

Fellesskapsutvikling

NA Norge

Retningslinjer for Fellesskapsutviklingskomiteen (FU)

NA Region Norge.

Innhold

1. FORMÅL.....	1
2. GRUNNLEGGENDE PRINISPPER	1
3. ØKONOMI.....	1
4. AKTIVITETER	1
4.1. Offentlige relasjoner (OR).....	1
4.2. Workshops.....	2
5. BETRODDE TJENERE I FU	2
5.1. Vervbeskrivelse:	2

1. FORMÅL

Vårt fremste formål er å bringe budskapet til den rusavhengige som fortsatt lider ved å være en støttefunksjon for NA-grupper, Områder og Regionen.

2. GRUNNLEGGENDE PRINISPPER

FU skal til enhver tid bestrebe seg på å operere innenfor NA's 12 Tradisjoner og 12 Konsepter.

3. ØKONOMI

FU skal bestrebe seg på å holde et så lavt budsjett som mulig. De betrodde tjenere i komiteen skal levere inn sitt budsjett før 15. September, så dette kan tas med i det budsjettet som leveres NA Region Norge ved budsjettforhandlinger (leveres 2 uker før møtet i Region Norge). Alle betrodde tjenere i komiteen har et ansvar for å føre regnskap over eget verv og jevnlig oppdatere kasserer.

4. AKTIVITETER

4.1. Offentlige relasjoner (OR)

OR-arbeid generelt, herunder H&I og OI. Kan også være behjelpelig med OR arbeid i områder hvor det er liten eller ingen erfaring. Gjøre og/eller være med å organisere nasjonale/Regionale OR arbeid, herunder konferanser, stand og nasjonale og/eller regionale foretak (f.eks. Helseforetak). Her samarbeider komiteen tett med lokale servicestrukturer og bruker lokale ressurser når det er mulig.

Fellesskapsutvikling

NA Norge

4.2. Workshops

Workshops og/eller læredager på følgende områder:

- Hele servicestrukturen, NA-grupper og Området.
- Spesifikke verv (GSR og/eller RKM og/eller Delegat), samt kasserer og sekretær).
- Konsepter og/eller Tradisjonene.
- OR-arbeid (H/I og OI).
- Hvorfor Service.
- Trinnarbeid.
- Sponsorskap.
- Å bygge sterke hjemme grupper.
- Sosiale medier og annet hvis ønsket eller behov.

5. BETRODDE TJENERE I FU

FU-komiteen består av leder som velges på Regionmøte, resterende velges av komiteen selv. Se vervbeskrivelsen nedenfor for oversikt over medlemmenes oppgaver og ansvar. Komiteen skal samarbeide med lokale ressurser, og ha en base med medlemmer som har service erfaring og er villige til å dra på diverse oppdrag.

5.1. Vervbeskrivelse:

Generelt	Alle komiteemedlemmene skal delta på komitemøtene, frafall meldes leder. Medlemmene bør: <ul style="list-style-type: none">• Gå regelmessig på tilfriskningsmøter og ha sponsor.• Jobbet seg gjennom de 12. trinn.• Ha god kjennskap til tradisjonene og konseptene.		
Verv:	Beskrivelse av verv:	Rusfri tid:	Varighet:
Leder	<ul style="list-style-type: none">• Leder er ordstyrer på komite møtene.• Er ansvarlig for at alle mottar dagsorden før komite møte.• Deltar på Regionsmøter og skriver også rapport 3 x pr år til regionen. Henholdsvis til møter andre lørdag i mnd. i februar, juni og oktober.• Sørger for at fremdriftsplan holdes oppdatert.• Er FU sitt ansikt utad.• Svarer på e-post eller delegerer videre til gitt verv ansvarlig.• Gir opplæring i workshops fysisk og pr nett.• Deltar på fysiske og nett baserte møter der regionen Norge ønsker.• Legger frem budsjett for komiteen.	3 år	2 år
Nestleder	<ul style="list-style-type: none">• Opplæringsverv til ledervervet.• Utfører leders oppgaver ved forhindring.• Deltar på 1 fysisk regionsmøte i året. (Der det er rimeligst).• Deltar på digitalt møte i februar (og de 2 andre om disse går digitalt).	3 år	2 år

Felleskapsutvikling

NA Norge

	<ul style="list-style-type: none"> • Legger frem budsjett for komiteen. • Overtar leders ansvar ved leders frafall inntil ny leder er valgt. 		
Kasserer	<ul style="list-style-type: none"> • Hjelper leder med å lage budsjett for neste års antatte utgifter og sender til regionen henholdsvis oktober hvert år. • Hjelper leder med å lage regnskap for brukte utgifter og skal sendes til regionen på februar møte hvert år. • Betaler ut reiseregninger og andre utgifter komiteen måtte ha i løpet av ett år. • Kontakter selv kasserer på regionen for tilgang til konto. • Deltar på komitemøter, eller sender rapport. • Bruke xl-ark ved føring av regnskap. 	3 år	2 år
Varakasserer	<ul style="list-style-type: none"> • Opplæringsverv til kasserervervet. • Bistår kasserer i pålagte oppgaver. • Overtar kasserers ansvar ved frafall av kasserer inntil ny kasserer er valgt. 	3 år	2 år
Sekretær	<ul style="list-style-type: none"> • Bistår leder å klargjøre dagsorden før komitemøtene. • Skriver referat fra møtene i komiteen. • Oppdaterer vedtakslogg. • Ansvar for at referat, oppdatert vedtakslogg og annen relevant informasjon lagres i arkiv samt sendes Webkomiteen for publisering på FU's serviceside. • Zoom Ansvarlig. 	3 år	2 år
Varasekretær	<ul style="list-style-type: none"> • Opplæringsverv til sekretær. • Bistår sekretær i pålagte oppgaver. • Fører referat i sekretærs fravær. • Overtar sekretærs ansvar ved frafall av sekretær inntil ny sekretær er valgt. 	2 år	3 år
Ressursansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> • Oppdaterer Ressurs-listen. • Ressursmedlem: Navn-mail-område-hva kan brukes til? Speak-workshop – hvem er god på hva? 	3 år	2 år
Vara Ressursansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> • Opplæringsverv til Ressursansvarligvervet. • Bistår Ressursansvarlig. • Overtar ressursansvarliges oppgaver ved frafall av ressursansvarlig inntil ny ressursansvarlig blir valgt. 	2 år	2 år
Ressursmedlem	<ul style="list-style-type: none"> • Er et betrodd medlem av NA som har jobbet 12 trinn, har kjennskap til tradisjoner, konsepter og workshops. • Vil bli brukt til speaker eller utførelse av de workshops de har opplæring i. (Målet er å få flest mulig ressurs medlemmer fra hvert område.) • De som ønsker å settes på ressurslisten sender e-post til FU, og skriver fornavn, område de hører til, hjemmegruppe, telefonnummer og e-postadresse og hva de kan brukes til. Vil da bli kontaktet ved behov av dem. 		