



DAGSORDEN OØ2SK – LØRDAG 4. JUNI 2022

ZOOM ID: 9500 00 9500 - PASSWORD: recovery

Kl. 11:30 til 14:30

1. VALG OMRÅDE ØST 2 SERVICE KOMITÈ

A.	Leder	2 års rusfri tid	1 års varighet	Ledig fra 12-2022
B.	Nestleder	1 års rusfri tid	1 års varighet	Ledig fra 05-2023
C.	Kasserer	2 års rusfri tid	2 års varighet	Ledig
D.	Vara Kasserer	2 års rusfri tid	1 års varighet	Ledig
E.	Sekretær	2 års rusfri tid	1 års varighet	Ledig fra 04-2023
F.	Vara Sekretær	1 års rusfri tid	1 års varighet	Ledig
G.	RKM	2 års rusfri tid	1 års varighet	Ledig fra 11-2022
H.	Vara RKM	1 års rusfri tid	1 års varighet	Ledig fra 04-2023
I.	O.R. Leder	2 års rusfri tid	1 års varighet	Ledig
J.	Leder Aktivitetskomitè	2 års rusfri tid	1 års varighet	Ledig fra 04-2023

Alle verv har mulighet for gjenvalg inntil 1 år

2. NOMINERING TIL LEDIGE VERV I REGIONEN NORGE

A.	Leder	4 års rusfri tid	2 års varighet	Ledig
B.	Nestleder	3 års rusfri tid	2 års varighet	Ledig fra 06-2023
C.	Kasserer	4 års rusfri tid	2 års varighet	Ledig fra 02-2023
D.	Vara Kasserer	3 års rusfri tid	2 års varighet	Ledig fra 10-2024
E.	Sekretær	3 års rusfri tid	2 års varighet	Ledig
F.	Vara Sekretær	3 års rusfri tid	2 års varighet	Ledig fra 10-2024
G.	Delegat	5 års rusfri tid	2 års varighet	Ledig fra 06-2022
H.	Vara Delegat	4 års rusfri tid	2 års varighet	Ledig fra 10-2022
I.	2. Vara Delegat	2 års rusfri tid	2 års varighet	Ledig
J.	Litteraturkomité Leder	3 års rusfri tid	2 års varighet	Ledig fra 02-2024
K.	Litteraturkomite kasserer	4 års rusfri tid	2 års varighet	Ledig
L.	WEB komité Leder	3 års rusfri tid	2 års varighet	Ledig fra 02-2022
M.	Telefonkomité Leder	3 års rusfri tid	2 års varighet	Ledig fra 10-2022
N.	Oversettelse komite Leder	3 års rusfri tid	2 års varighet	Ledig fra 06-2022
O.	FU komité Leder	3 års rusfri tid	2 års varighet	Ledig fra 02-2023
P.	Servicekonferanse Leder	3 års rusfri tid	ad-hoc	Ledig
Q.	Leder ECCNA	3 års rusfri tid	ad-hoc	Ledig
R.	OR Koordinator	3 års rusfri tid	2 års varighet	Ledig
S.	OR Koordinator	3 års rusfri tid	2 års varighet	Ledig

Varighet for verv i NA's Regionsservicekomité Norge er 2 år.



2. SAKER FRA OMRÅDET

a. Budsjettering (se vedlegg 1)

Det har kommet til flere administrative tjenere som ikke er tatt høyde for i budsjett for 2022.

b. Vervbeskrivelser (se vedlegg 2)

Nåværende vervbeskrivelser er ikke revidert siden 2014.

Etter gjennomgang av vervbeskrivelser ser det ut til at det trengs en revisjon for at beskrivelsene skal stemme med nåværende vedtak og digitale verden.

c. Registrering av nytt styre i Brønnøysundregistrene

To medlemmer av den nåværende OØ2SK-komiteén er villige til å stå oppført. Vi bør imidlertid diskutere hvordan valg av styre til Brønnøysundregisteret skal foregå i fremtiden for å unngå samme situasjon som nå.

d. Selvransakelse

Vedtaksloggen sier at selvransakelse skal avholdes i mai. Samtidig sier den at det skal avholdes selvransakelse i september. Siden selvransakelse utgikk i mai bør vi fastsette tid for dette i løpet av året.

4. SAKER FRA REGIONEN

4. EVENTUELT



I kjærlig tjeneste
Administrative tjenere
Område Øst 2 Service Komite

Budsjett Sekretær - 2022				
Konto	Beskrivelse	Inntekt	Kostnad	Kommentar
7100	Kjøregodtgjørelse inkl BOM* - Områdemøte		982,50 kr	3 stk. fysiske møter i Drammen - kr. 2,50 pr. km x 393 km
7100	Kjøregodtgjørelse inkl BOM* - Admin.møte		448,50 kr	3 stk. fysiske møter i Sandefjord - kr. 2,50 pr. km x 179,4 km
6800	Kontorrekvisita		200,00 kr	Erfaring tilsier at det kan komme behov for innkjøp av rekvisita
Sum			1 631,00 kr	

Budsjett Leder - 2022

Konto	Beskrivelse	Inntekt	Kostnad	Kommentar
6800	Permer, skrivesaker, etc		500,00 kr	
4230	Pamfletter, litteratur, plastmapper til GSR-mapper		1 500,00 kr	Deles ut til nye GSRer
7100	Kjøregodtgjørelse		1 500,00 kr	
Sum			3 500,00 kr	

Budsjett Aktivitetskomité - 2022

Konto	Beskrivelse	Inntekt	Kostnad	Kommentar
	Diverse kostnader		3 000,00 kr	
Sum			3 000,00 kr	

Budsjett Vara RKM - 2022

Konto	Beskrivelse	Inntekt	Kostnad	Kommentar
7100	Kjøregodtgjørelse		500,00 kr	
7140	Reisekostnader		5 000,00 kr	
Sum			5 500,00 kr	



VERVBESKRIVELSE FOR LEDER OØ2SK

- Leder bør delta på alle områdemøtene og administrative tjenermøtene.**
- Ansvarlig for å lede områdemøtene og administrative tjenermøtene på en strukturert måte.**
 - Komme forberedt til møtet.
 - Sørge for å holde medlemmene til sak. Hente inn tråden om det sporer av.
 - Pass på å disponere tiden godt, være nøye med oppstart, pauser, innlegg, replikker og avslutning.
 - Velge en med innsikt i servicestrukturen til å være nykommerkontakt. Bør sitte i nærheten av nykommer ved fysisk oppmøte eller være tilgjengelig for spørsmål i chat ved digitale møter.
 - Prinsipper foran personligheter, husk å lytte til den lille stemmen.
- Skrive dagsorden og forskjellige administrative plikter.**
 - Skrive dagsorden for neste områdemøte og sende det til sekretær for korrekturlesing innen 15. hver måned.
 - Les korrektur på områdereferatet som sekretær sender til leder innen 15. hver måned, og sende den raskt tilbake med eventuelle rettelser.
 - Sette seg inn i referat, dagsorden og vedtekter fra vårt område.
 - Ha en oppdatert oversikt over hvem som har hvilke verv, og når de blir ledige.
 - Skrive dagsorden og innkalling til administrative tjenermøte.
 - Sende rapport på e-post til sekretær senest fredag før områdemøte.
- Skrive regnskap og budsjett.**
 - Regnskap for forrige år, samt budsjett for kommende år leveres på områdemøte i november.
- Ved endt serviceperiode bør det innleveres sluttrapport til OØ2SK.**
- Spørre om hjelp fra andre med relevant erfaring.**
- Leder anbefales å være strukturert, rolig og ha en klar forstand.**
- Leder anbefales å søke ytterligere hjelp i NA's retningslinjer, tradisjoner, konsepter og bøker.**
- Fravær to påfølgende møter medfører advarsel. Fravær tre påfølgende møter medfører at man mister vervet. Det forventes et oppmøte på minimum 75 %.**



VERVBESKRIVELSE FOR NESTLEDER OØ2SK

- 1. Nestleder bør delta på alle områdemøtene og administrative tjenermøtene.**
 - a. Komme forberedt til møtet.
 - b. Sette seg inn i referat, dagsorden og vedtekter fra vårt område.
 - c. Assistere leder under møtene.

- 2. Primæransvaret er koordinasjonen av områdets under- og adhokomiteer**
 - a. Nestleder skal være i kontakt med under- og adhokomiteerledere for å holde seg informert om deres prosjekter og eventuelle problemer.
 - b. Delta på underkomitémøter så ofte det er mulig og er økonomisk forsvarlig.
 - c. Om det er et problem i eller mellom noen komiteer skal nestleder hjelpe til med å løse dem.
 - d. Nestleder hjelper underkomiteer med å forberede årlige rapport og budsjett.

- 3. Sende rapport på e-post til sekretær senest fredag før områdemøte.**

- 4. Være klar til å overta leders oppgaver ved behov.**
 - a. Lede område- og administrative tjenermøtene.
 - b. Ta over leders oppgaver, se leders arbeidsinstruks.

- 5. Nestleder er ansvarlig for å få opplæring i leders oppgaver.**

- 6. Skrive regnskap og budsjett.**
 - a. Regnskap for forrige år, samt budsjett for kommende år leveres på områdemøte i november.

- 7. Ved endt serviceperiode bør det innleveres sluttrapport til OØ2SK.**

- 8. Nestleder anbefales å søke ytterligere hjelp i NA's retningslinjer, tradisjoner, konsepter og bøker.**

- 9. Nestleder anbefales å være strukturert, rolig og ha en klar forstand.**

- 10. Fravær to påfølgende møter medfører advarsel. Fravær tre påfølgende møter medfører at man mister vervet. Det forventes et oppmøte på minimum 75 %.**



VERVBESKRIVELSE FOR KASSERER OØ2SK

- Kasserer bør delta på alle områdemøter og administrative tjenermøtene.**
 - Komme forberedt til møtet.
- Administrere områdets bankkonto.**
 - Mottar bidrag fra gruppene i området.
 - Betale husleie for komiteens møtested og andre utgifter.
 - Refundere budsjetterte utgifter til betrodde tjenere og underkomitéledere.
- Holde nøye opptegnelser over alle transaksjoner og rapporterer om den økonomiske tilstanden på hvert områdemøte.**
- Sende rapport på e-post til sekretær senest fredag før områdemøte.**
- Som administrator av områdets samlede økonomiske midler, er kasserer også ansvarlig for å forberede årlig budsjett og regnskap for områdekomiteen i november hvert år.**
- For å kunne gjennomføre en transaksjon fra områdets konto, skal det alltid være to "underskrifter". Under en utbetaling må lederen godkjenne transaksjonen, før sikkerhetskode utgis.**
- Skrive regnskap og budsjett.**
 - Regnskap for forrige år, samt budsjett for kommende år leveres på områdemøte i november.
- Ved endt serviceperiode bør det innleveres sluttrapport til OØ2SK.**
- Kasserer anbefales å være strukturert, rolig og ha en klar forstand.**
- Kasserer anbefales å søke ytterligere hjelp i NA's retningslinjer, tradisjoner, konsepter og bøker.**
- Fravær to påfølgende møter medfører advarsel. Fravær tre påfølgende møter medfører at man mister vervet. Det forventes et oppmøte på minimum 75 %.**



VERVBESKRIVELSE FOR VARA KASSERER OØ2SK

- 1. Vara kasserer bør delta på alle områdemøter og administrative tjenermøtene.**
 - a. Komme forberedt til møtet.
- 2. Vara kasserer bør i samarbeid med kasserer, være oppdatert om den økonomiske tilstanden til området på hvert møte.**
- 3. Være klar til å overta kasserers oppgaver ved behov.**
 - a. Mottar bidrag fra gruppene i området.
 - b. Betale husleie for komiteens møtested og andre utgifter.
 - c. Refundere deres budsjetterte utgifter til betroede tjenere og underkomité ledere.
- 4. Sende rapport på e-post til sekretær senest fredag før områdemøte.**
- 5. Vara kasserer er i samarbeid med kasserer ansvarlig for å forberede årlig budsjett og regnskap for områdekomiteen i november hvert år.**
- 6. Vara kasserer er ansvarlig for å få opplæring i kasserers oppgaver.**
- 7. For å kunne gjennomføre en transaksjon fra områdets konto, skal det alltid være to "underskrifter". Under en utbetaling må lederen godkjenne transaksjonen, før sikkerhetskode utgis.**
- 8. Skrive regnskap og budsjett.**
 - a. Regnskap for forrige år, samt budsjett for kommende år leveres på områdemøte i november.
- 9. Ved endt serviceperiode bør det innleveres sluttrapport til OØ2SK.**
- 10. Vara sekretær anbefales å være strukturert, rolig og ha en klar forstand.**
- 11. Kasserer anbefales å søke ytterligere hjelp i NA's retningslinjer, tradisjoner, konsepter og bøker.**
- 12. Fravær to påfølgende møter medfører advarsel. Fravær tre påfølgende møter medfører at man mister vervet. Det forventes et oppmøte på minimum 75 %.**



VERVBESKRIVELSE FOR SEKRETÆR OØ2SK

- 1. Sekretær bør delta på alle områdemøtene og administrative tjenermøtene.**
 - a. Sekretær tar seg av alt papirarbeid for OØ2SK.
 - b. Komme forberedt til møtet.
 - c. Skrive ut dagsorden og ta med på fysiske møter.
 - d. Sette seg inn i referat, dagsorden og vedtekter fra vårt område.
 - e. Ha kortform av tradisjoner, konsepter, forklaring på forkortelser og eventuell annen info tilgjengelig for å gi ut til nykommere på møtet.

- 2. Oppgaver under møtene.**
 - a. Lese opp status i saker fra forrige møte og notere eventuelle endringer.
 - b. Ta klare, nøyaktige referat fra møtene.
 - c. Følge med at saker som kommer opp ikke er i strid med, eller kan løses ved hjelp av våre tidligere vedtekter.
 - d. Referat skal ikke inneholde navn, telefonnummer eller annen informasjon som er av slik karakter at personer lett kan bli identifisert av utenforstående.

- 3. Oppgaver mellom møtene**
 - a. Renskrive referatet, og sende det til vara sekretær og leder for korrekturlesing innen den 15. hver måned.
 - b. Skrive eventuelle vedtak inn i loggen
 - c. Lese korrektur på dagsorden fra leder og sende den raskt tilbake med eventuelle rettelser.
 - d. Sende ut referat fra områdemøte, dagsorden, flyere og annet NA relevant informasjon ut til e-post listen til Område Øst 2 senest den 20. hver måned.
 - e. Senest den 20. hver måned, sende oppdatering til webmaster@nanorge.org med områdereferatet, dagsorden og eventuelle oppdatert vedtakslogg.
 - f. Vedtaksloggen skal sendes til publisering på NA Norge sine hjemmesider ved endringer, i tillegg til pr. e-post til gruppene.

- 4. Skrive regnskap og budsjett.**
 - a. Regnskap og budsjett leveres på områdemøte i november.

- 5. Ved endt serviceperiode bør det innleveres sluttrapport til OØ2SK.**

- 6. Sekretær anbefales å være strukturert, rolig og ha en klar forstand**

- 7. Sekretær anbefales å søke ytterligere hjelp i NA's retningslinjer, tradisjoner, konsepter og bøker.**

- 8. Fravær to påfølgende møter medfører advarsel. Fravær tre påfølgende møter medfører at man mister vervet. Det forventes et oppmøte på minimum 75 %.**



VERVBESKRIVELSE FOR VARA SEKRETÆR OØ2SK

1. **Vara sekretær delta på alle områdemøtene og administrative tjenermøtene.**
 - a. Komme forberedt til møtet.
2. **Administrative plikter**
 - a. Lese korrektur på områdereferatet som sekretær sender til vara sekretær innen 15. hver måned, og sende den raskt tilbake med eventuell rettelser.
 - b. Sette seg inn i referat, dagsorden og vedtekter fra vårt område.
3. **Være klar til å overta sekretærens oppgaver ved behov**
 - a. Skrive referat fra møtene, og sende det til sekretær for korrektur innen 15.
 - b. Ta over sekretærens oppgaver, se sekretærens arbeidsinstruks.
4. **Vara sekretær er ansvarlig for å få opplæring i sekretærs oppgaver.**
5. **Sende rapport på e-post til sekretær senest fredag før områdemøte.**
6. **Skrive regnskap og budsjett.**
 - a. Regnskap for forrige år, samt budsjett for kommende år leveres på områdemøte i november.
7. **Ved endt serviceperiode bør det innleveres sluttrapport til OØ2SK.**
8. **Vara sekretær anbefales å være strukturert, rolig og ha en klar forstand.**
9. **Vara sekretær anbefales å søke ytterligere hjelp i NA's retningslinjer, tradisjoner, konsepter og bøker.**
10. **Fravær to påfølgende møter medfører advarsel. Fravær tre påfølgende møter medfører at man mister vervet. Det forventes et oppmøte på minimum 75 %.**



VERVBESKRIVELSE FOR RKM OØ2SK

- 1. RKM er områdets representant på regionsmøtene, på samme måte som GSR er det for sin respektive gruppe.**
 - a. Skal være bindeleddet mellom regionen og området.
- 2. RKM bør delta på alle områdemøter, administrative tjenermøter i tillegg til alle regionskomitémøter.**
 - a. Komme forberedt til møtet.
- 3. RKM bør avlegge skriftlig rapport på hvert områdemøte og hvert regionskomitémøte.**
 - a. Skriftlig rapport til områdemøtet er en kort sammenfatning av de siste aktivitetene i forrige måned. Rapport sendes på e-post til sekretær senest fredag før områdemøte.
 - b. RKM bør sammenstille hovedpunktene fra regionsmøtene og presentere disse på en lettfattelig måte på områdemøtet.
- 4. RKM bør på best mulig måte videreformidle områdekomiteens synspunkter og meninger på regionsmøtene. Se gjerne 6. konsept.**
- 5. RKM bør nøye studere rapportene fra områdets grupper, administrative tjenere og underkomitéledere, slik at områdets erfaring blir videreformidlet på regionsmøtet.**
- 6. Ved endt serviceperiode bør det innleveres sluttrapport til OØ2SK.**
- 7. Skrive regnskap og budsjett**
 - a. Regnskap for forrige år, samt budsjett for kommende år leveres på områdemøte i november.
- 8. RKM anbefales å være strukturert, rolig og ha en klar forstand**
- 9. RKM anbefales å søke ytterligere hjelp i NA's retningslinjer, tradisjoner, konsepter og bøker.**
- 10. Fravær to påfølgende møter medfører advarsel. Fravær tre påfølgende møter medfører at man mister vervet. Det forventes et oppmøte på minimum 75 %.**



VERVBESKRIVELSE FOR VARA RKM OØ2SK

1. **Vara RKM er områdets representant på regionsmøtene, på samme måte som GSR er det for sin respektive gruppe, når ikke RKM er til stede.**
 - a. Være klar til å overta RKM sine oppgaver ved behov.
2. **Vara RKM bør delta på alle områdemøter, administrative tjenermøter og på de regionsmøtene hvor det er praktisk mulig og økonomisk forsvarlig.**
 - a. Komme forberedt på møtene.
3. **Vara RKM bør på best mulig måte viderefremme områdekomiteens synspunkter og meninger på regionsmøtene. Se gjerne 6. konsept.**
4. **Vara RKM bør nøye studere rapportene fra områdets grupper, administrative tjenere og underkomitéledere, slik at områdets erfaring blir viderefremmet på regionsmøtet selv når ikke RKM er til stede.**
5. **Sende rapport på e-post til sekretær senest fredag før områdemøte.**
6. **Vara RKM er ansvarlig for å få opplæring i RKM's oppgaver.**
7. **Ved endt serviceperiode bør det innleveres sluttrapport til OØ2SK.**
8. **Skrive regnskap og budsjett.**
 - a. Regnskap for forrige år, samt budsjett for kommende år leveres på områdemøte i november.
9. **Vara RKM anbefales å være strukturert, rolig og ha en klar forstand**
10. **Vara RKM anbefales å søke ytterligere hjelp i NA's retningslinjer, tradisjoner, konsepter og bøker.**
11. **Fravær to påfølgende møter medfører advarsel. Fravær tre påfølgende møter medfører at man mister vervet. Det forventes et oppmøte på minimum 75 %.**



VERVBESKRIVELSE FOR AKTIVITETSKOMITÉ OØ2SK LEDER

- 1. Leder skal være møteleder under aktivitetskomitémøtene.**
 - a. Lage dagsorden til møtet.
 - b. Sørge for at hele komitéen forstår spørsmålene som blir diskutert før beslutning blir fattet.
 - c. Har kun stemmerett hvis én stemme mangler for å avgjøre i en beslutning.
- 2. Organiserer underkomitéer dersom det er behov for dette.**
 - a. Underkomitéledere får delegert ansvar for spesifikke oppgaver.
 - b. Tillate underkomiteer å gjøre arbeidet sitt og gir samtidig veiledning og støtte. Underkomiteene bør gis tillit og oppmuntring til å bruke eget skjønn. Bare større saker trengs tas videre til aktivitetskomiteen.
- 3. Ansvarlig for å lede arrangementet/konventet.**
 - a. Holde aktivitetene overensstemmende med prinsippene i de tolv trinn og tradisjoner, i tråd med formålet for komiteen.
- 4. Rapportere månedlig til OØ2SK**
 - a. Rapport sendes pr. e-post til sekretær i OØ2SK senest fredag før områdemøte.
- 5. Sette opp budsjett og regnskap som rapporteres til OØ2SK.**
- 6. Ved endt serviceperiode bør det innleveres evaluerings-/sluttrapport til OØ2SK.**
- 7. Spørre om hjelp fra andre med relevant erfaring**
- 8. Leder anbefales å være strukturert, rolig og ha en klar forstand.**
- 9. Leder anbefales å søke ytterligere hjelp i NA's retningslinjer, tradisjoner, konsepter og bøker.**
- 10. Fravær to påfølgende møter medfører advarsel. Fravær tre påfølgende møter medfører at man mister vervet. Det forventes et oppmøte på minimum 75 %.**