



## Malmö Södra Rotaryklubb

### Ansvarsområden och arbetsordning för Valberedning, Ämbetsmän och övriga funktionärer

#### Valberedningen

- består av föregående års president och tillträdande president.
- skall påbörja sitt arbete i god tid så att medlemmarna kan ha förslaget tillhanda minst 10 dagar före årsmötet.
- skall personligen vidtala samtliga aktuella kandidater och informera var och en om vad det tilltänkta uppdraget innebär och vad som förväntas av den som åtagit sig detsamma. Kandidaten anses nominerad när han/hon accepterat att åta sig uppdraget.
- skall nominera kandidater till följande uppdrag:
  - Tillträdande president
  - Vice president
  - Sekreterare
  - Vice sekreterare
  - Skattmästare
  - Klubbmästare
  - Vice klubbmästare
  - Förste veckobrevskrivare
  - Arkivarie
  - Matrikelombud
  - IT-ombud/IT-ansvarig
  - PR-ansvarig
  - Kontaktperson för Rotary Foundation
  - Kontaktperson för Läkarbanken
  - Revisorer två (2) personer
  - Ordförande i kommittén för Samhälls- och yrkestjänst
  - Ordförande i kommittén för Internationell tjänst
  - Andre veckobrevskrivare
  - Tredje veckobrevskrivare
  - Fjärde veckobrevskrivare
  - En(1) ledamot till kommittén för Klubbttjänst
  - Två (2) ledamöter till kommittén för Samhälls- och yrkestjänst
  - Två (2) ledamöter till kommittén för Internationell tjänst
  - Två (2) ledamöter till Programkommittén
  - En (1) ledamot till Medlemskommittén
- sträva efter att ingen ämbetsman skall sitta kvar på sin post mer än ett år. Undantag kan efter valberedningens bedömning göras i särskilt fall. Inom klubben skall ingen ”automatisk succession” tillämpas, dvs. innehav av ett visst ämbete under ett år skall inte automatiskt leda till ett annat ämbete påföljande år. Tillträdande president blir dock automatiskt president påföljande år.

## **Ämbetsmännen och övriga funktionärer**

**Presidenten** leder klubbens arbete, presiderar vid klubb- och styrelsesammanträden och representerar klubben utåt, samt fullgöra sådana andra uppgifter som vanligen tillkommer denna befattning. Han/hon skall

- Försäkra sig om att varje kommitté har en fastställd målsättning och att alla kommittéer fungerar i enlighet med sina riktlinjer.
- Anordna ordinarie klubbssamråd, det första så snart som möjligt efter verksamhetsårets början. Klubbssamråd kan samordnas med styrelsesammanträden.
- Vara närvarande på distriktskonferensen.
- Genomföra en halvårskontroll i januari av samtliga kommittéaktiviteter och målsättningar med tanke på verksamheten under resten av rotaryåret.
- Ombesörja att en fullständig rapport om klubbens finansiella ställning och i vilken utsträckning klubben har uppnått de för året uppställda målen framlägges inför klubben i juni månad.
- Innan han/hon avslutar sitt ämbetsår överlägga med den tillträdande presidenten.
- Anordna ett gemensamt möte för de tillträdande och avgående styrelsemedlemmarna i det dubbla syftet att dels hjälpa den nya administrationen att komma igång med sitt arbete, dels åstadkomma kontinuitet i klubbens administration.

Presidenten är ex officio medlem i alla kommittéer.

**Tillträdande presidenten** är ordförande i Programkommittén. Tillträdande presidenten skall i övrigt fullgöra sådana uppgifter som föreläggs av presidenten eller styrelsen. Han/hon skall

- Utgöra valberedning tillsammans med Past Presidenten
- Delta i utbildningsseminarier för distriktets tillträdande klubbpresidenter och i distriktssamrådet samt vara beredd att skänka all den tid och kraft som behövs för att leda och fullfölja klubbens arbete.
- Ha praktisk kännedom om klubbens grundlag och stadgar samt om Rotarys syftemål.

**Vice presidenten** är ordförande i och samordnar arbetet i **medlemskapskommittén**. Han/hon skall i presidentens frånvaro leda förhandlingarna vid klubbens och styrelsens sammanträden samt fullgöra sådana uppgifter som vanligen tillkommer denna befattning.

**Past Presidenten** skall om både presidenten och vice presidenten är frånvarande leda förhandlingarna vid klubbens sammanträden. Han/hon skall

- Utgöra valberedning tillsammans med tillträdande presidenten.
- Ingå som ledamot i klassifikations- medlemskaps- och medlemskapsutvecklingskommittéerna.
- Vid medlems bortgång ansvara för att parentation hålls vid ordinarie veckosammanträde

**Sekreteraren** ansvarar för uppgifter som vanligen tillkommer denna befattning. Han/hon skall

- Ombesörja att närvaron registreras.

- Utsända meddelanden om klubbens sammanträden.
- Utarbeta rapporter till RI och distriktsguvernören.
- Sköta klubbens skriftväxling
- Utarbeta verksamhetsberättelse.
- Efter avslutat verksamhetsår samla samtliga relevanta handlingar och överlämna dem till arkivarien för arkivering.
- Rapportera invalda och avgångna medlemmar till RI.
- Svara för att klubbens närvarolista uppdateras när ändring i medlemssammansättningen skett.

**Vice sekreteraren** skall vid sekreterarens frånvaro tjänstgöra vid klubb- och styrelsesammanträden.

**Skattmästaren** förvaltar klubbens medel och redovisar fortlöpande för sin förvaltning till styrelsen samt upprättar årsredovisning snarast efter avslutat verksamhetsår. Han/hon skall

- På styrelsens möten fortlöpande redovisa klubbens resultat och kapitalbehållning.
- Upprätta och vid styrelsesammanträdet i maj/juni för styrelsen presentera förslag till budget samt föreslå medlemsavgifter för det kommande verksamhetsåret.
- Snarast efter verksamhetsårets utgång redovisa för sin förvaltning i en ekonomisk sammanställning. Denna skall senast den 15 oktober överlämnas till revisorerna.
- Ansvara för inkassering av klubbens intäkter.
- Verkställa betalning av klubbens utgifter och bevaka att det sker i rätt tid.

**Klubbmästaren** är ordförande i Klubbtjänstkommittén och ansvarar för klubblokalens iordningställande och förplägnad vid sammanträden. Han/hon skall

- Upprätta gästvärdlista och gästvärdsinstruktion.
- Förvissa sig om att gästvärdarna är informerade om var erforderligt gästvärdsmateriel och utrustning för föredragshållare finns att tillgå.
- Informera klubblokalens restaurang om ändrade mötestider, ändring av möteslokal och inställda möten.
- Tillse att gåva att överlämnas till föredragshållare finns tillgänglig i klubblokalen.
- Vid sammanträde i annan lokal ansvara för bokning av lokalen, beställa förtäring samt vidta övriga åtgärder som erfordras för mötets genomförande.
- Ansvara för klubbens inventarier, upprätta förteckning och före årsmötet genomföra inventering vars resultat skall redovisas i årsberättelsen.
- Ingå som ledamot i Programkommittén.

**Vice klubbmästaren** skall i klubbmästarens frånvaro fullgöra dennes uppgifter vid veckosammanträde. Skall ingå som ledamot i Klubbtjänstkommittén.

**1:e veckobrevskrivaren** är ordförande i Veckobrevskommittén och ansvarar för att det vid klubbens veckosammanträden alltid finns en tjänstgörande veckobrevskrivare. Han/hon skall tillse att veckobrev efter varje veckosammanträde insändes till hemsidan (Per Ljungvall) och till IT-ansvarige.

**Arkivarien** ansvarar för klubbens arkiv och skall informera styrelsen om vilka dokument som skall arkiveras och i vilken ordning de skall överlämnas till arkivarien. Överlämnar årligen redigerat material till Stadsarkivet.

**Matrikelombudet** ansvarar för att medlemsmatrikel hålles à jour. Han/hon skall

- I föreskriven ordning insända uppdaterade matrikeluppgifter till Svensk Rotarymatrikel.

**IT-ombudet/IT-ansvarige** är klubbens kontaktyta mot distriktets IT-samordnare och handlägger och ansvarar för klubbens IT-frågor. It-ansvarige ansvarar för att veckobreven inklusive foton arkiveras på Rotary.se.

**PR-ansvarige** är klubbens kontaktyta mot distriktets PR-kommitté och handlägger och ansvarar för klubbens PR-frågor.

**Kontaktpersonen för Rotary Foundation** är klubbens kontaktyta mot den ansvarige för Rotary Foundation inom distriktet. Han/hon skall

- Sprida information inom klubben om Rotary Foundation och dess verksamhet.
- Hjälpa till med handläggning av klubbprojekt som, helt eller delvis, skall finansieras av medel från Rotary Foundation.
- Stimulera till och genomföra aktiviteter som kan öka klubbens bidrag till Rotary Foundation.

**Kontaktpersonen för Läkarbanken** är klubbens kontaktyta mot den ansvarige för Läkarbanken inom distriktet. Han/hon skall

- Sprida information inom klubben om Läkarbanken och dess verksamhet.
- Hjälpa till med handläggning av klubbprojekt som riktar sig mot Läkarbanken.
- Stimulera till och genomföra aktiviteter som kan öka klubbens bidrag till Läkarbanken.

**Revisorerna** skall, så snart årsredovisning föreligger, revidera räkenskaperna och överlämna revisionsberättelse till styrelsen snarast möjligt, dock senast den 15 november.

**Ordföranden i kommittén för Samhälls- och yrkestjänst** skall ansvara för klubbens verksamhet inom samhälls- och yrkestjänsten samt skall övervaka och samordna arbetet i särskilda kommittéer som kan utses för särskilda grenar av samhälls- och yrkestjänsten.

**Ordföranden i kommittén för Internationell tjänst** skall ansvara för klubbens verksamhet inom internationella tjänsten och skall övervaka och samordna arbetet i särskilda kommittéer som kan utses för särskilda grenar av internationella tjänsten. Han/hon är klubbens kontaktyta mot distriktets kontaktperson för Ungdomsutbyte.

## **Kommittéerna**

### ***Klubbjänstkommittén***

Denna kommitté skall utarbeta och genomföra planer för vägledning till klubbens medlemmar när det gäller deras åtaganden inom klubbtjänsten. Kommittén skall även utföra de ytterligare uppdrag som den kan få från presidenten eller styrelsen. Ordföranden är ansvarig för kommitténs regelbundna möten och skall rapportera alla aktiviteter till styrelsen.

Kommittén skall även fungera som **Närvarokommitté** och finna medel för främjande av klubbmedlemmarnas närvaro vid alla rotarymöten, distriktskonferenser, intercitymöten, regionala konferenser och internationella kongresser. Kommittén skall

- speciellt uppmuntra till närvaro i den egna klubben eller, vid förhinder, vid veckomöten i andra klubbar.
- hålla klubbmedlemmarna informerade om närvarokraven.
- förbättra motivationen till god närvaro.

### ***Kommittén för samhälls- och yrkestjänst***

Denna kommitté skall utforma och genomföra uppslag att tjäna klubbmedlemmarna till ledning och stöd vid uppfyllandet av deras plikter gentemot samhället såväl i Sverige som i andra länder.

Kommittén skall utforma och genomföra planer för vägledning och stöd till medlemmarna i klubben då de uppfyller sina plikter inom affärs- och yrkeslivet samt bidrar till att höja den allmänna affärs- och yrkesstandarden inom sina respektive arbetsområden.

Kommittén skall ansvara för miljöfrågor samt även utföra de ytterligare uppdrag, som den kan få från presidenten eller styrelsen.

### ***Kommittén för internationell tjänst***

Denna kommitté skall utforma och ställa upp planer till ledning och hjälp för klubbmedlemmarna då de uppfyller sina skyldigheter inom den internationella tjänsten. Kommittén skall även utföra de ytterligare uppdrag som den kan få från presidenten eller styrelsen.

### ***Veckobrevskommittén***

Denna kommitté skall, genom att ge ut ett veckobrev

- stimulera intresset och främja bättre närvaro på klubbmötena.
- informera om kommande mötesprogram.
- ge en översikt över höjdpunkter från föregående möte.
- främja kamratskap.
- bidra till att alla medlemmar får information om Rotary.
- rapportera nyheter om klubben och dess medlemmar och om Rotarys program över hela världen.

### ***Programkommittén***

Denna kommitté består av fyra personer: Tillträdande presidenten som är ordförande, Klubbmästaren och ytterligare 2 ledamöter. Kommittén skall förbereda och ordna program för klubbens ordinarie och extra möten samt vidtala föredragshållare När fastställt program för ett

Rotary-möte föreligger skall detta tillställas hemsidan ( Per Ljungvall), IT-ansvarige, som tillser att det registreras på Rotary.se, samt Presidenten för kännedom.

***Klassifikations-, medlemskaps- och medlemskapsutvecklingskommittén, kallad medlemskapskommittén.***

Består av tre personer: Vice presidenten, som är ordförande, Past presidenten samt ytterligare en ledamot.

- ***I egenskap av Klassifikationskommitté skall kommittén***
  - tillämpa klassifikationer
  - rådgöra med styrelsen om alla klassifikationsproblem.
  
- ***I egenskap av Medlemskapskommitté skall kommittén***
  - pröva inkomna förslag till medlemskap med hänsyn till den föreslagne personens verksamhet, ställning i samhället samt allmänna valbarhet.
  - inför styrelsen redogöra för sin uppfattning beträffande till inval föreslagna personer.
  - när invalsproceduren enligt stadgarnas §13 resulterat i att ansökan om medlemskap undertecknats, offentliggöra detta i klubben enligt samma paragraf.
  
- ***I egenskap av Medlemskapsutvecklingskommitté skall kommittén***
  - själv finna och för styrelsen föreslå namn på lämpliga personer för att besätta lediga klassifikationer
  - anmoda klubbens medlemmar att medtaga en noga utvald vän, klient eller kollega till några möten och om detta faller väl ut föreslå denne till medlemskap. Speciellt viktigt är att medtaga kvinnor och yngre yrkesarbetande då dessa grupper är underrepresenterade i Rotary.