

# Roller i Ungdiabetesstyret

## Leder

- Har et overordnet ansvar for resten av styret, og for oppgavene som utføres.
- Har oversikt over hva som skjer i fylket
- Delegerer oppgaver i samarbeid med den enkelte, og i tråd med deres interesser.
- Sørger for at alle som ønsker får komme med innspill.
- Sørger for at styret setter opp en aktivitetsplan ved starten av året.
- Sørger for at alle oppgaver blir gjort, og følger opp at andre styremedlemmer også gjør sine oppgaver.
- Huske og minne styret om viktige frister.
- Inkluderer hele styret i arbeidet.
- Innkaller til styremøter i samarbeid med sekretær.
- Har dobbeltstemme ved votering hvis det er like mange stemmer på hver sin side av saken.
- Deltar ved mulighet på fylkesstyremøter.
- Skaper entusiasme, skryte av og gi tilbakemeldinger til de andre i styret.

## Nestleder

- Stepper inn hvis leder ikke får fylt sin rolle. Et eksempel kan være ved sykdom på eget styremøte eller et fylkesstyremøte.
- Er oppdatert på det som skjer og følge opp ved behov
- Avlaster leder og er en sparringspartner ved behov
- Melder seg frivillig til og er åpen for å ta på seg oppgaver som skal gjøres.

## Kasserer

- Søker midler i samarbeid med leder (fylkeslaget, fond og stiftelser osv.)
- Har ansvar for betalinger ved for eksempel arrangementer.
- Utbetaler refusjon for reise eller utlegg, basert på kvitteringer. Noen gjør dette selv, mens andre får hjelp av fylkesstyret til dette. Kasserer sin oppgave er uansett å følge opp dette.
- Passer på at midler ikke brukes på en ugunstig måte.
- Lager budsjett til hvert arrangement, og for hele året i tråd med midlene man får inn, hovedsakelig fra fylkesstyret.
- Gir økonomisk oppdatering på styremøtene
- Samarbeide med fylkesstyrets kasserer og sørge for informasjonsflyt rundt økonomi.

## **Sekretær**

- Innkaller til styremøter i samarbeid med leder.
- Skriver møtereferater og sender de til fylkesleder, det nasjonale regionutvalget, og sende til egne styremedlemmer.
- Sender ut invitasjoner, eventuelt lager dem.
- Sender ut diverse informasjon på mail i forhold til arrangementer.
- Skriver årsmelding og sender denne + årsregnskap til fylkesleder i god tid før årsmøtet (Dette løses ulikt i de ulike fylkene).
- Har struktur i dokumenter og papirer.

## **Styremedlem**

- Melder seg frivillig til og er åpen for å ta på seg oppgaver som skal gjøres.
- Kommer med innspill til saker, aktiviteter ol.
- Deltar og bistår på arrangement.
- Noen ganger kan det være aktuelt å påta seg et fast ansvarsområde som sosiale medier el.

## **Vara**

- Stepper inn for styremedlem og utføre den sine oppgaver ved for eksempel sykdom.
- Har ikke stemmerett med mindre den fyller et annet styremedlems rolle.
- Har ofte samme funksjon som styremedlem.

## **Viktig i rollen som tillitsvalgt**

- Vær et godt forbilde
- Oppfør deg voksent og ansvarlig
- Ta ansvar
- Inkluder
- Samarbeid med de andre frivillige i fylket
- Sørg for et godt miljø i styret og for medlemmene
- Lytt
- Vær med å påvirke
- Stå for styrets vedtak, selv om du ikke alltid er enig med flertallet.

*I tillitsvalgtheftet finner du en utfyllende oversikt over styrets oppgaver og alt du ellers trenger å vite om styrets oppgaver og funksjon. Se også [diabetes.no/diabetesskolen](https://diabetes.no/diabetesskolen) for nyttige og viktige verktøy for deg som tillitsvalgt.*