**Arbetsordning för Uppsala Glunten Rotaryklubb**

**A Styrelsen**

Styrelsen består av minst fem medlemmar. Utöver de i stadgan föreskrivna är det önskvärt med 1-3 ledamöter representerande Rotaryklubbens olika tjänstegrenar.

Styrelsen ansvarar inför klubbens medlemmar, Rotary International, Rotarydistrikt 2350 och svenska myndigheter för att leda och förvalta Uppsala Glunten Rotaryklubb; dess organisation och angelägenheter. I uppgifterna ingår även att förelägga Rotaryklubben förslag om nya medlemmar och att lämna förslag till beslut vid årsmöte respektive vid extra årsmöte. Det är styrelsens ansvar att se till att verksamheten bedrivs i enlighet med Rotarys ändamål och god föreningssed. Styrelsen fördelar arbetsuppgifterna mellan de olika funktionärer som valts av medlemmarna eller har utsetts av styrelsen. Klubbens firma tecknas av presidenten och skattmästaren i förening, alternativt av hela styrelsen. Klubbens bankkonton handhas av skattmästaren.

Styrelsen sammanträder vid behov, dock minst två gånger per halvår. Styrelsemöte kan påkallas av presidenten, revisorerna eller minst en tredjedel av ledamöterna. Presidenten eller, på presidentens uppdrag, sekreteraren kallar samtliga ledamöter till sammanträde minst en vecka i förväg. I brådskande fall kan 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. Presidenten, eller den presidenten utser, är ordförande styrelsens möten. Styrelsen får fatta beslut då minst hälften av ledamöterna är närvarande. Som närvarande räknas även ledamöter som deltar via telefon eller internet. I brådskande fall får ett ärende behandlas via e-post.

Styrelsemöten ska dokumenteras genom beslutsprotokoll som förs av sekreteraren. I dennes frånvaro utses en annan ledamot till mötessekreterare. I protokollsbilagor bör genomförandet av tidigare fattade beslut redovisas. Protokoll justeras och undertecknas av sekreteraren, ordföranden och en för varje möte utsedd justeringsperson. Det justerade protokollet ska snarast, dock senast inom en vecka, skickas till samtliga styrelseledamöter och ska göras tillgängligt för Rotaryklubbens medlemmar genom uppladdning till klubbens hemsida. Medlemmarna ska dessutom i samband med veckomöten eller andra medlemsmöten hållas informerade om styrelsens diskussioner och beslut i viktiga ärenden.

**Styrelsens ledamöter**

Styrelsens ordinarie funktionärer, valda vid årsstämma, utgörs av president, inkommande president, förutvarande (immediate past) president, sekreterare och skattmästare. För styrelsearbetets kontinuitet är det önskvärt skattmästaren tjänstgör i minst tre år. Sekreteraren ansvarar för att föreningens handlingar överlämnas till efterträdaren i god ordning. Vid sidan av nedan uppräknade ansvarsområden beslutar styrelsen om fördelning av arbetsuppgifter.

**Presidenten**

1. Leder klubbens verksamhet, veckomöten och styrelsemöten, samt ansvarar för att nödvändig tillsyn utövas;
2. Beslutar i frågor av löpande karaktär inom ramen för årsmötets och styrelsens beslut;
3. Ansvarar för att medlemmarna i god tid kallas till vecko- och årsmöten;
4. Förmedlar inkommande information till klubben;
5. Deltar i distriktskonferenser och Uppsalaklubbarnas presidentsamråd eller, vid förhinder, tillser att klubben representeras av någon annan;
6. Ansvarar för presentationen av klubbens nya medlemmar;
7. Ingår som sammankallande i klubbens valberedning för andra funktionärer än revisorer;
8. Representerar vid behov klubben utåt;
9. Ansvarar för årsredovisningens verksamhetsberättelse.

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

**Sekreteraren**

1. För protokoll vid styrelsesammanträden och distribuerar skyndsamt det justerade protokollet tillstyrelsemedlemmarna;
2. Ansvarar för att medlemmarna via klubbens hemsida i Polaris nås av information från styrelsen/presidenten, och om kommande frukostmöten;
3. Ansvarar för klubbens fysiska arkiv och sköter tillsammans med den IT-ansvarige klubbens hemsida och digitala arkiv;
4. Bevakar klubbens e-postkonto och ser till att inkommande meddelanden når rätt adressat;
5. Ansvarar för att medlemsregistret hålls aktuellt;
6. Bevakar att närvaro vid veckomöten och andra Rotaryaktiviteter har registrerats, samt rapporterar närvarostatistiken till styrelsen;
7. Deltar på presidentens uppdrag i klubbsamverkan inom Rotarydistriktet.

**Skattmästaren**

1. Disponerar klubbens bankkonton under intern kontroll;
2. Bokför klubbens tillgångar och skulder, inkomster och utgifter;
3. Skaffar sig nödvändiga fullmakter från styrelsen för att sköta Rotaryklubben ekonomi;
4. Ombesörjer utskick av betalningsanmodan avseende medlemsavgifter till medlemmarna (utom hedersmedlemmar), samt ser därefter till att alla avgifter inflyter;
5. Håller styrelsen informerad om obetalda medlemsavgifter;
6. Sköter klubbens utbetalningar för avgifter till Rotary International och Svenska Rotary, samt för övriga fakturor, bidrag och utlägg som styrelsen godkänt;
7. Utarbetar i samråd med styrelsen budgetförslag inklusive förslag till medlemsavgifter för kommande verksamhetsår;
8. Ser till att årsbokslutet föreligger på föreskrivet sätt;
9. Upprättar och sänder in deklarationer till Skattemyndigheten;
10. Ordnar räkenskapsböcker o. dyl. från avslutade räkenskapsår och ser till att de arkiveras på föreskrivet sätt.

**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.

**B Ansvariga/arbetsgrupper för tjänstegrenar m. m.**

Styrelsen får utse ansvariga respektive inrätta arbetsgrupper för klubbens olika verksamheter. Varje ansvarig/arbetsgrupp ska förankra ärenden i styrelsen innan åtaganden görs eller aktiviteter genomförs i Rotaryklubbens namn. Rapportering till styrelsen sker på begäran eller på eget initiativ när ansvarig/arbetsgrupp bedömer att styrelsen behöver vara informerad om en särskild fråga. Man ansvarar också för att bevara sådant material som kan vara värdefullt för kommande verksamhet eller för klubbens historia.

Verksamheten inom de fem tjänstegrenarna bedrivs huvudsakligen i projektform. Vid påbörjande av projekt ska det klargöras till vilken eller vilka tjänstegrenar det hör.

Klubbtjänsten består utöver eventuella projekt av administrativa sysslor med fortlöpande karaktär.

1. En programkommitté ska utses med ansvar för planeringen av de i veckosammanträdena ingående föredragen. Kommittén har också ansvar för kontakten med föredragshållarna;
2. En närvarorapportör bör utses med ansvar för sammanställning och registrering av medlemmarnas poänggivande aktiviteter;
3. En klubbmästare kan utses för att organisera arrangemangen runt klubbens veckosammanträden och andra sociala aktiviteter;
4. En IT-ansvarig ska utses för att administrera klubben webb-portal och för att se till att medlemmarna har behörighet att använda denna. Den IT-ansvarige har också till uppgift att i IT-ärenden bistå sekreteraren och vara kontaktperson gentemot Rotarydistriktet.

**Revision av arbetsordning.**

Ovanstående arbetsordning är upprättad av Göran Magnusson på uppdrag av klubbens styrelse och behandlades av styrelsen den 22 mars 2023.

Arbetsordningen bör ses över och revideras årligen eller tidigare vid behov.

Uppsala den 12 april 2023.

För styrelsen Uppsala Glunten Rotaryklubb

Anne-Marie Pernulf

Klubbpresident 2022-23