

Riktlinjer och inre strukturer för Servicegruppen

Servicegruppens funktion:

Servicegruppen (SG) är Servicekonferensens (SK, ACA Sveriges högsta representativa beslutande organ) verkställande organ vars betrodda tjänare tillsätts av ACA Sverige via SK. SG:s funktion, riktlinjer och poster bestäms av ACA genom ovan nämnda SK. Servicegruppen är ett serviceorgan för att underlätta såväl kommunikation mellan de befintliga grupperna i landet som för fortsatt tillväxt i form av nya grupper. SG:s ansvar omfattar även att bedöma vilka inkomna frågor som berör ACA i sin helhet och vilka som är operativa. De förtroendevalda tjänarna i SG har frihet att fatta beslut, vidta åtgärder samt tillsätta resurser och arbetsgrupper för att bedriva sina uppdragsområden. All verksamhet i SG bedrivs i enlighet med 12-stepsprogrammets traditioner.

Servicegruppen arbetar på direkt uppdrag av SK. Dess uppgift är att fatta operativa beslut i löpande praktiska frågor och genomföra aktiviteter i syfte att uppnå de målsättningar som beslutats på SK. Servicegruppen ger dessutom service till ACA:s mötesgrupper. Detta innebär till exempel att hantera frågeställningar från mötesgrupper och medlemmar som är av mer praktisk natur och inte gäller ACA i sin helhet. Om det inte berör ACA i sin helhet behandlas frågan av SG i särskild ordning. SG är ansvarig för sin verksamhet och rapporterar hur utvecklingen fortskrider inom sina ansvarsområden vid de återkommande servicekonferenserna.

Ordinarie och vice poster i SG

SG består av sex poster som är uppdelade bland enskilda ACA-medlemmar. För att inte varje enskild post skall falla om någon måste lämna sin post i förtid, behövs en vice till samtliga poster. Den vice behövs även för att överlämnandet av posten ska gå smidigare. Varje serviceuppdrag varar i två år. Man kan alltså vara vice i två år och ordinarie i två år.

- Vi rekommenderar att man ska ha gjort aktiv service inom någon ACA-grupp som ordinarie eller vice grupprepresentant/kassör innan man gör service inom SG.
- Man bör ha erfarenhet från ACA-möten under en tid av minst ett år.
- Viceposter bör ta över efter ordinarie. Dock är det SK som bestämmer slutgiltigt, efter gruppsamvete, vilka som skall tillsättas inför en ny period. Ordinarie och viceposter är likvärdiga medlemmar i SG, dock har ordinarie huvudansvaret för uppdraget.
- Som ordinarie är det viktigt att dela med sig av sina erfarenheter och introducera den vice till respektive uppdrag.
- Varje SG-tjänare får en egen mailadress, för att slippa använda sin egen mail för att bevara anonymiteten. Dessutom blir erfarenheter för varje uppdrag samlade i mailboxen. Dessa e-mailadresser anslås inte på hemsidan.
- Vi som gör service i SG ansvarar alla för att uppdatera och lämna över när vi avslutar våra serviceuppdrag. Allt material ska överlämnas till efterträdande, digitalt eller i pärm. Vi rekommenderar därför att fortlöpande använda ACA-mailet.
- Inom SG tillämpas de tolv traditionerna i en god, tillåtande och ickefördömande serviceanda.
- SG-möten hålls i allmänhet regelbundet en gång per månad via telefon eller Skype. Minnesanteckningar som förs på SG-mötet ska godkännas av SG via mejl och länkas till på hemsidan. I minnesanteckningarna ska det vara en kort anteckning om hur diskussionen gått när ett beslut tagits. Om möjligt ses SG för ett längre möte en helg per år, sk. arbetsmöten. Arbetsmöten bör ske i god tid innan slutdatum för inlämnande av motioner till nästkommande SK.
- Ett SG-möte har beslutsrätt då alla har sammankallats och minst tre deltar.

- Om möjligt ska samtliga i SG delta på Servicekonferensen.
- Samtliga betrodda tjänare i SG förväntas rapportera om sitt serviceuppdrag till SK och det servicearbete som pågår, skriftligt till telefonansvarig och direkt på SK.
- SG-medlemmar får ersättning för utlägg i samband med SG-möten, om man begär detta. Dessa utlägg innefattar kostnader för resor och övernattnig. I samband med arbetsmötet som hålls 1 gång per år bjuds man dessutom på en lunch på restaurang. SG:s medlemmar har även rätt till reseersättning till SK och till övernattnig om så krävs. Man ska alltid välja det mest kostnadseffektiva alternativet.
- Efter SK sammanfattar vi i ett nyhetsbrev som mailas ut till samtliga grupper och i SG-medlemmar viktiga punkter från mötet, tackar för konventet, meddelar vakanta poster och uppmanar till servicearbete i SG och utanför, samt informerar om övriga viktiga händelser. Ett förslag är att göra det direkt efter SK, tex i bilen hem.
- På SK har vi en mötespunkt där vi presenterar oss inom SG och berättar lite om vad servicearbetet har betytt för oss samt vad SG gör.
- Var och en bör sträva efter att följa ACA:s traditioner och principer och välkomna nya personer i servicearbetet.

Beskrivning av serviceposter

Telefonansvarig

- ~ Ansvarar för SG:s telefon och besvarar telefonsamtal som kommer till ACA:s servicegrupp
- ~ Ansvarar för att sammankalla och vara ordförande vid SG:s interna möten
- ~ Skicka ut en dagordning inför SG:s möten via mail.
- ~ Sammanställer och rapporterar SG:s verksamhetsberättelse inför SK-möten
- ~ Rapporterar för de poster som inte kan närvara vid SK
- ~ Ansvarar för SG:s SMS-gruppstjänst

Ekonomi- och litteraturansvarig

- ~ Är ekonomiskt ansvarig inför ACA Sverige
- ~ Betalar räkningar
- ~ Är firmatecknare (tillsammans med ordförande)
- ~ Avlämnar rapport av ACA:s ekonomi inför och under SK
- ~ Sköter försäljning av ACA-litteratur och övrig försäljning

Internetansvarig

- ~ Ansvarar för att bygga upp och bygga ut ACA:s hemsida
- ~ Ansvarar för uppdatering av hemsidan
- ~ Uppdatera möteslistan
- ~ Rapporterar ändringar till internationella möteslistan
- ~ Ansvarig för SG:s epostsystem
- ~ Besvarar e-post som gäller hemsidan
- ~ Vidarebefordrar all e-post som skickas via den internationella listan, t.ex. inbjudningar till ABC, som sedan behöver spridas till grupperna via mail eller hemsidan.
- ~ Ansvarar för att uppdatera adresslista till landets grupper (mailadresser samt postadresser)
- ~ Arkiverar SG:s och SK:s protokoll på hemsidan.

Info / Mailansvarig

- ~ Öppnar och besvarar mail, och i förekommande fall brev, regelbundet som kommer in till ACA
- ~ Förmedlar kontakt och vidarebefordrar inkommande ärenden till och från grupper, ACA-medlemmar samt SG.
- ~ Meddelar internetansvarig om eventuella ändringar av fysiska- eller e-postadressändringar till hemsidan.
- ~ Gör e-postutskick till alla grupper som meddelat ACA Sverige sin grupps e-postadress.

SK-ansvarig

- ~ Är sammankallande för SK och ansvarar för att SK hålls 2 ggr/år, vanligtvis i anslutning till konvent (uteblir ett riksmöte ansvarar SK-ansvarig för att SK ändå hålls)
- ~ Ansvarar för att kallelse och motioner är tillgängliga för enskilda grupper minst 2 månader innan SK
- ~ Ser till att lokal finns för SK (genom att ta kontakt med riksmötets arrangörer, om ett sådant ska hållas).
- ~ Skriver dagordning inför SK enligt mall
- ~ Är sekreterare under SK och sammanställer protokollet
- ~ Sammanställer grupprapporter som lämnas in av grupperna i anslutning till SK
- ~ Ansvarar för att internetansvarig får justerat protokoll att lägga ut på hemsidan senast 4 veckor efter SK.

Översättningsansvarig

- ~ Samordnar och är ytterst ansvarig för översättningsarbetet av ACA-litteratur till svenska
- ~ Är SG:s och SK:s kommunikationslänk med WSO och ACA-organisationer i andra länder
- ~ Har möjlighet att representera SG i WSO:s månatliga telefonmöten
- ~ Ansvarar för att skicka information och dokument till internetansvarig för publicering på hemsidan

Viceposterna

- ~ Samarbetar med och hjälper ordinarie med serviceansvar
- ~ Förbereder sig för att ta över ordinarie ansvarspost
- ~ Är resurs för hela SG, exempelvis vid tillfälliga uppgifter, nya uppgifter, stor arbetsbelastning på någon post
- ~ Träder in som ordinarie vid behov