



SLEKT OG DATA

MØRE OG ROMSDAL

ORGANISASJONSPLAN

Etablert 17.03.2014, endret 11.03.2017

Innledning

Planen skal ikke være et statisk dokument, og styret må derfor, som et ledd i lagets organisasjonsutvikling, evaluere den interne organiseringen fortløpende.

Formål

- Å organisere laget slik at en utnytter de menneskelige og økonomiske ressursene best mulig.
- Å øke aktiviteten.
- Å ha klare ansvarsforhold og myndighetsforhold i tillitsmannsapparatet.
- Å bedre den interne og eksterne informasjonen.
- Å definere tillitsvalgtes ansvar – gruppens ansvar.

Organisasjon

Styret består av:

- Leder
- Nestleder
- Kasserer
- Sekretær
- Styremedlem
- 1. varamedlem
- 2. varamedlem

Styret fungerer som et arbeidsutvalg og ivaretar de løpende saker som ikke krever vedtak av årsmøtet. Arbeidsutvalget fordeler arbeidsoppgavene seg imellom.

Leders oppgaver

Innkalling og organisering av årsmøte og styremøter, herunder også utarbeiding av saksdokumenter.

Utarbeide årsrapport, samle all lovpålagt dokumentasjon til årsmøtet og sende disse til styret i Slekt og Data etter at de er godkjent av årsmøtet.

Representere laget ved landsmøtet i **Slekt og Data**, på ledersamling, tillitsmannskonferanser eller andre møter laget blir innkalt til.

Til enhver tid ha oversikt over de oppgavene som styret har pålagt lederen, og holde nestleder informert om fremdrift osv.

Til enhver tid å holde lagets datafiler oppdatert for å gjøre det lettere for andre styremedlemmers å være oppdatert.

Nestleders oppgaver

Må til enhver tid holde seg godt orientert i lagets arbeid og funksjoner. Nestleder må være forberedt til å overta som leder ved sykdom eller bortfall. Vedkommende må bistå til styrets arbeid etter avtale.

Sekretærens oppgaver

Sekretæren skal **sammen med leder utarbeide årsrapport**, skrive rapport fra styremøter og andre møter laget arrangerer.

Kassererens oppgaver

Betale regninger, føre regnskap og holde oversikten over lagets økonomi, og rapportere til styret. Ansvarlig overfor revisor.

Leder og kasserer disponerer konti i fellesskap. Leder attesterer regninger.

Styremedlemmenes oppgaver

Møteplikt på styremøtene. Sette seg inn i møtesakene og være aktivt med i arbeidet for lagets beste. Utføre oppgaver som blir pålagt av styret.

Varamedlemmenes oppgaver

Møteplikt på styremøtene. Sette seg inn i møtesakene og være aktivt med i arbeidet for lagets beste. Utføre oppgaver som blir pålagt av styret.

Styrets ansvar

Følgende ansvarsområde er definert i lagets vedtekter:

- Iverksette årsmøtevedtak og overordnede vedtak og bestemmelser
- Forestå lagets administrasjon og føre kontroll med lagets totale økonomi i henhold til de til enhver tid gjeldende instruks og bestemmelser
- Oppnevne etter behov komiteer, utvalg, personer og lignende for spesielle oppgaver og utarbeide mandat eller instruks for disse
- Representere laget utad
- Forberede, annonsere og innkalle til årsmøte
- Informere valgkomiteen om dens arbeid

I tillegg har hovedstyret ansvaret for:

- Generell intern og ekstern informasjon
- Rapporter fra distriktslaget til Slekt og Data med status over aktivitet og økonomi
- Opplæring av tillitsvalgte
- Opplæring av kursholdere
- Godkjenning av kurs (kvalitetssikring)

- Samordning av aktiviteter og aktivitetsplaner
- Samordning av økonomitiltak, søke om midler, økonomisk støtte til laget etc.
- Arrangere *Stormøte* en gang i året. Til *Stormøtet* inviteres styret, revisor, valgkomite, gravminneregistratør, kilderegistratør, studieveileder, samt to representanter for alle lokale lag og lokale grupper i Slekt og Data Møre og Romsdal

Organisering av lokallag og lokale grupper

Sammensetning

De enkelte lokale lag og lokale grupper må organisere seg selv etter behov. De minste gruppene trenger bare en kontaktperson eller leder. Større grupper trenger en ledergruppe bestående av 3–4 personer. Gruppen organiseres ved valg på eget årsmøtet. Gruppestyret er underlagt styret i **Slekt og Data** Møre og Romsdal.

Slekt og Data Slechtsforum for Indre Nordmøre, **Slekt og Data** Molde og **Slekt og Data** Sykkylven har eget styre og er registrert i Brønnøysundregisteret.

Kontaktperson (Leder): Ansvarlig for å kalle inn til møte. Kan lede møtene selv eller delegere dette til andre. Sende årsrapport til **Slekt og Data** Møre og Romsdal.

Økonomiansvarlig: Holde orden på økonomien. Om nødvendig å sende inn søknad til **Slekt og Data** Møre og Romsdal om økonomisk støtte.

Sekretær: Ansvar for protokoll

Styremedlem: Lagsarbeid

Varamedlem: Lagsarbeid

Økonomi

De lokale laga har egen økonomi og eget regnskap, mens de lokale gruppene ikke behøver dette. Gruppene skal innordne seg styret i **Slekt og Data** Møre og Romsdal og deres planer for økonomitiltak.

Utgifter i forbindelse med representasjon tas opp i hvert enkelt tilfelle og skal klareres med styret i **Slekt og Data Møre og Romsdal.**

Kilderegistreringskoordinator

Koordinator for kirkebokprosjektet er den som koordinerer arbeidet med registrering og korrekturlesing i **Slekt og Data** MR. Koordinator skal til enhver tid ha oversikt over registreringene som er planlagt, under arbeid eller ferdigstilt. Alle som ønsker å begynne med kirkebokregistrering, må ta kontakt med koordinator for å være sikker på at kirkeboka ikke er under registrering eller reservert av andre. Her vil informasjon og veiledning være å få for alle som er interessert.

Koordinator holder DISreg ajourført. Koordinator sørger for koordinering av korrekturlesning, kvalitetssikring og innsending av ferdigstilte filer, enten til det sentrale prosjektet i **Slekt og Data** eller til Digitalprosjektet.

Slekt og Data Møre og Romsdal har prioritert å få ferdige filer ut på nettet så fort som mulig, og har derfor for de fleste filer valgt å sende til Digitalpensjonatet, fremfor via det sentrale prosjektet for videresending til Digitalarkivet.

Gravminnekoordinator

For gravminnekoordinatoren gjelder mye det samme som ovenfor. Koordinator holder **Slekt og Data** gravreg. ajourført.

Studieveileder

Søke Studieforbundet kultur og tradisjon om støtte til kurs etter ønske fra hovedstyret eller de lokale lag og grupper. Dessuten kan det søkes støtte til drift av laget og til ulike prosjekter hos fylkeskommunen, banker, forsikringsselskaper etc.

Webmaster/webredaktør

Organisasjon kan velge å ha begge deler, men vi ønsker å ha en og samme person. Webmaster har ansvar for å oppdatere og legge ut stoff på hjemmesiden. Vedkommende har også ansvar for medlemslister og sende meldinger til medlemmene via Focusnet.

Valgkomitéen

Valgkomitéen må:

- få beskjed i god tid om at de er valgt, og dato for neste års årsmøte så snart det foreligger
- få komplett liste over tillitsvalgte i laget og hvem som er på valg
- få tilgang til medlemsoversikten om ønsket
- få tilgang til lagets organisasjonsplan

Alt dette er styrets ansvar

Valgkomiteens arbeid

- Valgkomiteen må starte arbeidet i god tid.
- Leder i valgkomiteen har ansvar for at komiteen kommer i funksjon.
- Valgkomiteen må skaffe seg en oversikt over hvem som ønsker gjenvalg eller eventuelt ønsker andre verv.
- Organisasjonsplanen må brukes aktivt, slik at de som blir forespurt, vet hvilket ansvar og hvilke arbeidsoppgaver de er tiltenkt.
- Utarbeidelse av forslag på kandidater, som skal fremlegges på årsmøtet.
- Det er en absolutt fordel om valgkomiteens innstilling er klar og kan legges ved styrets øvrige dokumenter.

Verdt å merke seg

- Kun medlemmer som har fylt 15 år er valgbare til tillitsverv i laget.
- Tillitsvalgte som ikke er på valg, (dvs. har 1 år igjen av sin funksjonstid), kan velges til annet verv. Den som da velges inn i det vervet som vedkommende trer ut av, må velges for 1 år, jfr. intensjonen om kontinuitet, der halvparten av styret er på valg hvert år. Ellers vil en komme i utakt ved valget neste år.

Ingen kan velges til et tillitsverv eller ha annet ansvar uten at medlemskontingenten til **Slekt og Data er betalt.**