



AVDELNINGEN FUNGERAR

Förtroendevalda och
nyckeluppgifter på avdelningen



FÖRTROENDEVALDA OCH NYCKELUPPGIFTER PÅ AVDELNINGEN

Avdelningarna representerar Röda Korset inom sitt eget område. Förtroendevalda ansvarar för avdelningens ledning, verksamhet och ekonomi. Avdelningsmedlemmarna väljer förtroendevalda på avdelningsmötet. Dessutom behövs det ansvariga personer för olika nyckeluppgifter i verksamheten. Dessa personer väljs årligen av styrelsen. Samarbete och ett gemensamt ansvar mellan nyckelpersonerna har en nyckelroll när det gäller att planera och utveckla avdelningens verksamhet.

Registret över förtroendevalda

Avdelningens förtroendevalda och nyckelpersoner anmäls årligen med J1-och J2-kortblanketter till det elektroniska avdelningsregistret under organisationsregistret, också när förtroendevalda och nyckelpersoner ändras. Det är viktigt att registret över förtroendevalda är uppdaterat, eftersom uppgifterna om avdelningens namntecknare är en juridisk förutsättning för att avdelningen kan existera.

Till avdelningsregistret anmäls också avdelningens övriga kontaktpersoner. På basis av adressuppgifterna i registret får avdelningens kontaktpersoner bl.a. post från centralbyrån och distriktskontoret.

J1-och J2-kortblanketterna hittas på webben <http://rednet.rodakorset.fi/avdelningsbyrå> där man kan fylla i uppgifter om förtroendevalda och nyckelpersonerna i kortblanketterna. Spara blankettens information först åt dig själv och förmedla sedan till avdelningen och skriv ut blanketterna. Underteckna J1-kortblanketten. Båda blanketter levereras först från avdelningen till distriktsbyrån. Efter att distriktet granskat och sparat blanketterna levereras det undertecknade J1-kortet till centralbyrån för organisationsregistret och J2-kortblanketten behålls i avdelningsbyrån.

Avdelningens förtroendevalda

På avdelningens höstmöte väljs förtroendevalda till avdelningen. Förtroendevalda är avdelningens ordförande, vice ordförande samt 4-10 styrelseledamöter beroende på vad avdelningsmötet har beslutat. Avdelningens ordförande, vice ordförande och styrelseledamöterna väljs för två kalenderår i sänder. Av styrelseledamöterna står åtminstone två och högst fem varje år i tur att avgå. (25 § förordning 811/2005) Till avdelningen väljs dessutom en revisor/verksamhetsgranskare och en suppleant till revisorn/verksamhetsgranskaren för ett år i sänder.

**Avdelningens
ordförande**

Avdelningens ordförande leder avdelningens verksamhet och styrelsens arbete. Han eller hon ansvarar för avdelningens interna samarbete och arbetsfördelning samt planerar, utvecklar och bedömer verksamheten tillsammans med styrelsen. Ordföranden ansvarar också för att uppmuntra och motivera medlemmarna.

Avdelningens ordförande representerar avdelningen och upprätthåller samarbetsnätverk också utanför avdelningen. Som avdelningens namntecknare ansvarar ordföranden också för att utarbeta bl.a. myndighetsavtal och avdelningens ställningstaganden.

**Avdelningens
vice ordförande**

Avdelningens vice ordförande arbetar som ordförandens suppleant. Ordföranden och vice ordföranden kommer sinsemellan överens om arbetsfördelningen.

**Avdelningens
revisor/verksamhets-
granskare**

Revisorernas/verksamhetsgranskarnas uppgift är att i egenkap av representant för avdelningens medlemmar granska avdelningens ekonomi och förvaltning. Revisorerna/verksamhetsgranskarna ger avdelningsmötet en berättelse över revisionen, där de bl.a. ger sitt utlåtande om beviljande av ansvarsfrihet till styrelsen. Revisorn/verksamhetsgranskaren kan också vara avdelningens rådgivare när det gäller att planera och sköta ekonomin.

Som förtroendevald kan endast väljas avdelningens personmedlemmar med undantag av revisorer/verksamhetsgranskare. Avdelningens styrelseledamöter ska ha fyllt 15 år. En person som meddelats näringsförbud kan inte vara ledamot i avdelningsstyrelsen.

Vid nominering av förtroendevalda beaktar man också båda könen samt de olika åldersgruppernas representation samt den språkliga representationen i tvåspråkiga avdelningar.

Se också Avdelningarnas instruktion i regelboken, där bl.a. förtroendevaldas behörighet och mandatperiod fastställs.

Till avdelningens administrativa nyckelpersoner hör också avdelningens sekreterare och kassör som styrelsen väljer årligen. Sekreteraren och kassören kan också väljas utanför styrelsen.

Avdelningssekreterare

Avdelningssekreteraren tar hand om avdelningsstyrelsens mötesarrangemang och protokollföring. Sekreteraren sköter också om avdelningens post samt utarbetar och arkiverar handlingar. Sekreteraren bereder verksamhetsplanen, verksamhetsberättelsen och andra handlingar tillsammans med ordförandena och styrelsen.

Kassör

Kassören ser till att kvitton införs i avdelningens bokföring samt betalar de godkända räkningarna. Kassören håller styrelsen uppdaterad om avdelningens ekonomiska situation samt bereder budgeten och bokslutet tillsammans med avdelningsstyrelsen.

Avdelningens namntecknare

Avdelningens namn tecknas av ordföranden och vice ordföranden tillsammans eller av båda för sig tillsammans med avdelningssekreteraren eller kassören. Avdelningens namntecknare ska vara myndiga.

Avdelningsregistret och utdrag över namntecknare

På Finlands Röda Kors centralbyrå upprätthålls en förteckning över distrikten och avdelningarna samt de personer som har rätt att teckna avdelningarnas och förbundsstyrelsens namn. Denna förteckning motsvarar för Finlands Röda Kors del det föreningsregister över ideella föreningar som upprätthålls i Patent- och registerstyrelsen. Avdelningsstyrelsen ska lämna uppgifterna om namntecknare för följande år till distriktsbyrån med J1- och J2-kortblanketterna omedelbart efter avdelningens höstmöte. Distriktet levererar efter egen granskning och sparning den undertecknade J1-kortblanketten vidare till centralbyråns organisationsregister. Förändringar som skett under året ska omedelbart anmälas på samma sätt. Ur förteckningen ges registerutdrag till dem som behöver uppgifterna. Avdelningen kan beställa ett utdrag över sina namntecknare från centralbyrå till exempel för att utarbeta avtal.

Förtroendevaldas ansvar

Avdelningens förtroendevalda styr avdelningens verksamhet. Det är frivilligt att motta förtroendeuppdraget, men frivilligheten blir en skyldighet när den valda personen börjar arbeta med uppgiften. Styrelseledamöterna ansvarar för avdelningens verksamhet och ekonomi.

Att motta uppgiften som förtroendevald förutsätter ett starkt engagemang i avdelningens verksamhet. Man kan endast vara förtroendevald i en avdelning åt gången, men man kan samtidigt delta i en annan avdelnings verksamhet. Förtroendevalda ansvarar för att uppgifterna utförs inför avdelningsstyrelsen och avdelningens medlemmar, vars representant han eller hon har blivit vald till.

Skadeståndsansvar

Avdelningens styrelseledamot har juridiskt ansvar för de skador som han eller hon i sin uppgift avsiktligt eller av oaktsamhet har orsakat för avdelningen, en avdelningsmedlem eller en utomstående person. Styrelseledamoten är skyldig att ersätta en sådan skada. Skadeståndsskyldigheten definieras i 57 § i förordningen om Röda Korset där man hänvisar till föreningslagen. En likalydande bestämmelse om revisorernas ansvar finns i i revisionslagen. Verksamhetsgranskaren är skyldig att ersätta en skada som han eller hon i sin uppgift avsiktligt eller av oaktsamhet har orsakat för avdelningen. Det samma gäller en skada som orsakats för en avdelningsmedlem eller någon annan genom att bryta mot föreningslagen eller organisationens regler.

Avdelningsstyrelsen som arbetsgivare

Avdelningen kan också ha anställda arbetstagare. Många avdelningar har bl.a. anställt arbetstagare till avdelningen med hjälp av sammansatt stöd. Då har avdelningsstyrelsen också det ansvar som anknyter till att vara arbetsgivare. Som arbetsgivare sköter styrelsen om praktiska saker när det gäller arbetsförhållandet såsom löneutbetalningen och tillhörande lagstadgade avgifter och skatter. Styrelsen ansvarar också för arbetsplatsorienteringen, handledningen och arbetsledningen för de anställda. Avdelningsstyrelsen har också till uppgift att erbjuda sina anställda stöd och utbildning.

Guide för sysselsättning med sammansatt stöd

Projektet Työstä kuntoa (Arbetet ger kondition) har tagit fram en uppsättning med verktyg för avdelningens nyckelpersoner som sköter om avlönings- och anställningsfrågor för personer som blivit sysselsatta med sammansatt stöd. Olika exempel, blankettmallar och verktyg hjälper till vid sysselsättningen. Guiden fås från distriktskontoret.

Mer information: www.työaskel.fi

Avdelningens övriga nyckelpersoner

För att organisera verksamheten behövs nyckelpersoner för olika uppgifter. Avdelningsstyrelsen väljer dessa personer. Avdelningsstyrelsen ansvarar också för att introducera, utbilda och stödja nyckelpersonerna i att sköta uppgifterna.

Nyckelpersonernas uppgifter kan fördelas mellan styrelseledamöterna, men även andra avdelningsmedlemmar kan väljas till ansvarsuppgifter. Sådana förtroendeuppdrag är till exempel:

Insamlingschef

Avdelningens insamlingschef känner till Röda Korsets bistånds- och insamlingsverksamhet. Han eller hon leder avdelningens insamlingsverksamhet och organiseringen av insamlingarna. Insamlingschefen koordinerar Hungerdag och andra årliga insamlingar samt är beredd att organisera akuta insamlingar.

Han eller hon utarbetar tillsammans med styrelsen och andra ansvariga personer avdelningens insamlingsplan samt ansvarar för de praktiska arrangemangen (verktyg, redovisning, information osv.) kring insamlingen.

Insamlingschefen ansvarar också för insamlingssäkerheten samt för att rekrytera, skola in, tacka och uppmuntra insamlarna.

Kontaktperson för hjälp i hemlandet

Kontaktpersonen för hjälp i hemlandet ansvarar för att planera hjälpen i hemlandet på avdelningens område samt för att verkställa hjälpen enligt instruktionerna vid akuta olycksfall. Han eller hon deltar i avdelningens beredskapsplanering, förhandlar fram avtal med affärer och myndigheter för att säkerställa akut hjälp i akuta olycksfall. Han eller hon har delegerad rätt att besluta om hjälp i akuta olycksfall och krisituationer upp till 1 000 euro. (Beslutsdokumentet undertecknas tillsammans med avdelningens namntecknare.)

Han eller hon följer aktivt med de sociala förändringar som sker på avdelningens område och informerar avdelningsstyrelsen om dessa samt reagerar på social ojämlikhet på lokal nivå genom att ta initiativ till exempel när det gäller att starta projekt som förebygger social ojämlikhet.

Medlemsmästare

Avdelningens medlemsmästare ser till att avdelningen kontinuerligt rekryterar nya medlemmar och tar hand om avdelningens medlemmar. Han eller hon följer upp hur antalet medlemmar utvecklas och granskar avdelningens medlemslistor. Medlemsmästaren ansöker också om utmärkelser till aktiva medlemmar.

Medlemsmästaren medverkar i att planera avdelningens evenemang, särskilt Rödakorsveckan. Han eller hon önskar de nya medlemmarna välkomna, ansvarar för medlemskommunikationen, medlemsbrev och medlemsmeddelanden tillsammans med informatören.

Informatör

Informatören planerar avdelningens kommunikation och sköter om kommunikationen både till de egna medlemmarna och till utomstående. Han eller hon ser till att bl.a. medlemsbrev skickas regelbundet och att medierna aktivt informeras om olika evenemang och avdelningens verksamhet.

Han eller hon stödjer och koordinerar också verksamhetsgruppernas kommunikation. Informatören tar även hand om avdelningens visuella uttryck så att Röda Korsets gemensamma kommunikationsriktlinjer följs vid avdelningen.

Kontaktperson
för vänverksamhet

Kontaktpersonen för vänverksamhet representerar vän- och övrig socialserviceverksamhet i avdelningsstyrelsen. Han eller hon informerar om de frågor som kommit fram i styrelsen till de frivilliga vid vänverksamheten och håller de frivilliga uppdaterade om avdelningens verksamhet. Kontaktpersonen deltar i utvecklingen av avdelningen som helhet och håller sig uppdaterad om distriktets verksamhet inom vän- och socialserviceverksamheten. Han eller hon arbetar med andra ansvariga frivilliga som utvecklare av mångsidig vänverksamhet och stödjer grupperna vid vänverksamheten.

Kontaktperson
för Blodtjänst

Kontaktpersonen för Blodtjänst ansvarar för att organisera blodgivningsverksamheten tillsammans med Blodtjänst.

Kontaktperson
för beredskap

Kontaktpersonen för beredskap koordinerar avdelningens beredskapsplanering och ser till att beredskapsplanen uppdateras årligen och att uppgifterna lämnas till distriktskontoret samt samarbetspartners. Han eller hon har kontakt med beredskapspromor och -utbildarna, distriktskontoret samt myndigheterna inom hans eller hennes område samt tar hand om kontakten med Frivilliga räddningstjänstens lokala och regionala kommittéer. Kontaktpersonen för beredskap ser till att avdelningens frivilliga har möjlighet att få utbildning och träning som stärker avdelningens biståndsberedskap. Kontaktpersonen för beredskap arbetar som operativ chef vid larmsituationer i avdelningen.

Kontaktperson
för första
hjälpen

Kontaktpersonen för första hjälpen ansvarar för verksamhetsplaneringen av avdelningens första hjälpen-grupp samt för utbildningen, utvecklingen och ledningen av gruppen. Han eller hon upprätthåller ett register över gruppmedlemmarnas kontaktuppgifter, utbildning samt deltagande i övningar. Han eller hon har kontakt med hälsovårdsplanerarna och beredskapscheferna inom distriktet samt eventuella första hjälpen- och beredskapspromor i gruppen. Han eller hon har till uppgift att informera sin grupp om de beslut som distriktet och avdelningen har fattat och föra gruppens förslag till avdelningsstyrelsen.

Kontaktperson
för första
hjälpen-jour

Kontaktpersonen för första hjälpen-jouren ansvarar för att organisera gruppens första hjälpen-jour. Han eller hon tar emot beställningen och tar hand om praktiska frågor kring jouren och arbetar som kontaktperson för beställarna. Han eller hon för bok över avdelningens jour och arbetar också som kontaktperson för distriktet.

Kontaktperson för
mångkulturell
verksamhet

Kontaktpersonen för mångkulturell verksamhet har som mål att främja jämlikhet och förebygga rasism vid avdelningen, styrelsen och den övriga avdelningsverksamheten. Han eller hon koordinerar och utvecklar avdelningens mångkulturella verksamhet och ansvarar för verksamhetens kontinuitet.

Han eller hon informerar såväl styrelsen, de olika verksamhetsgrupperna som till de frivilliga inom den mångkulturella verksamheten om frågor kring den mångkulturella verksamheten. Kontaktpersonen skolar in och stödjer de frivilliga samt kommer med en mångkulturell synpunkt till hela avdelningen. Han eller hon ger idéer och stödjer samarbetet mellan de olika verksamhetsgrupperna och förbereder på så sätt avdelningen att ta emot aktörer som flyttat till landet..

Kontaktperson för
medelanskaffning

Kontaktpersonen för medelanskaffning är insatt i Märkesprodukter och Märkesgärningar* som kan köpas i Röda Korsets butik. Han eller hon ser till att avdelningsmedlemmarna och andra människor inom området har möjlighet att bekanta sig med produkterna och köpa dem via avdelningen så att avdelningen får en provision på försäljningen. Han eller hon kan berätta hur man genom att göra en Märkesgärning kan ge en gåva till hemlandet eller världen.

Av en kontaktperson för medelanskaffning krävs intresse för försäljning och kundservice. Han eller hon förstår att försäljningen av Märkesprodukter ger medel till verksamheten i hemlandet, håller Röda Korsets verksamhet i människornas tankar och är utmärkta verktyg för belöning. En nypa marknadsföringsanda skulle inte skada.

*Märkesprodukt = En försäljningsprodukt försedd med Röda Korsets varumärke.

Kontaktperson
för ungdoms-
verksamhet

Kontaktpersonerna för medelskaffning får regelbundet information om nya produkter och erbjudanden samt praktiska idéer och verktyg för att främja försäljningen på sitt område.

Från kontaktpersonerna för medelanskaffning samlas regelbundet respons och idéer.

Kontaktpersonen för ungdomsverksamhet har en stark koppling till avdelningsstyrelsen. Han eller hon informerar såväl styrelsen som aktiva ungdomsaktörer om frågor kring ungdomsverksamheten vid avdelningen samt rekryterar nya ungdomsaktörer.

Kontaktpersonen ser till att avdelningen har tillräckligt med ungdomsledare, Reddie Kids- och hjälpledare och skickar ledarna till utbildning enligt behov. Han eller hon stödjer avdelningens ungdomsaktörer och ungdomsverksamheten samt förmedlar ungdomarnas synpunkt till avdelningen. Kontaktpersonen för ungdomsverksamhet får nödvändigt stöd och nödvändig orientering för sin uppgift genom att genomgå en ungdomspromoutbildning.

Kontaktperson
för skolsamarbete

Kontaktpersonen för skolsamarbete ansvarar för kontakten med områdets skolor och läroanstalter samt deltar i samsarbetsförhandlingarna med skolorna/läroanstalterna. Han eller hon svarar på skolornas förfrågningar och funderar på möjligheter till skolsamarbete tillsammans med avdelningen och avdelningsstyrelsen samt ansvarar för skolsamarbetet som helhet.

Som minst är skolsamarbetet information om Röda Korsets, FRK:s och avdelningarnas verksamhet samt material. I ett djupare samarbete är FRK en del av skolans idévärld och vardag. Kontaktpersonen är budbärare mellan Röda Korset och skolan.

Utifrån avdelningens lokala behov kan man också utse andra ansvariga personer antingen bland styrelseledamöterna eller de övriga avdelningsmedlemmarna. Sådana uppgifter är t.ex.:

Kontaktperson för flyktingförläggning	Kontaktpersonen för flyktingförläggning ansvarar för frivilligverksamheten i flyktingförläggningen. Han eller hon är kontaktperson för flyktingförläggningens personal när det gäller Röda Korsets frivilligverksamhet. Han eller hon koordinerar och utvecklar den frivilligverksamhet som sker i flyktingförläggningen och ansvarar verksamhetens kontinuitet. Kontaktpersonen stödjer och orienterar flyktingförläggningens frivilliga i samarbete med avdelningens kontaktperson för mångkulturell verksamhet, medlemsmästare och eventuellt med andra förtroendevalda vid avdelningen. Han eller hon har nära kontakt med avdelningen och samarbetar med kontaktpersonerna i de andra verksamhetsgrupperna för att utveckla verksamheten. Tillsammans med avdelningens kontaktperson för mångkulturell verksamhet främjar han eller hon jämlikhet och förebygger rasism vid avdelningen, i styrelsen och inom hela avdelningsverksamheten.
Kontaktperson för humanitär rätt	Kontaktpersonen för humanitär rätt ansvarar för frivilligruppens verksamhet. Hans eller hennes viktigaste uppgift är att sammankalla gruppen, uppmuntra gruppens övriga frivilliga samt rekrytera nya frivilliga. Andra uppgifter kan vara bl.a. att samordna evenemang, informera samt arrangera utbildningar och marknadsföring eller att delegera dem vidare till andra medlemmar i frivilligruppen.
Kontaktperson för hälsoverksamhet	Kontaktpersonen för hälsoverksamhet har kontakt med hälsorådgivningarna. Till hans eller hennes uppgifter hör informering såväl internt inom avdelningen, mellan avdelningen och hälsorådgivningen som på verksamhetsområdet. Kontaktpersonens roll är att möjliggöra hälsorådgivningsverksamheten.
Kontaktperson för Kontti	Kontaktpersonen för Kontti är kontaktperson mellan avdelningen och det lokala Kontti-återvinningsvaruhuset. I de gemensamma verksamhetsplaneringsmötena med Kontti och distriktet, som hålls ett par gånger om året, planerar man på förhand samarbetsformerna för följande verksamhetsperiod. Kontti-varuhuset ordnar årligen olika marknadsföringsevenemang och Kontti-kedjans verksamhetsställen deltar på riksnivå bl.a. i evenemangen under Rödakorsveckan och Hungerdag-insamlingen.

Kontaktperson för
skyddshus

Kontaktpersonen för Kontti kommer överens om eventuellt samarbete i samband med dessa evenemang, t.ex. om presentation av avdelningens verksamhet och medlemsanskaffning. Dessutom ordnar Kontti-varuhusen varuinsamlingskampanjer enligt lokalt behov på sitt verksamhetsområde i samarbete med avdelningarna.

Kontaktpersonen för skyddshus arbetar som kontaktperson mellan skyddshuset på den egna orten och avdelningen. Han eller hon informerar om avdelningens evenemang till de anställda och frivilliga i det lokala skyddshuset och kommer överens om samarbetet. Avdelningssamarbetet byggs upp planmässigt ett verksamhetsår åt gången. Han eller hon arbetar också som kontaktperson för de övriga verksamhetsgruppernas kontaktpersoner.

Arbetsenheternas ledare, promor och utbildare

För att lokal verksamhet kan genomföras finns det arbetsenheter i avdelningen, såsom första hjälpen-gruppen, vänklubben, ungdomsgruppen, gruppen för mångkulturell verksamhet eller äldreklubben. För dessa grupper väljer avdelningen ansvariga personer enligt de krav som avdelningens verksamhet ställer. Som ledare av arbetsenheten eller gruppen arbetar ofta en utbildad Promo som är expert på gruppleddning och organisering samt frivilligverksamhet. Promon uppmuntrar och skaffar nya frivilliga. Han eller hon kan också organisera projektartad verksamhet eller kampanjer tillsammans med andra aktörer.

Promorna och andra arbetsenhetsledare är viktiga nyckelpersoner i avdelningen och ett nära samarbete med avdelningsstyrelsen är viktigt. Arbetsenheterna är ansvariga för sin verksamhet inför styrelsen och de ska hålla avdelningsstyrelsen medveten om arbetsenhetens verksamhet och ekonomi. Promorna och de andra ansvariga personerna skapar också nätverk utanför avdelningen till exempel med de andra föreningarna och organisationerna på orten.

Det lönar sig att utbilda egna utbildare för olika verksamhetssektorer. Deras uppgift är att stärka organisationens biståndsberedskap genom att främja aktörernas kunskaper och färdigheter. Utbildarna håller grundkurser för olika verksamhetslinjer och andra coachningar för de frivilliga och ger på så sätt sin betydelsefulla frivilligsatsning till organisationen.

När promornas, utbildarnas och de andra ansvariga personernas uppgifter definieras tydligt är det mycket lättare att styra avdelningens samarbete och verksamhet. Till exempel kan verksamhetsledningen i vänverksamheten förutom kontaktpersonen för vänverksamhet bestå av en promo inom socialservice, vänförmedlare och ledare i äldregruppen. På motsvarande sätt kan man som hjälp till kontaktpersonen för första hjälpen-verksamhet välja till exempel en jouransvarig och en promo inom första hjälpen. Det är också bra att den ansvariga personen alltid har ett arbetspar. På så sätt är den frivilligas uppgift lämplig och samtidigt säkerställer man verksamhetens kontinuitet och att kunskaperna och färdigheterna bevaras i avdelningen när ledaren byts.