sikre daglig leder kunnskapsmessig oppdatering.

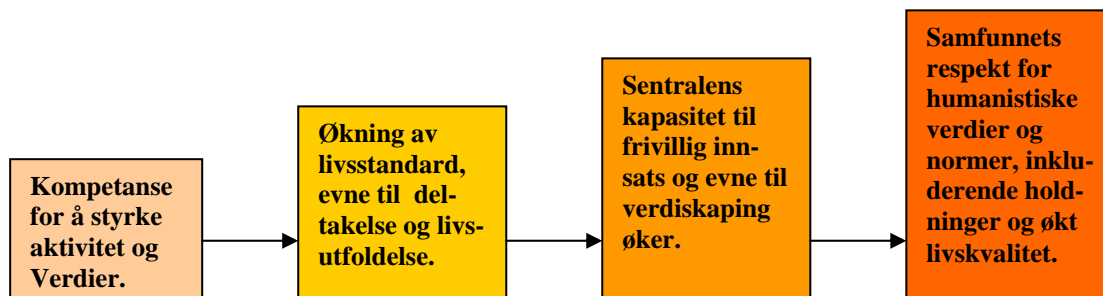
Styrets leder, nestleder, styremedlemmer og frivillige, har uten tvil og behov for ny kunnskap og innsikt. Det er derfor svært viktig at de representanter som på vegne av eier bærer det

største ansvar for sentralens virksomhet, får del i den kunnskap som er tilgjengelig for å kunne utvikle sentralens innsats i tråd med de utfordringer som samfunnsendringene fører med seg.

Tilfredsstillende tilbud om kompetanseutvikling for styret og de frivillige er eiers ansvar. Når det gjelder frivillige ved sentralen, hører dette helt klart inn under intern-opplæring.

Skal sentralen drives forsvarlig og i tråd med eieres intensjon, forutsettes det at styrets kompetansebehov vies oppmerksomhet og imøtekommes. Kompetanseutvikling gjennom økt teoretisk og praktisk kunnskap hos de personer som har påtatt seg et ansvarsfullt styreverv, er viktig for oppdatering og utvikling av sentralen.

Det handler om aktivitet, individuell livsstandard gjennom deltakelse, samt økt kapasitet og verdiskaping. Konsekvensen er økt samfunnsmessig respekt for verdier skapt gjennom frivillighet og økt livskvalitet.



Styrets kunnskapsbehov bør løses ved samarbeid mellom flere eiere innenfor et større eller mindre geografisk område. Det antas at sentralens eier ser sentralens virksomhet så viktig at det legges til rette for nødvendig kurstilbud.

Anbefaling.

Det anbefales at styret ved sentralen, i samarbeid med daglig leder tar initiativ til å utarbeide kurstilbud for styret og frivillige tilpasset de lokale forhold og behov. Kurstilbud med kostnadskalkyle vedtas av styret eller der årsmøtet er øverste myndighet, av årsmøtet og innarbeides i budsjettet. Kostnadene på dette området dekkes av eier.

IX. ARBEIDSGIVERANSVAR

Eierens arbeidsgiveransvar er de fleste steder delegert til styret. Overordnet ansvar og myndighet i denne sak er hjemlet i lov, forskrift og hovedavtaler mellom arbeidsgiver- og arbeidstakerorganisasjonene.

For ansatte kan det i tillegg avtales andre lokale ordninger mellom partene, men disse avtaler skal ikke svekke arbeidstakers overordnede rettigheter. Det skal alltid inngås skriftlig arbeidsavtale i et arbeidsforhold, uavhengig av fast eller midlertidig stilling og arbeidsforholdets varighet.

A. Ansettelse.

Arbeidstaker har ved ansettelse rett til å få arbeidsforholdet bekreftet skriftlig. Ansettelsesbrevet (arbeidsavtalen) skal blant mye annet opplyse hvorvidt det dreier seg om en fast eller midlertidig stilling.

Ansettelse av daglig leder betyr ansettelse i en lederstilling som omfatter et stort og mange-sidig ansvarsområde. Utvelgelse av rett kandidat er et viktig arbeid og her må både teoretiske og praktiske kvalifikasjoner vurderes, likeså skikkethet for det arbeid som skal utføres. Ved like kvalifikasjoner mellom to søkere (mann og kvinne), skal man ifølge lovverket velge det kjønn som er underrepresentert, eller mellom to av samme kjønn, den som har lengst ansiennitet.

Ved ansettelse på åremål skal ansettelsen minimum gjelde for 6 år og eventuell forlengelse av perioden skal opplyses 1 år før utløp av perioden. Ved åremålets utløp etter 60 års alder, har arbeidstakeren rett til å få rettrettstilling.

B. Arbeidsavtale og lønn.

Arbeidsavtalen skal angi nøyaktig arbeidssted, arbeidstid daglig/ukentlig, hva som er arbeidets art, lønn, stillingsbeskrivelse, organisasjon, starttidspunkt, oppsigelsesfrister, og hvilken tariffavtale som gjelder, mv.. Til orientering vedlegges (Skjema for Standard arbeidsavtale utgitt av [Statens arbeidstilsyn](#), se vedlegg, - mal 9).

Lønn under sykdom tilkommer arbeidstaker i 50 uker. Etter mottatt lønn under sykdom i 50 uker de tre siste årene, opphører retten til lønn under sykdom. Ved arbeidsførhet i 26 uker etter siste periode med lønn under sykdom, kan ny periode med rett til lønn under sykdom innvilges.

C. Helse, miljø og sikkerhet.

Arbeidsgiver har ansvar for at arbeidslokaler og utstyr er forskriftsmessig. Det skal foretas løpende kartlegging av risikoforhold, tilrettelegging av arbeid ut fra kompetanse, alder og arbeidsevne, samt relevant opplæring.

Arbeidstakeren har ansvar for å medvirke ved gjennomføring av tiltak, følge verneinstruksene og melde feil og mangler som kan føre til risiko for helse, miljø og sikkerhet til nærmeste leder.

D. Ferie og fritid.

Arbeidstaker har rett til ferie i 25 virkedager i ferieåret og arbeidstaker som er 60 år før 1. september får 6 virkedager ekstra. Feriefastsettelse skal varsles senest 2 måneder før ferien. Hovedferieperioden er fra 1. juni til 30. september. Arbeidstaker kan kreve at 18 feriedager tas i denne perioden. Arbeidstaker som blir sykmeldt (arbeidsufør) før ferien starter, kan kreve at ferien utsettes til senere i ferieåret.

E. Permisjon.

Arbeidsmiljøloven og avtaleverket gir rett til permisjon på visse vilkår. Etter permisjonens opphør har arbeidstaker både rett og plikt til å komme tilbake til arbeid.

F. Oppsigelse.

Oppsigelse skal være skriftlig. Arbeidstaker er i lovverket beskyttet mot usaklig oppsigelse. Det er arbeidsgivers plikt å tilse at regelverket er tilgjengelig og etterleves.



Eiers arbeidsgiveransvar omfatter ved siden av målrettet arbeid, tilsyn og kontroll bl.a. å sikre kvalitet gjennom kompetanse, samarbeid og trivsel.

*****|||*****

X. VEILEDENDE MALER.

MAL 1: RETNINGSLINJER FOR FRIVILLIGHETS- SENTRALER / NÆRMILJØSENTRALER

Vedlegg.

I. Formål.

- Frivillighetssentraler/nærmiljøsentraler (heretter kalt sentraler), skal være en lokalt forankret møteplass, åpen for alle som har lyst til å delta innen frivillig virksomhet
- Sentralen skal utvikles av menneskene som er knyttet til sentralen.
- Sentralen skal være et kraftsenter og kontaktpunkt for mennesker, foreninger/lag og det offentlige.

II. Organisering.

Kultur og kirkedepartementet(KKD), har forvaltningsansvar for det statlige driftstilskuddet til sentralene.

1) Vedtekter.

- Sentralene skal ha vedtekter som regulerer formål, organisasjonsform og beslutningsstruktur.
- Innholdet i vedtektene skal regulere aktivitetene i sentralen.
- Sentralen skal samarbeide med lokale frivillige organisasjoner, lag/foreninger og det offentlige.

2) Virksomhet.

- Sentralen skal initiere, mobilisere og samordne frivillig aktivitet.
- Aktivitetene skal legges opp i tråd med lokale forutsetninger, behov og bidra til utvikling av sentralen.
- Aktivitetene skal være et tillegg til offentlig virksomhet.
- Det bør legges vekt på et samspill mellom frivillig og offentlig innsats på områder det er naturlig å samarbeide om.
- Sentralen eller de frivillige knyttet til sentralen, kan ikke ta i mot betaling ut over godtgjørelse for direkte utlegg.

3) Eiere.

- Sentralen kan eies av en eller flere juridiske personer.
- Dersom flere juridiske personer opprette en sentral, kan det stiftes som en forening, et andelslag eller som en stiftelse.
- Sentralen skal så snart det er mulig, registreres i Enhetsregisteret i Brønnøysundregisteret.
Sentraler organisert som stiftelser skal også registreres i Lotteri- og Stiftelses-tilsynet.

4) Årsmøte.

- I en sentral organisert som en stiftelse, er det styret som er stiftelsens øverste organ

og det er stiftelsens vedtekter som kan fastsette at stiftelsen skal ha et årsmøte og hvem som kan møte der.

- I andre eierformer er årsmøtet sentralens øverste organ. (Dersom en kommune er eier, kan kommunestyret eller et kommunalt utvalg settes som årsmøte).
- Ordinært årsmøte avholdes en gang pr. år og innen 31.03. Ekstraordinært årsmøte skal avholdes hvis det kreves av minst 1/3 av eier(ne) eller styret.
- På årsmøtet møter representanter for eier(ne) med tale- og stemmerett.
- Andre med tilknytning til sentralen kan møte med talerett.
- Årsmøtet foretar valg av styre, godkjenner sentralens budsjett og regnskap, samt fører kontroll med styret og sentralens drift. Det skal føres årsmøteprotokoll.

5) Styret.

Kommunalt- og organisasjonseide:

- Styret er sentralens øverste organ mellom årsmøtene. Styret velges og får sin fullmakt fra årsmøtet.
- Styret skal ha et mandat fra eier som regulerer hvem som har regnskaps- og budsjettansvar, ansettelsesmyndighet, arbeidsgiver- og arbeidslederansvar.

Stiftelser:

- Dersom sentralen er organisert som en stiftelse, regulerer Lov om stiftelser ansvarsforholdet i organisasjonen.

Gjelder for alle eierformer:

- Inntil 31. mars hvert år skal KKD ha tilsendt revisorattestert regnskap, rapport om den årlige aktiviteten og oversikt over antall frivillige, brukere og årsverk. Ansvar for utarbeidelse og innsendelse av dette, avklares i mandatet fra styret.

III. Finansiering.

- Søknad om statsmidler for kommende år sendes KKD inne 1. november og skal inneholde målsetting og budsjett.
- Rammene for tilskuddet fastsettes i statsbudsjettet.
- Statstilskuddet skal brukes til å dekke deler av lønnskostnadene til daglig leder.
- Maksimalt tilskudd forutsetter daglig leder i 100 % stilling og minimum 40 % lokal finansiering av driften.
- Statstilskuddet skal ikke brukes til driftsstøtte til organisasjoners ordinære aktivitet.
- Såfremt revisorgodkjent regnskap og rapport ikke foreligger innen vedtatt frist, kan sentralen miste statstilskuddet for kommende år.

Vedtatt av Kultur- og kirke departementet 23. september 2005.

MAL 2: DISPOSISJON FOR VEDTEKTER VED FRIVILLIGHETSENTRAL

Vedlegg.

Visjon	Visjonen bygger på en ide og angir en overordnet hensikt, verdi og retning. Den virker, inspirerer og er en stabiliserende grunnmur i sentralens arbeid.
Målsetting	Målsettingen er en nærmere beskrivelse av sentralens overordnede veivalg for å oppfylle visjonens hensikt og verdier.
Organisasjon	Beskriver hvem som er eier og har arbeidsgiveransvar ved sentralen. Her beskrives også sentralens besluttsende organer som årsmøte, styre og daglig leder.
Årsmøtet	Sammensetning, ansvar og myndighet, hvem innkaller, hvordan og hvilke frister gjelder for innsending av saker, saksliste, protokollføring, mv. Her beskrives hvem som har tale-, forslags- og stemmerett, hvordan vedtak fattes og hvordan stemmelikhet avgjøres.
Styret	Sammensetning, ansvar og myndighet, sekretær, innkalling, saksliste, hvordan vedtak fattes og hvordan stemmelikhet avgjøres, protokoll.
Daglig leder	Ansvar og myndighet, forberedende arbeid med budsjett, regnskap, revisjon og årsrapport, arbeidstid og fritid, sekretærfunksjon. Koordinering av og motivasjon til frivillig arbeid, samarbeid og rapportering til sentrale myndigheter.
Virksomhet	Sentralens oppgave å være supplement til offentlig virksomhet, samarbeid med andre frivillige aktører og om budsjett, regnskap og revisjon.
Vedtektsendring	Endring innenfor vedtatte generelle rammer gjøres av årsmøtet. Endring på grunn av spesielle lokale forhold, ut over sentrale retningslinjer, behandles i årsmøtet og legges frem for departementet til godkjenning. Endringer i vedtektene krever 2/3 flertall i årsmøtet.

Mal 3: DAGSORDEN TIL MØTER

Vedlegg.

Styret bestemmer selv hvilken forretningsorden (spilleregler) som skal følges, men visse generelle regler er allmenngyldige og kan være verd å benytte som rettesnor.

Frister for innkalling Det er en forutsetning at medlemmene i det organ som skal samles, får rimelig tid til å sette seg inn i de sakspapirer som legges frem. Minimum tid til forberedelse i styret bør minst være 5 virkedager.
I årsmøtet kan det være flere frister: Offentlig kunngjøring, innsending av saker, påmelding, innkalling m/utsendelse av sakspapirer.

Dagsorden styret:

Godkjenning av innkalling/saksliste,
Godkjenning av protokoll,
Saker til behandling,
Orienteringssaker,
Eventuelt.

Dagsorden årsmøtet:

Godkjenning av innkalling/saksliste,
Valg av protokollfører,
Valg av møteleder,
Valg av stemmetellere,
Valg av underskrivere av protokollen,
Godkjenning av årsregnskap m/revisjon og budsjett,
Behandling av innkomne saker,
Valg av styreleder og nytt styre, mv.

For å lette oversikten og arbeidet med arkiv og årsrapport, anbefales at sakene i styret nummereres fortløpende gjennom hele året, f.eks. Sak nr. 01/08, Sak nr. 02/08, osv. Eventuelle bilag til sakene føres til høyre for hver sak og nummereres fortløpende for hvert møte.

Beslutningsdyktighet Styret er beslutningsdyktig når mer enn 50 % av alle medlemmene er tilstede og deltar i saksbehandlingen (3 av 5, 4 av 7, 5 av 9 osv). Dersom et medlem av legale årsaker, ikke har hatt mulighet til å sette seg inn i saken, eller oppdager feil eller mangelfull saksfremleggelse, bør vedkommende be om å få saken utsatt. Utsettelsesforslag skal stemmes over først. Avstemningen skal dokumenteres i protokollen.

Avstemning Et forslag er vedtatt når det har fått flertall av stemmene i møtet (allminnelig flertall). Ved stemmelikhet er styreleders stemme avgjørende. Ved avstemning over flere forslag innenfor samme sak, er det vanlig å stemme over det mest ytterliggående først. Endring av vedtekter krever 2/3 flertall (kvalifisert flertall). Skriftlig avstemning benyttes ved valg og i andre saker hvis minst ett medlem krever dette.

Innhabilitet Innhabilitet oppstår når en person har fremtredende personlige eller økonomiske fordeler av en sak for seg selv eller sine nærmeste. Styremedlemmer plikter å sette seg inn i reglene for habilitet, fordi det er den enkelte som selv har ansvar for å

vurdere om en er habil eller innhabil og varsle styret om evt. innhabilitet i en sak.
Det er vanlig å fratse møtet under behandling av spørsmålet.
Ved innhabilitet deltar man ikke i behandling av gjeldende sak.

Taushetsplikt	Styret, daglig leder og frivillige knyttet til sentralen, har taushetsplikt i med hjemmel i forvaltningsloven, om personlige forhold man blir kjent med under sitt arbeid.
Taletid	Er sakskartet omfattende kan leder foreslå bestemt behandlingstid for hver sak og taletid for hovedinnleder og debattanter. Forslaget legges frem for møtet til godkjenning.

MAL 4: INNKALLING OG SAKSLISTE ÅRSMØTE / GENERALFORSAMLING

Vedlegg.

Innkalling. Innkalling skal skje i samsvar med bestemmelser om frister i vedtektene. Her oppgis tidspunkt, møtested, frister (f.eks. påmelding og innsendelse av saker), innkallingen gjelder ordinært eller ekstraordinært møte. Innkallingen skal ledsages av en saksliste som viser årsmøtets oppgaver, - godkjenne årsrapport, regnskap og budsjett, samt behandle innkomne saker og valg,

Sakliste:

- **Godkjenning av innkalling og saksliste.**
For å sikre at det i ettertid ikke kan reises kritikk mot formaliteter ved møtets sammenkalling mv. skal leder som første pkt. undersøke om deltakerne kan godkjenne innkallingen og sakslisten.
- **Valg av møteleder,**
Styreleder åpner årsmøtet og tar initiativ til valg av møteleder. Møteleder overtar og starter med å spørre om det er bemerkninger til innkallingen og sakslisten. Kontrollerer deretter hvem som har stemmerett og om årsmøtet er beslutningsdyktig i forhold til vedtektene. Møteleder skal ved siden av å lede behandlingen av sakene på sakskartet, oppklare uklarheter, sørge for vedtaksformuleringer dersom dette ikke er gjort i saksforberedelsen og foreta avstemninger. Årsmøtet behandler bare de saker som er oppført på sakskartet.
- **Valg av stemmetellere, protokollskriver og protokollunderskrivere.**
Årsmøtets deltakere skal ved valg bestemme hvem som er ansvarlig for å telle opp stemmer ved avstemninger, hvem som skriver protokollen og hvem skal underskrive protokollen i etterkant.
- **Årsrapport fremlegges av styreleder.**
Rapporten skal være sendt ut før møtet, sammen med innkallingen. Styreleder redegjør for innholdet, gir forklaringer og svarer på spørsmål på vegne av styret. Årsrapporten tas normalt til etterretning, men årsmøtet kan påpeke uklarheter og kritisere styret.

- **Årsregnskap fremlegges av kasserer eller daglig leder.**
Regnskapet er sentralens økonomiske historie for siste år og er en nøyaktig oppstilling av styrets disposisjoner. Regnskapsrapporten skal sendes ut før møtet, vedlagt revisors påtegning. Kasserer eller daglig leder må være forberedt på å forklare regnskapstallenes bakgrunn.
- **Budsjettbehandling / godkjenning.**
Budsjettet skal vise de økonomiske konsekvenser av vedtatte mål og planer for kommende år. Nye vedtak i årsmøtet som har økonomiske konsekvenser, skal innarbeides i budsjettet.
- **Innkømne saker**
Årsmøtedeltakere kan sende inn og få behandlet saker i møtet. Sakene må være innsendt innenfor de frister som vedtektene fastsetter. Sakene skal sendes alle før møtet og være forberedt av styret. Forslag til disse saker som fremsettes i møtet, kan realitetsbehandles dersom årsmøtet samtykker.
- **Valg av styreleder / nestleder**
Styreleder og nestleder evt. kasserer velges ved direkte valg
- **Valg av styremedlemmer / varamedlemmer**
Styremedlemmer/varamedlemmer bør velges slik at bare halvdel skiftes ut samtidig.

MAL 5: INNKALLING OG SAKSLISTE STYREMØTET

Vedlegg.

Styret er sentralens øverste myndighet i sentraler organisert som stiftelser. I øvrige sentraler er styret øverste myndighet mellom årsmøtene. Styremøtet er et formelt møte og forberedelsen av møtene må ta høyde for dette, med skriftlig innkalling, saksliste, vedlegg av protokoll og bilag.

Møtene gjennomføres etter de spilleregler som samsvarer med den formelle status møtet har.

Innkalling

Innkalling skal skje i samsvar med møteplan og de frister som styret har vedtatt. Sakliste med bilag settes opp av styreleder og daglig leder, og sendes til alle medlemmer og varamedlemmer. Sakene nummereres fortløpende gjennom hele året, mens bilagene nummereres fortløpende fra nr. 1 i hvert sakskart.

Det er en stor fordel at varamedlemmer til enhver tid er oppdatert om hva som foregår ved sentralen, dersom de må innkalles til et møte ved forfall fra et fast medlem. I de møter hvor de ikke er formelt innkalt, har varamedlemmene møterett, men ikke møteplikt.

Saksliste

- **Godkjenning av innkalling og saksliste.**
Leder forhører seg om noen har bemerkninger til innkallingen eller sakslisten. Det kan dreie seg om at innkalling sendes ut for sent, eller at sakslisten ikke har med nødvendige saker. Herunder undersøker styreleder om noen vil fremme saker under eventuelt. Dette for å få oversikt over sakskartet og disponering av tidsforbruk.

- **Godkjenning av protokoll fra siste møte.**
Sekretæren (daglig leder) skriver protokoll fra møtene og sender denne ut separat eller sammen med innkalling til kommende møte. Protokoll fra siste møte legges så frem til godkjenning. Endringer og/eller tilføyelser i protokollen skal føres i den møteprotokoll hvor godkjenningen skjer.
- **Saker til behandling.**
Alle dokumenter som har betydning for saken, skal legges frem. Store saksbilag (f.eks. offentlige utredninger) kan henvises til som utrykt bilag og hvor disse er tilgjengelig for gjennomsyn. Behandlingen av hver sak skal føre til en konklusjon / vedtak. Styreleder har et stort ansvar for å få frem alle synspunkter og vurdere konsekvenser før vedtak fattes.
- **Orienteringssaker.**
Her inngår informasjon om utvikling i en sak, spørsmål som er stilt i tidligere møter og som er undersøkt, meldinger, rapporter, m.v.
- **Eventuelt.**
Dette er saker som tas opp i møtet. Sakene skal varsles under godkjenning av saklisten og styret avgjør i hver enkelt sak om det er grunnlag for å realitetsbehandle saken som fremmes.

MAL 6: KOMPETANSEUTVIKLING

Vedlegg.

Frivillighetssentralen
Kurs I



ORGANISASJON, SAMSPILL OG ANSVAR

Målgruppe.....: Leder / nestleder / styremedlemmer ved frivillighetssentral

Tidspunkt.....: Dato / år / tidsramme.

Sted.....: Møtelokale og adresse.

Forelesere.....: ??

Mål: Kurset har som mål å gi deltakerne økt innsikt i:

- **Frivillighetens grunnleggende tenkning.**
- **Sentralens formelle organisasjon og funksjon.**
- **Sentralens samspill med lokalsamfunnet.**
- **Styrets rolle og oppgaver.**
- **Formelle ansvarsforhold og taushetsplikt.**

Program.....: - **Visjon og mål for frivillig arbeid.**
(ca. 45 min.).

- **Organisasjon, funksjon, ansvar og myndighet.**
(ca. 45 min.x4).

- **Sentralen, - et kraftsentrum i lokalsamfunnet.**
(ca. 45 min.).

- **Styrets rolle/oppgaver overfor eier, frivillige og andre.**
(ca. 45 min.).

- **Styrets formelle ansvar og taushetsplikt.**
(ca. 45 min.).

Kurset arrangeres på regionnivå over 2 dager. Kursansvarlig: Sentralens eier .

MAL 7: TAUSHETSERKLÆRING

Vedlegg.

- Jeg er kjent med at jeg i henhold til krav fastsatt i lov *) har taushetsplikt om alle personlige opplysninger som jeg blir kjent med i mitt arbeid i tilknytning til Frivillighetssentralen.
- Personlige opplysninger som er gitt meg i forbindelse med saksbehandling og/eller frivillig arbeid kan, med samtykke fra den som har gitt opplysningene, benyttes internt ved sentralen i saksforberedelsen til styret og i selve styredebatten.
- Taushetsplikten gjelder både i den tiden jeg er direkte knyttet til Frivillighetssentralen og etter at min tilknytning er opphørt.
- Jeg er kjent med at brudd på taushetsplikten er straffbart **).
- På denne bakgrunn og med min underskrift, forplikter jeg meg til å bevare taushet om alle opplysninger av personlig karakter som jeg blir kjent med gjennom mitt arbeid.

Navn:	Adresse:
Postnr.:	Sted:
Tlf. privat:	Tlf. arbeid:
Sted: den:	Signatur:

LOVHJEMMEL:

- *) [Lov av 10.02.1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker, m/forskrifter.](#)
- ***) [Alminnelig borgerlig straffelov..... §§ 121 og 144.](#)

TAUSHETSPLIKTENS OMFANG:

Taushetsplikten omfatter helse- og sykdomsforhold, følelsesliv, livssyn og religiøsitet, familieforhold og slektskap, utdanning, holdninger, arbeid og økonomisk situasjon, fødested, personnummer, statsborgerskap, yrke, bosted og arbeidssted,--- når opplysningene gis til daglig leder, frivillig medarbeider, eller styret, som ledd i frivillig innsats ved sentralen, og når videreformidling kan medføre betydelig skadevirkning for den det gjelder.



Mal 8: VIRKSOMHETSPLAN

Vedlegg

HOVEDMÅL:
Å VÆRE ET KONTAKTPUNKT OG EN MØTEPlass FOR DE SOM ØNSKER Å YTE FRIVILLIG INNSATS OG DE SOM ØNSKER Å FÅ UTFØRT OPPGAVER AV FRIVILLIGE

DELMÅL 1: REGISTRERING AV FRIVILLIGE OG FRIVILLIG ARBEID					
Satsingsområde	Tiltak	Ansvar	Tid	Kostnad	Resultat
1.1 Formidlings- tjenesten	Etablere gode registrerings- rutiner/oppfølging av frivillige. Øke antall frivillige i alle aldre.	Daglig Leder	Hele året	Dekke egne kostnader	

	Sommer- og julehilsen til de frivillige.	Daglig leder	Juni, des	Porto evt. gave.	
1.2	Informasjon om virksomheten	Avgi rapporter til lokal eier og sentrale myndigheter	Daglig leder	Vår og høst	Tid
DELMÅL 2:					
VÆRE ET SERVICEKONTOR OG LEGGE TIL RETTE FOR SAMARBEID MED LAG, FORENINGER OG KOMMUNEN.					
Satsingsområde	Tiltak	Ansvar	Når	Kostnad	Resultat
2.1 Service for lag og foreninger	Besøke lag og foreninger for å informere om arbeidet ved sentralen.	Daglig Leder	Hele året	Reise-utgifter	
	Samarbeide om felles arrangementer	Daglig leder/ styremedlem	??	Reise-utgifter	
2.2 Innsamlingsaksjoner	Skaffe bøssebærere og fordeling	Daglig leder	??.	??	
DELMÅL 3:					
<u>BIDRA TIL Å SKAPE AKTIVITETER OG NYE SAMARBEIDSFORMER I NÆRMILJØET</u>					
Satsingsområde	Tiltak	Ansvar	Når	Kostnad	Resultat
3.1 Kurs for ulike målgrupper	Samarbeid med eldresteret om datakurs og televerandør om SMS-kurs	Daglig leder	??	Data-maskiner	
1.2 Livsglede for eldre	Kulturtilbud for eldre i inst. og transport av bevegelsehemmede til arrangementer.	Daglig Leder	Hele året	Reise-utgifter	
1.3 Besøktjenesten	Avklare samarbeid med Røde Kors og andre om besøktjeneste	Daglig Leder	Vår / høst	??	
	Arrangere kurs for besøksvenner.	Daglig Leder	Høst	Foredragsholder, lokaler, servering	
3.4 Natteravnene	Medvirke til å aktivisere Natteravnarbeid	Daglig leder/ støttegruppe	??	Søke prosjektmidler	
3.5 Folkehelse	Samarbeide med andre instanser om kurs og tiltak i folkehelsearbeid	Daglig leder	Hele året	Søke om økonomisk støtte til prosjekt	
DELMÅL 4:					
VÆRE FORUM FOR LÆRING OM OG UTVIKLING AV FRIVILLIG AKTIVITET					
Satsingsområde	Tiltak	Ansvar	Når	Kostnad	
4.1 Styret	Forberede og gjennomføre styremøter / årsmøte	Styreleder/ Dagl.leder	Egen møteplan	Servering	
	Følge opp virksomhetsplanen	Styret	Hele året	??	
4.2 Daglig leder	Funksjonsbeskrivelse	Styreleder	Ved behov	??	
	Medarbeidersamtale	Styreleder	mars/ april	Servering	
	Nettverksmøter	Daglig leder	Høst	Servering/ reiseutgifter	

	Deltakelse på aktuelle seminarer og konferanser	Daglig leder/styret	Hele året	Deltakeravgift/reisekostnader	
4.3 Frivilligprisen	Dele ut frivilligprisen	Daglig leder/styret	Des.	??	
4.4 Informasjonsarbeid	Utvikle sentralens nettside og gjøre den kjent for lag og foreninger.	Daglig Leder	Hele året	??	
	Lage en brosjyre om frivillig arbeid	Daglig Leder	??	Lay-out, kopiering	
4.5 Kurs og seminarer	Ta initiativ til interne kurs/seminar (ledere, styret, frivillige)	Daglig leder/styremedl	??	Foredragsholder, lokaler, servering	

OSV, OSV.

NB.: Ovenstående forslag til virksomhetsplan er ingen fasit, men må betraktes som illustrasjon på en måte å utarbeide en virksomhetsplan på. Eksemplet (forkortet) er hentet fra Ås frivillighetssentral.

MAL 9: ARBEIDSAVTALE

Vedlegg.

Statens arbeidstilsyn:
Bestillingsnr. for skjema er 563

Standard arbeidsavtale

Fylles ut og undertegnes i 2 eks. (1 til arbeidsgiver og 1 til arbeidstaker).

1. Firma.		
Navn:	Daglig leder:	
Adresse:		
2. Ansatt.		
Navn:	Adresse:	Telefon:
3. Arbeidsplass. (jfr. Arbeidsmiljøloven § 14-6 (1) b)).		
Adresse:		
4. Ansatt som. (arbeidsoppgaver/stilling/tittel).		
5. Tariffavtale/verneombud/tillitsvalgt.		
Følgende tariffavtale gjelder:		
Tariffparter:		
Tillitsvalgt:	Verneombud:	
6. Ansettelsesforholdets varighet og arbeidstid.		

Ansatt fra:	Eventuelt til:	
Ukentlig arbeidstid:	Daglig arbeidstid:	
Eventuell særlig arbeidstidsordning:	Pauser: (lengde)	
Arbeidstakers oppsigelsesfrist:	Arbeidsgivers oppsigelsesfrist:	
Ferieid fastsettes i henhold til ferielovens bestemmelser:		
7. Eventuelle prøvetid.		
Prøvetidens lengde:	Oppsigelsesfrist i prøvetiden:	
8. Lønn.		
Lønn pr. time/måned:	Utbetalingsmåte:	Utbetalingstidspunkt:
Overtidstillegg (min. 40 %):	Helge-/ nattillegg:	Andre tillegg:
Godtgjørelse/diett:		
Feriepenger kommer i tillegg til lønn:		
9. Andre opplysninger.		
10. Underskrifter.		
Dato:	Underskrift arbeidsgiver:	Underskrift arbeidstaker:

XI. KILDER

Lover, off. dokumenter.

[Lov av 10.02.1967, om behandlingsmåten i forvaltningssaker \(Forvaltningsloven\).](#)

[Lov av 09.06.1978, om likestilling mellom kjønnene \(Likestillingsloven\).](#)

[Lov av 25.09.1992, om kommuner og fylkeskommuner \(Kommuneloven\).](#)

[Lov av 15.06.2007, om stiftelser \(Stiftelsesloven\).](#)

[Lov av 29.06.2007, om samvirkeforetak \(Samvirkeoven\).](#)

[Lov av 29.06.2007, om register for frivillig virksomhet.](#)

[St. meld. nr. 16 \(1993-1994\), "Lat ikkje graset gor att millom grannar".](#)

[NOU 1988: 17, om frivillige organisasjoners rolle i samfunnet.](#)

[St. meld. nr. 39 \(2006-2007\), "Frivillighet for alle", KKD \(2006-2007\).](#)

[Søknadsskjema for opprettelse av frivillighetssentraler.](#)

Tilskuddsbrev fra KKD ved opprettelse av sentraler

Bøker.

John Kotter. "Leading Change". ISBN 9780875847474

Jouko Arvonen. "At leda via ideer". Studentlitteratur.

D.Wollebæk, P.Selle, H.Lorentzen. „Frivillig innsats“. Fagbokforlaget

Andre tema.

Birgitte Brekke. Debattinnlegg. Aftenposten 5.12.2007

Rune Semundseth Lifemestring A/S (målsettingsarbeid i virksomheter)

[Statens arbeidstilsyn "Standard arbeidsavtale", skjema nr. 563.](#)

[Frivillighetssentralene Oversikt over alle sentralene.](#)

Wikipedia Elektronisk ordbok.
