

Fylkeshåndboka



Redigert 28. januar 2022

Innhold

Hvorfor fylkeshåndbok?	3
Tillitsverv	3
Kontinuitet	3
Medlemmer i Funkis	3
Fylkesstyrets oppgaver	3
Rapportering	4
Roller i styret	4
○ Leder	4
○ Nestleder.....	5
○ Sekretær	5
○ Kasserer.....	5
○ Studieleder.....	5
○ Styremedlem	5
○ Varamedlem	5
○ Valgkomitéen	5
○ Revisor	5
Styremøter	5
○ Innkalling	5
○ Sakslisten	5
○ Protokoll	5
Økonomi.....	7
Noen tommelfingerregler:	7
Årsmøte i fylkene	9
Samarbeid i fylket.....	10
Funkis sentralt.....	10
Funksjonshemmedes Fellesorganisasjon – FFO.....	10
Voksenopplæringsforbundet – VOFO	10
Eksempler på møteplasser.....	10
Samarbeid mellom fylkene	11
Fylkessamlingen	11
Facebook Funkis.....	11
Kurs og studievirksomhet.....	11
Verktøykasse	13

Innledning

Velkommen som tillitsvalgt i Studieforbundet Funkis!

Som tillitsvalgt er du en viktig del av organisasjonen vår. Først og fremst representerer du din organisasjon og medlemmene som har valgt deg i tillit, men du representerer også vår organisasjon både internt, overfor andre organisasjoner og i samfunnet for øvrig. Det er derfor av betydning at du kjenner organisasjonen, våre vedtekter og vedtatte styringsdokumenter i arbeidet ditt som tillitsvalgt.

Hvorfor fylkeshåndbok?

Funkis i fylkene er som alle andre organisasjoner, med årsmøter, styrer, budsjetter og aktiviteter. Men Funkis i fylkene er også en lokal paraplyorganisasjon for læring hos sine medlemmer, og derfor ulik andre organisasjoner. Vi har organisasjoner som medlemmer, ikke personer. Vi er eiet av medlemmene, men har også et ansvar for å samordne kompetansen, formidle informasjon og lage gode møteplasser.

Tillitsverv

Det å ha tillitsverv i Funkis er krevende fordi vi representerer så mange ulike organisasjoner. Vi må bruke tid og omtanke på å finne felles interesser og velge aktiviteter som har interesse for flere. Aktivitetene må tilrettelegges for mange ulike deltakere, og deltakerne må møte og lære sammen med andre fra ulike organisasjoner.

Kontinuitet

Det kommer stadig nye tillitsvalgte i Funkis i fylkene. Dere kan ha kort eller lang erfaring fra frivillig arbeid i ulike organisasjoner, men trenger en innføring i Funkis-arbeid. Også erfarne styremedlemmer har ønsket en lett tilgjengelig håndbok med vedtekter og veiledninger, samt gode verktøy for å lette arbeidet.

Medlemmer i Funkis



Studieforbundet Funkis ble stiftet i 1994 som en paraplyorganisasjon for funksjonshemmedes organisasjoner, mennesker med nedsatt funksjonsevne og deres pårørende. Funkis er i dag et av landets største studieforbund med voksenopplæring som hovedformål. Vi fordeler statlige voksenopplæringsmidler til medlemmer som driver kursvirksomhet utenfor det formelle utdanningssystemet.

Fylkesstyrets oppgaver

- Funkis i fylkene er selvstendige, juridiske og økonomiske enheter som har egne årsmøter og eget styre.

- Fylkesstyret organiserer og leder Funkis i henhold til vedtekter, strategi- og arbeidsplaner, vedtak fra fylkesårsmøtet og retningslinjer gitt av sentralstyret.
- Koordinere organisasjonens arbeidsoppgaver i fylket
- Drive opplysningsarbeid om Funkis generelt, og fylkeslagets virksomhet og aktiviteter spesielt
- Støtte, veilede og samarbeide med organisasjonene i deres studieaktiviteter
- Registrere og oppdatere informasjon i Brønnøysundregistrene
- Sende oppdatert informasjon/endringer etter årsmøtet til Funkis sentralt
- Sende protokoll fra sine styremøter til Funkis sentralt
- Søke midler for å sikre studievirksomheten i fylkene

Dokumentasjon og arkivering

Husk at årsmøtepapirer, protokoller fra styremøter, stiftelsesdokument og andre dokumenter som er viktige for laget er organisasjonens historie, og bør oppbevares/arkiveres på en god måte.

Rapportering

Alle fylkesledd skal rapportere til sine årsmøter med årsberetning og revidert regnskap. I tillegg må de som mottar ulike tilskudd fra fylker og kommuner rapportere etter de reglene som gjelder for tilskuddene.

Til Funkis sentralt

Alle styreprotokoller sendes Funkis sentralt når protokoll er godkjent. I tillegg skal Funkis sentralt motta årsmøtepapirer som sendes ut til lokale medlemsorganisasjoner, til orientering. Styresammensetning med kontaktinformasjon sendes inn i etterkant av årsmøtet sammen med protokoll.

Roller i styret



Leder

- Ansvarlig for innkalling til styremøtene (ev. i samarbeid med sekretær), og har jevnlig kontakt med alle styremedlemmene
- Ansikt utad for Funkis i fylket
- Fordeler oppgaver mellom styremedlemmene

- Følger opp styrets handlingsplan og ser til at arbeidet er i rute
- Skaper entusiasme og gir positive tilbakemeldinger
- Har det overordnede ansvaret for ivaretagelse av viktige dokumenter i laget
- Har overordnet ansvar for at søknader blir skrevet (ev. i samarbeid med kasserer)

Nestleder

- Tar over som leder dersom lederen er fraværende. Dette innebærer at nestleder må holde seg godt orientert om virksomheten og ha et tett samarbeid med leder.
- Følger opp styremedlemmene, inspirerer og oppmuntrer
- «Poteten» i styret – kan gjøre det meste

Sekretær

- Skal skrive protokoll fra styremøter og referat fra andre møter
- Eventuelt skrive og sende innkalling til møter i samarbeid med leder
- Ansvarlig for å skrive søknader, sammen med leder, kasserer og ev. resten av styret
- Skriver årsmeldingen og strategiplan i samarbeid med styret
- Ansvarlig for innkommende (e-)post, dersom ikke annet er avtalt

Kasserer

- Overordnet ansvar for økonomien og for at budsjettet overholdes
- Ansvarlig for innbetalinger og utbetalinger og for å føre regnskap
- Lager forslag til budsjett sammen med styret
- Presenterer økonomiens status på hvert styremøte
- Tar vare på alle bilag og arkiverer dem på en god måte. Det anbefales at alle bilag signeres av leder og kasserer, eventuelt nestleder på utgifter som omfatter leder

Studieleder

- Overordnet ansvar for studievirksomheten i laget
- Ansvarlig for registrering av kursaktiviteten i KursAdmin (elektronisk registreringsprogram for kursvirksomhet)
- Kan bidra til etablering av nettverk for studielederne i organisasjonene i fylket

Styremedlemmer

- Ansvarlig for oppgaver som delegeres, for eksempel publisering på nettsider og Facebook, utvalgsarbeid osv
- Kan være ansvarlig for gjennomføring av aktiviteter
- Kan være kontaktperson/fadder for medlemsorganisasjonene etter fordeling i styret
- Hjelper øvrige styremedlemmer ved behov

Varamedlemmer

- Innkalles til styremøter dersom noen melder fravær
- Bli styremedlem hvis et styremedlem trekker seg
- Skal ha samme sakspapirer som ordinære styremedlemmer
- Kan være en ressurs dersom de inviteres inn på styremøtene

Valgkomitéens rolle

Valgkomitéen velges på årsmøtene i lokal- og fylkeslagene etter regler fastsatt i vedtektene, og har som oppgave å gi en anbefaling til årsmøtet om hvem som skal velges inn i styret.

Det er derfor viktig at komitéen setter seg inn i hva studieforbundet vil gjøre og oppnå det neste året, og snakker med og anbefaler kandidater som ønsker å gjøre det samme. De som har lyst til å ta på seg et verv sier ifra til styret eller valgkomitéen.

Styret må informere valgkomitéen om hvilke verv det skal velges nye personer til på årsmøtet. Styret inviterer gjerne valgkomitéen på et styremøte. Det er viktig at valgkomitéen har tilgang på medlemslistene.

Valgkomitéen kan ta kontakt med andre de mener vil gjøre en god jobb. Ikke alle vet hvordan det er å sitte i et styre, og valgkomitéen må informere om hva som forventes av hvert enkelt styremedlem, både av konkrete oppgaver og generelt engasjement. Det gjør det lettere for kandidatene å bestemme seg for om de ønsker å stille til valg.

De fleste verv velges normalt for to år, og vedtektene oppfordrer til å velge om lag halvparten av vervene hvert år, slik at kontinuiteten ivaretas.

Revisors rolle

Som revisor i fylkesledd velges to personer på årsmøtet. Disse må være regnskapskyndige og ikke inneha verv i besluttsende organer i fylkesstyret eller ha nære relasjoner til noen som har det.

Revisorene skal kontrollere inntekter og utgifter mot bilag og bankutskrifter.

Styremøter



Mellom årsmøtene er det styret som leder organisasjonen, og er valgt til å ta avgjørelser i løpet av året på vegne av organisasjonen. Styret er demokratisk, og alle saker av betydning skal drøftes der. Når styret har vedtatt en sak, skal hele styret stå bak vedtaket, selv om det har vært diskusjon og uenighet før endelig beslutning. Diskusjonen hører til internt i styret.

Det er hensiktsmessig å sørge for en god møtekultur, hvor det tilrettelegges for gode diskusjoner og mulighet for alle å komme med innspill. Det er også mulig å avholde telefonmøter/Skype eller web-seminar, og da er det nødvendig med god planlegging og struktur på møtet.

Innkalling

Innkallingen og sakslisten bør komme senest én uke før møtet. Da er det lettere for styremedlemmene å finne tid til å forberede seg til møtet. Det anbefales å legge en plan for styremøter og andre møter/kurs (årshjul) for et halvt år av gangen, eller i alle fall avtale neste møtetidspunkt under styremøtet, slik at man kan finne en dato alle er enige om.

Sakslisten

Sakslisten utarbeides av lederen (ev. i samarbeid med sekretær). Det kan være lurt å la styret få

komme med innspill til saker som ønskes tatt opp før sakslisten sendes ut, slik at sakene blir godt forberedt, og man slipper for mange saker under eventuelt.

Sakslisten er først og fremst ment for å hjelpe styret til å se målet med møtet og for å sikre en viss fremdrift. Sakslisten godkjennes ved starten på møtet. Hvis et styremedlem vil ta opp en sak som ikke står på sakslisten, må vedkommende si ifra når man behandler sakslisten. I protokollen skal sakene behandles fortløpende med nummer og årstall. Slik sikrer man at dersom en sak er oppe flere ganger, vil den opptre med samme nummer hver gang.

Protokoll

En protokoll skal være kortfattet og inneholde den mest nødvendige informasjonen. En tommelfingerregel er at protokollen kun skal fortelle om hvilke saker som ble behandlet, korte saksbeskrivelser og vedtak som ble gjort. Protokollen godkjennes på neste styremøte. I saker der det må tas hensyn til personvern skal det føres egen B-protokoll.

Protokollen bør inneholde:

1. Hvor og når møtet ble holdt
2. Hvem som var til stede, og hvem som hadde meldt forfall.
3. Saksnummer og navn
4. Kort presentasjon av saken(e)
5. Vedtak som inneholder hvem som er ansvarlig for saken/fremdrift
6. Hvor og når neste møte skal være

Økonomi



Å påta seg verv som kasserer kan ofte være forbundet med usikkerhet, særlig hvis man ikke har mye erfaring med økonomihåndtering fra før. Det kan være lurt at den som påtar seg vervet er en person som liker å holde oversikt, og som har noe tallforståelse. Men det trenger ikke være så vanskelig. For det første så er det hele styret som har ansvar for økonomistyringen, ikke kun kasserer.

Kassererens jobb er å sørge for oversiktlig og korrekt registrering av det laget har brukt penger på. For det andre, hvis man har noen enkle, gode rutiner for økonomihåndtering så trenger det ikke være hverken veldig tidkrevende eller vanskelig.

Noen tommelfingerregler:

- Husk at leder og kasserer ikke kan være ektefeller/samboere eller i nær familie.

- Bli enige om hvor mye leder eller andre kan disponere av midler uten styrets godkjenning, og hva slags innkjøp vedkommende kan gjøre.
- Bruk budsjettet i planleggingen av aktiviteter.
- Ha økonomirapportering som sak på alle styremøter.
- Både leder og kasserer skal underskrive alle bilag.
- Bankkort bør ikke brukes til uttak i minibank. Dersom innkjøp betales med bankkort, må kvitteringen for kjøpet leveres til kasserer som dokumentasjon.

- Kontantkasse anbefales ikke. Har laget likevel kontantkasse, skal det som går inn og ut av kassen dokumenteres.
- Alle utgifter skal dokumenteres. Utlegg uten dokumentasjon skal ikke utbetales.
- Styret kan holdes ansvarlig for udokumenterte utgifter.
- Lagets revisor(er) passer på at regnskapet følger vedtak i laget, og de lover og regler som gjelder.
- Årsregnskapet, som legges fram på årsmøtet, skal være underskrevet av hele styret og revisor(er).

Kommunale og fylkeskommunale midler

Når fylket eller regionen får egne tilskudd fra kommune eller fylkeskommune, så er dette greit og hjemlet i loven uten at det regnes som dobbeltfinansiering (se under).

Når fylkene skal legge inntektene de får fra kommunene og fylkene inn i kursregnskapet, skal disse inntektene føres som andre inntekter under Inntekter.

Når Funkis utbetaler tilskudd til kurs, vil utgifter og inntekter bli vurdert opp mot hverandre og balansert når det endelige tilskuddet utbetales.

Dette sier lowerket:

[Rundskriv F-16-10: Fra forskrift om studieforbund og nettskoler](#)

3. KURS SOM FINANSIERES AV ANNEN OFFENTLIG MYNDIGHET

Departementet vil presisere at det ikke gis tilskudd etter voksenopplæringsloven til kurs som finansieres av annen offentlig myndighet. Dette er ikke til hinder for at studieforbund mottar tilskudd fra kommuner og fylkeskommuner etter voksenopplæringsloven § 6 femte ledd.

§ 6. Modell for statstilskudd til studieforbund

Studieforbund som er godkjent etter § 5 i loven, kan få statstilskudd. Studieforbund og deres medlemsorganisasjoner kan kun motta statstilskudd etter denne loven fra departementet som studieforbundet er godkjent av.

Departementet kan gi forskrift om tilskudd, rapportering og kontroll.
Departementet gir forskrift om tilskudd for samiske studieforbund.

Kommuner og fylkeskommuner kan gi tilskudd til studieforbund ut fra kommunale og fylkeskommunale planer.

Endret ved lov 19 juni 2020 nr. 91 (ikr. 1 jan 2021 iflg. res. 11 des 2020 nr. 2710).

Årsmøte i fylkene

Årsmøtet er lagets høyeste myndighet og skal avholdes innen utgangen av mars. Vedtektene for Funkis regulerer hvilke saker årsmøtet skal behandle, og hvordan årsmøtet skal avholdes.

Innkalling

Innkallingen skal gjøres kjent for lagets medlemmer senest seks uker før årsmøtet. Innkallingen skal inneholde saksliste med tidsfrister. Sakslisten skal blant annet inneholde årsmelding, årsregnskap, handlingsplan, budsjett og valg. Se vedtektene for utfyllende krav til sakslisten.

Årsmelding

Årsmelding er en redegjørelse for aktivitetene, møter og kurs i året som har gått gjerne sett opp imot handlingsplanen. Den skal også inneholde informasjon om antall medlemmer, nedgang eller økning. Videre sier den hvordan styret har vært sammensatt, hvem som har vært i valgkomitéen og hvem som har vært revisor(er). Det skal også helt kort sies noe om økonomien i laget. Årsmeldingen skal følge årsmøteperioden.

Mange velger også å nevne samarbeid med andre instanser eller organisasjoner, hvordan man har jobbet med informasjon om eget arbeid, brukerrepresentasjon eller andre oppgaver laget har jobbet med. Det er også vanlig å komme med noen oppsummerende ord om hvordan året har vært generelt for laget.

Årsregnskap

Regnskapet skal revideres av to revisorer valgt på årsmøtet. Det anbefales også at alle bilag er undertegnet av kasserer og leder.

Handlingsplan

Handlingsplan for kommende styreperiode er planen som sier hva laget skal jobbe med. Her må man se på strategi- og arbeidsplaner for Funkis sentralt, vedtatt for gjeldende år og gjøre seg kjent med hva som er satsingsområdene for Funkis i året som kommer. Årsmøtet må også ta hensyn til hva som er realistisk å oppnå i forhold til økonomi og ressurser.

Budsjett

Budsjettet tar gjerne utgangspunkt i erfaringer fra tidligere regnskap og budsjett, men må først og fremst samsvare med den strategiplanen fylkeslaget har utarbeidet.

Valg

Valg er siste punkt på sakslisten. Valgkomitéen har en viktig oppgave i å finne de rette personene til de ulike vervene i styret. Et godt sammensatt styre vil være av gjørende for lagets videre arbeid. Valgkomitéens innstilling til nytt styre vedlegges saksdokumentene, og legges frem på årsmøtet. Det er mulig å stille benkeforslag dersom årsmøtet har andre forslag til styremedlemmer enn det valgkomitéen legger frem.

Samarbeid i fylket



Funkis i fylkene har organisasjoner som medlemmer, ikke personer. Vi er ideelt plassert for å samordne kompetansen, formidle informasjon og lage gode møteplasser.

Vårt fag er opplæring; alt fra krevende styre- og mestringskurs til enklere ferdighets- eller opplevelseskurs. De fleste kursene er det våre medlemmer som organiserer, og vi vet de har en krevende oppgave med å tilby både meningsfulle temaer, god pedagogikk og tilrettelegging for deltakere med ulike utfordringer.

Funkis sentralt...

...har utviklet flere gode verktøy til hjelp for medlemmene. Funkis i fylkene kjenner sitt fylkes utfordringer. De lokale medlemsorganisasjonenes kursansvarlige står ofte alene med sitt ansvar. Derfor er det fornuftig at Funkis i fylkene tilbyr møteplasser for kunnskap og erfaringsutveksling.

Funksjonshemmedes Fellesorganisasjon – FFO...

...i fylket er også en paraply, men med politisk arbeid som fokus. De har omtrent de samme medlemmene som Funkis, og er ofte interessert i praktisk samarbeid om viktig opplæring for brukermedvirkere eller liknende. Både FFO og Funkis sentralt oppmuntrer samarbeidet med økonomisk eller annen støtte.

Voksenopplæringsforbundet – VOFO...

...er en paraply av alle studieforbund, og har hvert år årsmøte der et styre velges med medlemmer fra mange studieforbund – blant annet Funkis. VOFO er et møtested for ulike studieforbund som kan samle erfaringer med lokal økonomisk støtte, kurssteder og liknende. VOFO jobber politisk i fylket for å bedre våre rettigheter og også for å beholde/styrke/få tilskudd til voksenopplæring i fylket.

Eksempler på møteplasser

- Årsmøte kombinert med erfaringssamling eller kurs eller med andre årsmøter
- Kursverksted – flere kurs parallelt på samme sted, med tid for felles møte
- Informasjonsmøte – Med fagtema eller informasjon om Funkis eller begge deler
- Månedlige treff – Med presentasjon av organisasjoner og aktiviteter samt erfaringsutveksling
- Pedagogisk plattform – pedagogisk påfyll på tvers av organisasjoner
- Infobrev eller elektronisk avis – med nyheter og rapporter og gode ideer
- Grupper på Facebook

Samarbeid mellom fylkene

Funkis i fylkene har samme oppgaver, men ulike kompetanser og erfaringer. Ingen Fylkes-Funkis kan regne med å ha kompetanse og ressurser på alle områder, og hvert fylke velger sine innsatsområder. Der et fylkeslag vil satse på et område og deres eget styre ikke har kompetansen, er det smart å ta kontakt med organisasjonene i fylket – og like smart å kontakte de andre fylkeslagene i Funkis.

Funkissamlingen

Funkissamlingen er den viktigste interne plattformen fylkeslagene har. På samlingen diskuteres felles utfordringer, det utvikles nye ideer og prosjekter, og man kan planlegge langsiktige satsninger. Videre gir det rom for erfaringsutveksling og samarbeid.

Facebook

Funkis har en lukket gruppe på Facebook hvor de til enhver tid sittende styremedlemmene i fylkes-Funkis gis tilgang. Denne tilgangen faller bort når en går ut av sitt verv. På Facebook kan fylkene ta kontakt med hverandre direkte for å snakke om samarbeid og felles interesser, og Funkis sentralt legger ut viktig informasjon.

Denne Facebook-siden administreres av Funkis sentralt.

Eksempler på samarbeide mellom fylkeslag

- Regionmøter, gjerne kombinert med kurs
- Invitere deltakere i nabofylkene til å delta på kurs
- Låne hverandres kursledere
- Samarbeide om å arrangere kurs
- Søke støtte til felles prosjekter, der for eksempel helseregionene gir støtte til opplæring

Kurs og studievirksomhet



Alle organisasjoner som er medlemmer i Studieforbundet Funkis, har rett til å søke om økonomisk støtte til kursvirksomhet og voksenopplæring.

Det er tilstrekkelig at dere er et organisatorisk ledd (lokallag, fylkeslag, avdeling eller lignende) i en medlemsorganisasjon.

Økonomisk støtte til voksenopplæring kalles ofte for voksenopplæringsmidler, ofte forkortet til vo-midler.

Under fanen Studiearbeid på hjemmesiden finner du alt om kurs og studievirksomhet i Funkis.

Verktøykasse



Her er viktige lenker:

[Om Studieforbundet Funkis – PPT](#)

[Her er informasjonsfilmen om Funkis](#)

[Felles kontoplan](#)

[Vedtekter](#)

[Arbeids- og strategiplan Funkis sentralt](#)

[Mal revisjonsberetning](#)

[Maler til årsmøtedokumenter](#)

[Profileringsartikler](#)

[Etske retningslinjer for Funkis](#)

[Veileder til digitale kurs og studieringer](#)

[Medlemsorganisasjoner i Funkis](#)

[Rundskriv F-16-10: Fra forskrift om studieforbund og nettskoler](#)