

Organisering og drift av Frivilligsentralen i Hjelmeland, vedtekter

1. Formål

Frivilligsentralen skal vere ein møteplass som er open for alle med lyst til å vere med på frivillig verksemd. Sentralen skal vere eit kraftsenter og kontaktpunkt for menneske, foreiningar/ lag og det offentlege.

2. Målsetting

Frivilligsentralen i Hjelmeland skal stimulera til auka aktivitet i heile kommunen. Sentralen skal stimulera einskildpersonar og grupper til å bruka seg sjølv i frivillige nærmiljøtenester ved å:

- a. Vera ein pådrivar og leggja til rette for nye frivillige tiltak som det er behov for.
- b. Synleggjera eksisterande frivillig arbeid ovafor offentleg sektor og næringslivet.
- c. Vera ein ressursentral for frivillig arbeid i Hjelmeland.
- d. Utvikla gode samarbeidsmodellar mellom profesjonelle og frivillige.
- e. Bidra til å auka samarbeid mellom ulike frivillige organisasjonar og grupper.
- f. Vera ein pådrivar for leiartrening/ leiarutvikling i frivillig arbeid.

3. Prinsipp for arbeidet

- a. Frivilligsentralen er eit tilbod til alle innbyggjarane i Hjelmeland kommune.
- b. Frivillige i sentralen deltek på frivillig, uløna basis.
- c. Sentralen skal leggja vekt på å skapa likeverd mellom menneske.
- d. Sentralen skal møte klare behov i nærmiljøet. Både offentlege tilsette, næringsliv, politikarar, organisasjonar, grupper og einskildpersonar kan peika på slike behov.
- e. Sentralen ynskjer å vera med å skapa gode sosiale nettverk. Ved å vera med i frivillig arbeid kan samkjensle og tilknytning til nærmiljøet verta sterkare.
- f. Frivilligsentralen si verksemd er eit tillegg til, ikkje erstatning for eksisterande frivillig arbeid, offentlege tenester og privat næringsverksemd.
- g. Teieplikt.

4. Organisering

Kulturdepartementet har forvaltningsansvar for det statlege driftstilskotet til sentralen.

- a. Hjelmeland kommune eig Frivilligsentralen. Det administrative ansvaret for drift av sentralen er lagt til kulturseksjonen.
- b. Dagleg leiar er tilsett i 100% stilling. Heile arbeidstida er knytt til dagleg drift av sentralen.
- c. Sentralen sitt rekneskap vert ført av Hjelmeland kommune. Revisor for rekneskapet vert den same som for det øvrige kommunerekneskapet.
- d. Kommunestyret utgjer årsmøtet. Ordinært årsmøte skal avviklast årleg- seinast medio juni. Saker som skal handsamast, må vere styret i hende seinast 14 dagar før årsmøtet.
- e. Vedtektene for sentralen skal godkjennast av årsmøtet.

5. Styret

Styret skal ha 5 medlemmer. Tre av medlemmene med personleg varamenn skal vera frå eigar, Hjelmeland kommune. Rep. frå Felles råd for menneske med nedsett funksjonsevne, rep. frå Helse- og omsorg (avd.) og rep. frå formannskapet. Dei er valde for 4 år, valperioden. Dei to andre skal vera fritt valde for 2 år om gongen og ha varamedlem. Styret konstituerer seg sjølv og vel leiar og nestleiar for 2 år. Dagleg leiar er sekretær for styre- har tale og forslagsrett. Kulturleiar har høve til å møta på styremøta og har talerett.

Styret sine oppgåver:

Sjå til at Frivilligsentralen vert dreven i samsvar med vedtekter og planar.

- a. Styret er sentralens øvste organ mellom årsmøta
- b. Styrets viktigaste oppgåver er å sjå moglegheiter, ta beslutningar, motivere og skape entusiasme om felles mål, samt skape kommunikasjon og samarbeid. Det er viktig at styret finn ei naturleg og rett arbeidsdeling mellom styret og dagleg leiar.
- c. Godkjenna verksemdsplanane og forslag til budsjett.
- d. Ha ansvar for utvikling av sentralen og sjå til at verksemda vert evaluert systematisk.
- e. Leggja fram forslag til nye styremedlemmer (dei to frittvalde + varamedlem) for årsmøte. Kjenne eige ansvar for teieplikta.
- f. Ved tilsetjing av ny dagleg leiar, tiltrer ein representant frå styret tilsetjingsnemnda.

6. Dagleg leiar, stillingsbeskrivelse

- a. Førebu styresaker, vera styret sin sekretær og syta for at styrevedtak vert realisert.
- b. Rapportering til kommunen og andre offentlege instansar.
- c. Ansvar for kontinuerleg mål- og strategi- og utviklings- og evalueringsarbeid i forhold til drift av sentralen.
- d. Syta for at frivillige deltakarar får den informasjon, opplæring og rettleiing som er nødvendig for å løysa ulike arbeidsoppgåver.
- e. Markedsføring og informasjonsarbeid om verksemda og tenestetilbodet.
- f. Rekruttering av frivillige.
- g. Ansvar for formidling av frivillige til passande oppdrag, eventuelt i samarbeid med aktuelle instansar.
- h. Utvikla samarbeid mellom frivillige organisasjonar, grupper og kommunen.
- i. Koordinering mellom eksisterande tiltak og frivilligsentralen sine tilbod.
- j. Skapa eit miljø for dei frivillige.
- k. Delta i opplærings- og samarbeidstiltak med anna personale i kommunen, samt delta på obligatoriske kurs og samlingar i regi av sentrale styresmakter.
- l. Anna arbeid pålagt av styret.
- m. Ivareta eigen teieplikt.

7. Årssamling

- a. Årssamlinga er ope for alle innbyggjarane i kommunen. Styret har møteplikt. Frivillige, lag/organisasjonar og andre samarbeidspartnerar vert spesielt invitert.
- b. Årssamlinga vert halde ein gong pr. år i god tid før årsmøtet og innan 1. mars. Ekstraordinær årssamling skal haldast dersom det vert krevd av eigar Hjelmeland kommune eller øvrige styremedlemmer.
- c. Årssamlinga vert kunngjort offentleg med minst 30 dagars varsel.
- d. Dagsorden skal gå fram av innkallinga og skal bestå av gjennomgong av årsrapport, rekneskap og handlingsplan med budsjett. Styret fremjer forslag til kandidatar på dei fritt valde representantane. Årssamlinga innstiller kandidatane frå dei 2 fritt valde, samt 1 varamedlem. Innstillinga vert sendt vidare til årsmøtet for endeleg vedtak. Det skal førast protokoll frå årssamlinga.

Vedteke i formannskapet 18.01.2000. Godkjent i kommunestyret den 16.02.2000

-Endring vedteke i formannskapet 21.02.2006

-Endring av namnet frå Nærmiljøsentralen til Frivilligsentralen vart gjort i vedtak i formannskapet som ekstraordinært årsmøte 15.10.08.

-Endring vedteke i formannskapet som årsmøte for frivilligsentralen 15.3.2011.

-Endring om at kommunestyret utgjer årsmøtet vart vedteke i årsmøte for frivilligsentralen 19.5.2015.