

Arbetsordning för Styrelsen

Denna arbetsordning ger riktlinjer till § 8 i stadgarna för Rotaryklubben, och gäller fr o m 2021.

A. Styrelsen

Styrelsens ansvar

Styrelsen ansvarar inför klubbens medlemmar, Rotary International, Rotarydistrikt 2350 och svenska myndigheter för att leda och förvalta Rotary Uppsala; dess organisation och angelägenheter. I uppgifterna ingår även att invälja nya medlemmar i Rotaryklubben och att lämna förslag till beslut i årsmöte eller extra medlemsmöte. Allt detta sker inom ramen för svensk lag och Rotary Internationals regelverk. Skulle en konflikt uppstå mellan dessa regler gäller svensk lag. Det är styrelsens ansvar att se till att klubben arbetar i enlighet med Rotarys ändamål och god föreningsd. Styrelsen fördelar arbetsuppgifterna mellan de olika funktionärer som valts av medlemmarna eller utsetts av styrelsen, och utser firmatecknare. Klubbens firma tecknas av två styrelseledamöter i förening, varav presidenten normalt bör vara den ena, medan klubbens bankkonton disponeras av skattmästaren.

Styrelsemöten

Styrelsen sammanträder minst sex gånger per verksamhetsår (juli – juni) och vid behov då presidenten, revisorerna eller minst två ledamöter begär det. Presidenten eller, på presidentens uppdrag, sekreteraren kallar samtliga ledamöter till sammanträde minst en vecka i förväg. I brådskande fall kan dock kallelsen skickas ut senare, och vid förfall för presidenten kan kallelsen skickas ut av den förutvarande eller den tillträdande presidenten. Till kallelsen ska det underlag bifogas som behövs för att styrelsen ska kunna fatta informerade beslut.

Styrelsen får fatta beslut då minst hälften av samtliga ledamöter är närvarande. Som närvarande räknas även ledamöter som deltar via telefon eller internetbaserade verktyg (exempelvis Skype) under förutsättning att hörbarheten är tillräcklig. I brådskande fall får ett ärende behandlas via elektronisk post. I mycket brådskande fall får presidenten besluta ensam eller efter samråd med någon annan ledamot. Sådana beslut, tillsammans med en beskrivning av ärendet och orsaken till brådskan, skall så snart som möjligt delges samtliga styrelseledamöter, och skall protokollföras vid nästa styrelsemöte.

Presidenten, eller den presidenten utser, är ordförande vid styrelsemötena. Vid förfall för presidenten är den förutvarande eller den tillträdande presidenten ordförande. Vid omröstning fattar styrelsen beslut med enkel majoritet; vid lika röstetal avgör ordföranden frågan. Till styrelsemöten får även andra än ledamöter kallas, och deras mening kan dokumenteras i protokollet, men de har inte rösträtt. En styrelseledamot som inte själv kan delta i mötet får skriftligen överlåta sin röst åt en deltagande ledamot.

Protokoll

Styrelsemöten ska dokumenteras i form av protokoll, som undertecknas av sekreteraren, ordföranden och en justeringsperson, som utses för varje möte. Vid förfall för sekreteraren skrivs och undertecknas protokollet av någon annan, närvarande ledamot utom ordföranden. Det justerade protokollet ska snarast skickas till samtliga styrelseledamöter, dock senast inom två veckor efter mötet. Det får innehålla dokumenterade diskussioner och ska innehålla fattade beslut. I bilaga till protokollen bör också redovisas hur tidigare fattade beslut har genomförts. Revisorerna ska ges tillgång till alla protokoll i samband med deras granskning. Övriga medlemmar informeras om diskussioner och beslut i form av veckobrev eller i särskilda skrivelser, och/eller muntligen i samband med veckomöten, årsmöten eller andra medlemsmöten.

Arbetsordning för Styrelsen för Uppsala Rotaryklubb

Fastställd av styrelsen den 14 januari 2021

Ledamöter

Styrelsen består av följande ordinarie funktionärer, valda av medlemmarna:

1. Presidenten

- a) leder klubbens verksamhet, veckomöten och styrelsemöten;
- b) beslutar i frågor av löpande karaktär inom ramen för årsmötets och styrelsens beslut
- c) förmedlar inkommande information till klubben;
- f) deltar i Uppsalaklubbarnas presidentsamråd eller, vid förhinder, tillser att klubben representeras av någon annan;
- d) ansvarar för presentationen av klubbens nya medlemmar dels i klubben, dels vid Intracitymöte;
- e) ingår som sammankallande i klubbens valberedning för andra funktionärer än revisorer;
- f) representerar vid behov klubben utåt;
- g) deltar i distriktskonferenser;
- h) har överinseende över verksamheten;
- i) ansvarar för årsredovisningens verksamhetsberättelse.

Vid förfall för presidenten fullgörs dessa uppgifter i första hand av den förutvarande presidenten.

2. Tillträdande presidenten

- är programansvarig, d.v.s.:
 - a) Samråder om program med presidenten och klubbmästaren;
 - b) vidtalar föredragshållare;
 - c) kommer överens med föredragshållaren om tid och titel för föredraget;
 - d) meddelar föredragshållarens namn och föredragets titel till presidenten och sekreteraren;
 - e) instruerar föredragshållaren om mikrofon och vid behov arbetsprojektor;
 - f) ser till att föredragshållare själv skriver en "aptitretare" till sitt föredrag, registrerar i ClubAdmin och tillställer sekreteraren detta för utskick med veckobrevet;
- deltar i PETS (President Elect Training Seminar) och distriktsråd.

3. Förutvarande presidenten

inträder vid behov i presidentens ställe och bistår presidenten med erfarenheter och råd samt

- a) ansvarar för hyllning av klubbens jubilarer.

4. Sekreteraren

- a) för protokoll vid styrelsesammanträden och distribuerar det justerade protokollet till styrelsemedlemmarna senast två veckor efter mötet;
- b) skickar ut veckobrev med information från styrelsen/Presidenten och om kommande lunchmöten;
- c) ansvarar för medlemsregistret;
- d) registrerar närvaro vid veckomöten och andra Rotaryaktiviteter;
- e) sammanställer halvårsrapport över närvaron för varje medlem enskilt. Rapporten behandlas i styrelsen;
- g) deltar i distriktskonferenser och distriktsamråd eller, vid förhinder, tillser att klubben representeras av någon annan.

7. Biträdande sekreterare (om sådan utsetts)

Inträder vid behov i sekreterarens ställe

Arbetsordning för Styrelsen för Uppsala Rotaryklubb

Fastställd av styrelsen den 14 januari 2021

8. Skattmästaren

- a) disponerar klubbens bankkonton under tillräcklig intern kontroll
- b) bokför klubbens tillgångar och skulder, inkomster och utgifter;
- c) skaffar sig nödvändiga fullmakter från styrelsen för att sköta finanserna;
- d) *för befintliga medlemmar*: ombesörjer utskick av betalningsanmodan avseende medlemsavgifter till samtliga medlemmar (utom hedersmedlemmar) i september varje år, samt ser därefter till att alla avgifter inflyter. Vid senare betalning än 60 dagar efter utskick sändes en ny avi ut och en påminnelseavgift kan tas ut på 100 kr.
- e) håller styrelsen informerad om obetalda medlemsavgifter
- f) *för nya medlemmar*: ombesörjer utskick av betalningsanmodan avseende medlems- och inträdesavgifter till nya medlemmar, i januari och maj. Nya medlemmar betalar halv medlemsavgift första gången då fakturan från RI baserar sig på medlemsantal i slutet av januari respektive juni;
- g) svarar för betalningar till Rotary International och Svenska Rotary enligt fakturor;
- h) utarbetar i samråd med styrelsen budgetförslag innefattande förslag till medlemsavgifter för kommande verksamhetsår. Förslaget presenteras för medlemmarna vid ett budgetmöte senast i maj varje år;
- i) ser till att årsbokslutet föreligger på föreskrivet sätt;
- j) upprättar och sänder in deklarationer till Skattemyndigheten;
- k) ordnar räkenskapsböcker o. dyl. från avslutade räkenskapsår och överlämnar dem till arkivansvarige.

9. Klubbmästaren

- a) upprättar gästvärdlista med instruktion halvårsvis. Listan skickas till alla gästvärdar i god tid före varje termin. Nya medlemmar informeras skriftligen om vikten av att ta ansvar för byten av dagar. En lista på de två senaste årens nya medlemmar begärs från sekreteraren;
- b) skickar gästvärdlistan till presidenten, den tillträdande presidenten och sekreteraren;
- c) planerar jullunch, sommaravslutning och eventuella övriga evenemang i samarbete med styrelsen, programkommittén och köket;
- d) bistår presidenten i förhandlingar om mötesplats och lunchpris;
- e) ansvarar för introduktionen av nya medlemmar, tillsammans med dem som föreslagit kandidaturen
- f) planerar och genomför intracitymöten. Styrelsen bör utse en arbetsgrupp som stöd för arbetsinsatserna;
- g) ansvarar för att instruktionspärmen märkt "Rotary" är uppdaterad och innehåller aktuell gästvärdlista, närvarolistor, gästlistor samt Polio Plus diplom;
- h) ansvarar för klubbens lager av Rotarynålar, lotteriringar, samt lunchkuponger för icke betalande gäster;
- i) ansvarar för redovisning till Skattmästaren av insamlade medel i samband med lotterier och liknande.

Samtliga styrelseledamöter

Vid planerat förfall ser varje styrelsemedlem till att en ersättare upprätthåller nödvändiga funktioner. Vid oplanerat förfall ansvarar presidenten för att sådana åtgärder genomförs.

Presidenten, sekreteraren, skattmästaren och klubbmästaren ansvarar för att rensa, ordna och överlämna sådant material (inklusive bilder) inom sitt ansvarsområde till klubbens arkivansvarige, som kan vara värdefullt att bevara för kommande styrelser eller för klubbens historia.

Arbetsordning för Styrelsen för Uppsala Rotaryklubb
Fastställd av styrelsen den 14 januari 2021

B. Ansvariga/kommittéer för tjänstegrenar m m

Enligt stadgarna får styrelsen inrätta kommittéer för att arbeta med klubbens olika verksamheter. Styrelsen utser ansvariga för olika verksamheter, och antingen dessa eller styren själv kan inrätta kommittéer, som inom sig utser ordförande, sekreterare och andra funktionärer.

Kommittéerna beslutar och genomför sin verksamhet inom ramen för stadgarna, Rotary Internationals regelverk och styrelsens beslut. Vid behov ansvarar varje kommitté för att förankra frågor i styrelsen innan åtaganden görs eller aktiviteter genomförs.

Kommittén rapporterar till styrelsen när styrelsen begär det eller på eget initiativ när kommittén bedömer att styrelsen behöver vara informerad om en särskild fråga. Den ansvarar också för att rensa, ordna och överlämna sådant material (inklusive bilder) till klubbens arkivansvarige, som kan vara värdefullt att bevara för kommande kommittéer eller för klubbens historia.

1. Ansvarig/kommitté för samhällstjänst

- ansvarar för klubbens medverkan i olika former för socialt arbete i Uppsala, som organiseras av exempelvis Diakonicentrum och Stadsmissionen. Detta innebär att kommittén ombesörjer att klubbmedlemmar deltar med praktiskt arbete i denna typ av verksamhet;
- deltar vid behov i samråd med kommunen och andra organisationer som verkar för att samordna det sociala arbetet i Uppsala

2. Ansvarig/kommitté för yrkestjänst

Uppgifter ska definieras under våren 2021 efter utvärdering av pilotverksamheten

3. Ansvarig/kommitté för internationell tjänst

- följer, bevakar och åtgärdar internationella frågor på styrelsens och klubbens vägnar;
- ansvarar övergripande för klubbens medverkan i olika former för socialt arbete utomlands där ingen särskild ansvarig har utsetts (exempelvis Peace Fellows och Rotarys läkarbank) samt har kontakt med de ansvariga för exempelvis Mutomo-projektet och vänklubbsrelationen med Rumänien;
- följer, bevakar och åtgärdar GSE-frågor (Group Study Exchange) på styrelsens och klubbens vägnar, tillsammans med kontaktpersonen för ungdomsutbyte i frågor som berör den verksamheten.

4. Ansvarig/kommitté för Rotary Foundation

- följer RF-frågor på styrelsens och klubbens vägnar;
- deltar i distriktets informationsträffar om Rotary Foundation;
- lämnar förslag till styrelsen om klubbens medverkan i projekt som finansieras eller genomförs inom ramen för Rotary Foundation, eller om andra RF-relaterade åtgärder.

5. Programkommittén

- leds av den Tillträdande presidenten och består därutöver av den valda Tillträdande presidenten (under vårterminen) och ytterligare 2-3 medlemmar som utses av denne/dessa.
- bistår den Tillträdande presidenten med
 - idéer till föredrag vid veckomötena,
 - att vidtala föredragshållare och komma överens med dem om tid, titel och praktiska arrangemang kring föredraget – punkt b), c) och e) under Tillträdande Presidenten ovan
 - att sköta "aptitretaren" – punkt f) under Tillträdande Presidenten ovan

Arbetsordning för Styrelsen för Uppsala Rotaryklubb

Fastställd av styrelsen den 14 januari 2021

6. Ansvarig/kommitté för klubbttjänst

Organiserar och genomför under Klubbmästarens ledning klubbens utåtriktade lokala och nationella kulturevenemang;

7. Strategiska planeringskommittén

Utgörs av styrelsen.

8. Klassifikationskommittén

Utgörs av styrelsen.

C. Övriga befattningshavare

Klubbens övriga befattningshavare beslutar och genomför sin verksamhet inom ramen för stadgarna, Rotary Internationals regelverk och styrelsens beslut. Vid behov ansvarar varje befattningshavare för att förankra frågor i styrelsen alt. hos Presidenten innan åtaganden görs eller aktiviteter genomförs.

Varje befattningshavare rapporterar till styrelsen kvartalsvis, när styrelsen begär det eller på eget initiativ när styrelsen – enligt befattningshavarens mening – behöver vara informerad om en särskild fråga. De ansvarar också för att rensa, ordna och överlämna sådant material (inklusive bilder) till klubbens arkivansvarige, som kan vara värdefullt att bevara för kommande kommittéer eller för klubbens historia.

1. Kontaktperson för ungdomsutbytet

Följer frågor rörande ungdomsutbyte och är kontaktperson mellan Rotary Uppsala och Rotaract i Uppsala.

2. Arkivansvarig

- Emottar material och dokument från styrelsen och kommittéerna, ser till att det är rensat och väl strukturerat och lämnar det till klubbens arkiv i Folkrörelse-/Landsarkivet i Uppsala. Det gäller: stadgar, styrelseprotokoll inkl. bilagor, styrelsens årsredovisning, och revisionsberättelser, samt kan gälla närvarostatistik, veckobrev, inkommande och utgående korrespondens;
- Bokföringsmaterial förvaras i tio år hos Skattmästaren och ska inte arkiveras på Folkrörelsearkivet
- Arkiverar ett exemplar av svensk rotarymatrikel, fotomatriklar, skrifter inom eller om klubben som utgivits under året, klubbens publikationer (i t.ex. Rotary Norden) och eventuella tidningsurklipp samt arkivförteckning och depositionsavtal;
- Ansvarar för att allt arkiverat material följer gällande lagar om exempelvis personuppgifter;
- sköter klubbens samling av standar.

3. IT-ansvarig

- ansvarar kvartalsvis för underhåll, uppdatering och skötsel av klubbens hemsida;
- lägger, på uppdrag av Presidenten eller Sekreteraren, in information om klubbens projekt, särskilda satsningar och viktiga händelser på hemsidan;
- ansvarar för att klubben följer regelverket om personuppgifter på Internet;
- är klubbens kontaktperson gentemot distriktets Webmaster;

4. Kommunikationsansvarig

Uppgifterna definieras under våren 2021

Arbetsordning för Styrelsen för Uppsala Rotaryklubb
Fastställd av styrelsen den 14 januari 2021

5. Ansvarig för medlemsutveckling

Uppgifterna definieras under våren 2021

6. Ansvarig för End Polio Now

- Deltar i möten med samordningsgruppen för Uppsalas och Knivstas RK
- Informerar till och från vår klubb om planerade och genomförda aktiviteter
- Säljer biljetter till konserter och liknande, och ser till att funktionärer medverkar för vår klubb

7. Ansvarig för Rotary Peace Fellow-programmet

- Informerar till och från vår klubb om planerade och genomförda aktiviteter
- Håller kontakt med värdfamiljer och inbjuder Fellows till våra klubbmöten

8. Matrikelansvarig

- Sköter klubbens lista över bemärkelsedagar

9. Kontaktperson Läkarbanken

- Sköter klubbens kontakter med Läkarbanken
- Deltar i Internationella kommitténs möten, om en sådan har utsetts

D. Övrigt

Ordinarie klubbsammanträden

Ordinarie klubbsammanträden hålls normalt varje helgfri onsdag klockan 12:00 på Kungsängsililjan, Östra Ågatan 73 i Uppsala.

Under sommarmånaderna (från mitten av juni till mitten av augusti) hålls dessa sammanträden i samarbete med övriga Rotaryklubbar i Uppsala, med roterande värdskap, på dag, tid och plats som överenskomms med dem.

Medlemmarnas närvaro

Enligt Rotary International gäller 50 % närvarokrav. Som närvaro räknas – förutom deltagande vid veckomöten – arbete i kommittéer eller klubbens aktiviteter, där den ansvarige meddelar närvaro månadsvis till sekreteraren.

Efter ansökan kan styrelsen, om tillräckliga skäl anförs, för viss tid befria medlem från närvaroskyldigheten.

Medlem, vars sammanlagda levnads- och medlems-år i Rotary uppgår till minst 85 år, erhåller närvarobefrielse genom skriftlig anmälan till styrelsen.

Inval av nya medlemmar

Vid ett ordinarie veckosammanträde i början av verksamhetsåret fastställer klubben hur många personer som kan eller bör inväjas, samt deras eventuella önskvärda profil. Vid samma tillfälle meddelar presidenten sista dag för nominering av kandidater.

Arbetsordning för Styrelsen för Uppsala Rotaryklubb

Fastställd av styrelsen den 14 januari 2021

Varje nominering ska biträdas av två medlemmar och innehålla skriftlig motivering. Kandidaterna bör ha besökt klubbens ordinarie sammanträden eller andra aktiviteter för att bilda sig en uppfattning om Rotary och klubbens verksamhet.

Styrelsen upprättar ett förslag till inval, grundat på det antal och de eventuella kriterier som klubben fastställt. Sedan samtliga medlemmar informerats om förslaget ska eventuella invändningar ha lämnats skriftligen till styrelsen inom två veckor. Därefter beslutar styrelsen om inval vid följande sammanträde, och informerar medlemmarna senast i underlaget till årsmötet. För inval trots att det inkommit invändning mot en kandidat krävs att styrelsen är enig.

Ytterligare medlemmar kan väljas in under vårterminen efter motsvarande process, utom den del som framgår av första stycket.

De nyvalda medlemmarna tas normalt emot vid årsmötet. Klubbmästaren och de medlemmar som föreslagit respektive kandidat ansvarar för introduktionen i klubben, inklusive egoföredrag.

Uteslutning av medlemmar

Utträde på eget initiativ görs skriftligen till styrelsen.

För uteslutning av en medlem beslutar styrelsen om processen i varje enskilt fall.

E. Årscykel

Normal årscykel för Rotary Uppsala enligt stadgar gällande fr o m maj 2018		
Verksamhetsår 1 juli – 30 juni		
Augusti – september		
Vid första styrelsemötet beslutas om arbetsordning för styrelsen arbete och om firmateckning under verksamhetsåret.	Styrelsemöte	<u>Stadgarna</u>
Överlämning av uppgifter och material till nya funktionärer	Avgående funktionärer	
Styrelsen fattar beslut om de funktionärer och kommittéer, som styrelsen finner erforderliga för innevarande verksamhetsår.	Styrelsemöte	
Slutet av september		
Styrelsen fattar beslut om förslag till det antal nya klubbmedlemmar som man önskar invälja samt om eventuell profil för kandidaterna.	Styrelsemöte	
Styrelsen informerar klubbens medlemmar om förslag om antal nya		

Arbetsordning för Styrelsen för Uppsala Rotaryklubb
Fastställd av styrelsen den 14 januari 2021

medlemmar att välja in och vilka klassifikationer som kan vara aktuella samt ber om skriftliga förslag till nya medlemmar. Informationen delges också genom veckobrevet.	Klubbmöte	
Årsredovisningen beslutas av styrelsen: Skattmästarens bokslut och Presidentens verksamhetsberättelse	Styrelsemöte	
Mitten av oktober		
Skriftliga förslag på nya medlemmar ska lämnas till styrelsen senast <i>i</i> mitten av oktober.	Medlem- marna	3 §
Oktober – november		
Revisionen bör vara avslutad före 30 oktober	Revisorerna	
Styrelsen presenterar muntligt förslag till inval av nya medlemmar vid ordinarie klubbmöte. I veckobrevet meddelas frånvarande medlemmar om kandidaterna.	Klubbmöte	3 §
Ev. erinringar ska inlämnas skriftligt inom 14 dagar.	Medlemmar	3 §
Styrelsen meddelar klubben vid ordinarie klubbmöte vilka som valts – ska ske senast vid årsmötet.	Styrelsen	3 §
November		
Valberedningarna informerar muntligen om förslag till nya styrelseledamöter och revisorer vid klubbsammanträde senast två veckor före årsmötet.	Valbered- ningar	9 §
Kallelse till årsmöte ska ske tidigast fyra veckor och senast två veckor före årsmötet med handlingar.		6.1 §

Arbetsordning för Styrelsen för Uppsala Rotaryklubb
Fastställd av styrelsen den 14 januari 2021

December		
Årsmöte senast 31 december. Val av revisorer till Prins Gustafs Stiftelse enligt dess stadgar 8§ (meddelas senast 10/12) (2022: val av två ledamöter till stiftelsens styrelse)	Styrelsen Styrelsen	6 §
Januari-februari		
Uppföljning av verksamheten och kommittéernas arbete. Introduktion av nyvalda medlemmar. Ego-presentationer av nya medlemmar under våren (och hösten – planeras av Tillträdande presidenten).	Styrelsen	
Mars-april		
Skattmästaren förbereder förslag till budget för det kommande verksamhetsåret.	Kassa- förvaltare	
April		
Tillträdande president redovisar förslag till verksamhetsplan för det kommande verksamhetsåret (mall ska komma från distriktet). Verksamhetsplanen och budgeten godkänns för framläggande vid budgetmötet	Tillträdande president Styrelsen	
April – maj		
Vid ett budgetmöte behandlas Verksamhetsplanen och budgeten, och klubben beslutar om årsavgift.	Budgetmöte	7.1 §
Juni		
Sista veckomötet före midsommar, oftast – presidentskifte	Klubb- sammanträde	