



Malmö Södra Rotaryklubb

Ansvarsområden och arbetsordning för Valberedning, Ämbetsmän och övriga funktionärer

Valberedningen

Valberedningen består av föregående års president och tillträdande president och ska påbörja sitt arbete i god tid så att medlemmarna kan ha förslaget tillhanda minst 10 dagar före årsmötet.

Samtliga aktuella kandidater skall personligen vidtalas och informeras 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.

Valberedningen ska nominera kandidater till följande uppdrag:

- Tillträdande president
- Vice president
- Sekreterare
- Skattmästare
- Klubbmästare
- Vice klubbmästare
- Förste veckobrevskrivare
- Arkivarie
- Ungdomsansvarig
- IT-ombud/IT-ansvarig
- PR-ansvarig
- Kontaktperson för Rotary Foundation
- Kontaktperson för Rotary Doctors
- Revisorer två personer
- Ordförande i kommittén för Samhälls- och yrkestjänst
- Ordförande i kommittén för Internationell tjänst
- Ordförande i Programkommittén
- Ordförande i Medlemskapskommittén
- Andre veckobrevskrivare
- Tredje veckobrevskrivare
- Fjärde veckobrevskrivare
- En ledamot till kommittén för Klubbttjänst
- Två ledamöter till kommittén för Samhälls- och yrkestjänst
- Två ledamöter till kommittén för Internationell tjänst
- Två ledamöter till Programkommittén

Vi ska 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 automatisk 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. Efter avslutat verksamhetsår ansvarar Presidenten för att utarbeta verksamhetsberättelse.
- 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

- Utgör valberedning tillsammans med Past Presidenten
- Deltar i utbildningsseminarier för distriktets tillträdande klubbpresidenter och i distriktssamrådet
- Har praktisk kännedom om klubbens stadgar samt om Rotarys syfte och mål.
- Ingår i programkommittén.

Vice presidenten

- samordnar arbetet i kommittéerna Klubbtjänst, Samhälls- och yrkestjänst och PR/kommunikation.
- kan, om han/hon anser att det behövs, adjungera ordförandena i dessa kommittéer + PR-ansvarig till styrelsemötena.
- 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.
- Utgöra valberedning tillsammans med tillträdande presidenten.
- Ingå som ledamot i medlemskapskommittén.
- Vid medlems bortgång ansvara för att parentation hålls vid ordinarie veckosammanträde

Sekreteraren

- ansvarar för uppgifter som vanligen tillkommer denna befattning.
- Ombesörja att närvaron registreras.
- Utsända meddelanden om klubbens sammanträden.
- Utarbeta rapporter till RI och distriktsguvernören.
- Sköta klubbens skriftväxling
- 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.

Skattmästaren

- förvaltar klubbens medel och redovisar fortlöpande för sin förvaltning till styrelsen samt upprättar årsredovisning snarast efter avslutat verksamhetsår.
- Ska 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.

Arkivarien

- ansvarar för klubbens arkiv.

Revisorerna

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

Kommittéer

Klubbens kommittéarbete är indelat i tre områden;

- Klubbtjänst
- Samhälls- och yrkestjänst
- PR & kommunikation

Klubbtjänst

Omfattar: Klubbtjänst, klubbrelationer, närvaro, program, medlemskap.

- **Klubbmästaren**
 - ansvarar för klubblokalens iordningställande och förplägnad vid sammanträden.
 - Informera sig och styrelsen om klubbmedlemmarnas närvaro.
 - Upprätta gästvärdlista och gästvärdinstruktion.
 - Förvisa sig om att gästvärdarna är informerade om var erforderlig gästvärdsmateriel och utrustning för föredragshållare finns att tillgå.
 - Informera klubblokalens restaurang om ändrade mötestider, ändring av möteslokal och inställda möten.
 - Tillse att gäva 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.
 - Ansvara för rapportering till styrelsen från andra kommittéer inom Klubbtjänsten .
- **Vice klubbmästaren**
 - skall i klubbmästarens frånvaro fullgöra dennes uppgifter vid veckosammanträde.
 - ansvarar för Klubbrelationer.
- **Klubbtjänstkommittén**

I kommittén ingår klubbmästare (ordförande), vice klubbmästare och en ledamot.

 - skall utarbeta och genomföra planer för vägledning till klubbens medlemmar när det gäller deras åtaganden inom klubbtjänsten.
 - utföra de ytterligare uppdrag som den kan få från presidenten eller styrelsen.
 - Klubbmästare är ansvarig för kommitténs regelbundna möten och skall rapportera alla aktiviteter till styrelsen.
 - fungera som **närvarokommitté**
 - finna medel för främjande av klubbmedlemmarnas närvaro vid alla rotarymöten, distriktskonferenser, intercitymöten, regionala konferenser och internationella kongresser.
 - 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.
- **Programkommittén**

I kommittén ingår en vald ordförande, Tillträdande Presidenten och två 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, samt Presidenten för kännedom.
- **Klassifikations-, medlemskaps- och medlemskapsutvecklingskommittén, kallad medlemskapskommittén.**

I medlemskapskommittén ingår Past president samt ytterligare en ledamot som blir ordförande. Se stadgar beträffande inval av medlem, honorär medlem och utträde ur klubben.

Samhälls- och yrkestjänst

Omfattar: Samhälls- och yrkestjänst, Internationell tjänst, Rotary Foundation, Ungdomstjänst, Rotary Doctors

- **Ordföranden i kommittén för Samhälls- och yrkestjänst** har informations- och samordningsansvar gentemot och för Internationell tjänst, Rotary Foundation, Rotary Doctors och Ungdomstjänsten.
- **Samhälls- och yrkestjänstkommittén**

I kommittén ingår en vald ordförande och två ledamöter.

 - Samhälls- och yrkestjänst 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
 - Bidra till att höja den allmänna affärs- och yrkesstandarden inom sina respektive arbetsområden.
 - Samhälls- och yrkestjänst skall ansvara för miljöfrågor
 - Utföra de ytterligare uppdrag som den kan få från presidenten eller styrelsen.
 - Ska övervaka och samordna arbetet i särskilda kommittéer som kan utses för särskilda grenar av samhälls- och yrkestjänsten
- **Kommittén för internationell tjänst**
I kommittén ingår en vald ordförande och två ledamöter.

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.

- Kommittén ska utforma och ställa upp planer till ledning och hjälp för klubbmedlemmarna då de uppfyller sina skyldigheter inom den internationella tjänsten.
 - Utföra de ytterligare uppdrag som den kan få från presidenten eller styrelsen.
- **Kontaktpersonen för Rotary Foundation**
Är klubbens kontaktyta mot den ansvarige för Rotary Foundation inom distriktet
 - 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.
 - **Ungdomsansvarig**
är klubbens kontaktyta mot distriktets ungdomsansvarig och handlägger och ansvarar för klubbens ungdomskontakter.
 - **Kontaktpersonen för Rotary Doctors**
är klubbens kontaktyta mot den ansvarige för Rotary Doctors inom distriktet
 - Sprida information inom klubben om Rotary Doctors och dess verksamhet.
 - Hjälpa till med handläggning av klubbprojekt som riktar sig mot Rotary Doctors.
 - Stimulera till och genomföra aktiviteter som kan öka klubbens bidrag till Rotary Doctors.

PR & kommunikation

Omfattar: PR, kommunikation, IT, veckobrev

- **PR och kommunikationsansvarige**
är klubbens kontaktyta mot distriktets PR-kommitté och handlägger och ansvarar för klubbens PR-frågor. Ansvarar för kommunikation på hemsida och sociala medier
- **IT-ombude/IT-ansvarige**
är klubbens kontaktyta mot distriktets IT-samordnare och handlägger och ansvarar för klubbens IT-frågor.

- **Veckobrevskommitté**

1:e veckobrevskrivaren är ordförande i Veckobrevskommittén och ansvarar för att det vid klubbens veckosammanträden alltid finns en tjänstgörande veckobrevskrivare. Ska tillse att veckobrev efter varje veckosammanträde publiceras på hemsidan och därigenom

- 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.