



Administrative oppgaver, tillitsverv og funksjoner			Retningslinje
Versjon: 2.0	Endret dato: 16.10.2023	Dokumentansvarlig Klubbens sekretær	Godkjent av: Klubbens styre

3.1	Formål og ansvar	2
1.	Klubbens administrasjon	2
1.1	Styret	2
1.2	Klubbsamråd	2
1.3	Presidenten	3
1.4	President elect	3
1.5	Past president	3
1.6	Sekretær	4
1.7	Kasserer/økonomiansvarlig	4
2.	PR-kommunikasjon	4
3.	Komiteenes funksjoner og oppgaver	5
3.2	Felles oppgaver for komiteene	5
3.3	Komitèlederens rolle	5
3.4	Komitémøter	5
3.5	Yrkeskomiteen	6
3.6	Arrangementskomiteen	6
3.7	Samfunnskomiteen	6
3.8	Internasjonal komité	7
3.9	Valgkomité	7
4.	Rutiner ved diverse anledninger	7
4.1.	Fødselsdager	7
4.2.	Ved sykdom	7
4.3.	Opptak av nye medlemmer	8
4.4.	Dødsfall	8
5.	Oversikt over klubbens administrative dokumenter	8

3.1 Formål og ansvar

Disse retningslinjene skal bidra til kontinuitet i administrative oppgaver, tillitsverv og funksjoner.

Sekretæren er dokumentansvarlig. Styret godkjenner retningslinjene og bestemmer om/når de skal revideres.

Retningslinjene skal gjøres kjent for komitéledere og for klubbssamrådet.

1. Klubbens administrasjon

Styret består av:

- Styreleder (p)resident
- Styremedlem: Sekretær
- Styremedlem: Kasserer (forretningsfører)
- Styremedlem (president elect)
- Styremedlem (past president)
- Styret kan utvides med x antall styremedlem(mer) ved behov.

Består styret av like antall medlemmer, eks. 4, 6, 8 medlemmer har presidenten dobbeltstemme.

1.1 Styret

Styret må fremstå som effektivt og handlekraftig. Styret skal fatte beslutninger og bekjentgjøre disse til klubbens medlemmer, herunder:

- Påse at programmet reflekterer årshjul/aktivetskalender.
- Bidra til at aktuelle programmer og arrangementer publiseres offentlig.
- Avklare representasjon på vegne av klubben.
- Etablere og prioritere ad hoc komiteer/prosjekter etter behov for å knytte klubben sammen (se muligheter/engasjere på tvers av komiteene).
- Følge opp budsjett og regnskap.
- Se til at klubbens vedtekter er i tråd med Rotarys lover.
- Godkjenne klubbens administrative dokumenter (prosedyrer/veiledninger).

Medlemshåndtering

- Behandler søknad/opptak av nytt medlem.
- Oppmerksomhet er ved sykdom og dødsfall (jf. Diverse anledninger).
- Ansvar for prosesser rundt utmelding.

1.2 Klubbssamråd

Klubbssamråd består av styrets medlemmer, komitéledere, prosjekt- og aktivitetsledere. Det gjennomføres minst fire klubbssamråd i løpet av året.

- Første møte i mai måned (planlegge og forberede det kommende året).
- Andre møte i august/September (oppfølging).
- Tredje møte i november/desember (oppfølging).

- Fjerde møte i februar/marsv(oppfølgning).
- Ved behov gjennomføres flere klubbsamråd.

Møtene behandler status, eventuelle avvik, og mulige tiltak og justeringer av klubbens drift, aktiviteter og prosjekter i forhold til mål og satsingsområder.

1.3 Presidenten

Oppgaver:

- Leder klubbmøtene.
- Iverksetter og følger opp målene for rotaryåret.
- Planlegger (setter agenda) og leder styremøtene.
- Planlegger og leder styremøter og klubbsamråd.
- Informerer om oppmerksomheter og hendelser.
- Representerer klubben ved offentlige anledninger.
- Takker foredragsholdere og ved bedriftsbesøk og lignende.

Følge opp føringer fra distriktet

- Følge opp distriktsguvernørens (DG) program.
- Orienterer klubben om aktuelle saker fra Rotary International (RI).
- Sørger for at klubben er representert iht. reglene på Distriktskonferansen (DK) og Distriktssamling (DS). Rapporterer til klubben fra DK og DS.

1.4 President elect

Oppgaver:

- Er innkommende president for neste Rotaryår.
- Bør delta på RLI (Rotary Leadership Institute).
- Er presidentens første stedfortreder, og leder møtene ved presidentens fravær.
- Setter mål for det kommende rotaryåret som sendes til distriktets guvernør elect.
- Presentere mål og planer for neste rotaryår på klubbsamråd.
- Sørge for at alle komiteer, for det kommende Rotaryåret, har leder, nestleder og medlemmer.
- Deltar på President Elect Training Seminar (PETS), DK og DS.
- Ansvarlig for at det nye styret og komitéledere deltar/er representert på DS.
- Se til at nye medlemmer gis mulighet til å delta på DS og DK, RLI, mv.
- Leder av valgkomiteen.

1.5 Past president

Oppgaver:

- Stedfortreder for president, leder møtene ved presidentens fravær.
- Skal sørge for kontinuitet i styrearbeidet.

1.6 Sekretær

Bistå presidenten i forberedelse til medlemsmøter. Sørg for at det informeres om fødselsdager og diverse anledninger, mv.

- Informere om neste medlemsmøte til medlemmene med SMS (minimum 3 dager før møtet).
- Følge opp at oppdatert program publiseres.
- Skriver referat fra styremøter og klubbsamråd.
- Klargjør gavekort til eksterne foredragsholdere og bedriftsbesøk (tilsvarende).
- Vedlikeholde av medlemsnett.
 - o Registrerer fremmøte (klubbmøter, bedriftsbesøk og arrangementer).
 - o Inn- og utmeldinger (pr 31.12 og 30.06).
 - o Holde oversikt over hvem som er tildelt Paul Harris Fellow Recognition (PHF) og Hedersprisen.
- Oversikt over klubbens enker/enkemenn (invitasjon til arrangementer).
- Sende innkalling til årsmøte med valg av styremedlemmer.
- Delta på DS og DK (møteplikt).

- Arkiv (samarbeid med PR-kommunikasjon)
 - o Ansvarlig for å sortere og klargjøre historisk arkiv for avlevering til privatarkivene (Statsarkivet).
 - o Digitalisere aktuelle administrative dokumenter.
 - o Ansvarlig for beholdning av klubbens vimpler som oppbevares i klubbens arkiv mht. utlevering (utvekslingsstudenter), og mottak av andre klubbers vimpler.

1.7 Kasserer/økonomiansvarlig

Jf. egen instruks/retningslinje for kassererfunksjonen.

2. PR-kommunikasjon

Redaktøransvar

- Se til at referater fra medlemsmøter publiseres på klubbens digitale medier
- Publisere offentlige programmer, samt nødvendig informasjon, iht. beslutning fra styret og komiteer.
- Artikler (mot avispresse og Rotary Norden):
 - o ved arrangementer.
 - o før/etter spesielle møter (eks. kulturhistorisk filmaften).
 - o ved tildelinger (eks. gaver, PHF og Hederspris, o.l.).
- Utforming, layout og oppdatering av hjemmesider og digitale medier.
- Korrekturlesing av referater og artikler.
- Ansvar for publiseringsmateriell.

Dokumentansvar

- Retningslinjer for sosiale medier.
- Etske retningslinjer og personvern.

3. Komiteenes funksjoner og oppgaver

3.2 Felles oppgaver for komiteene

Program på medlemsmøter

- Planlegge, koordinere og gjennomføre (forberede) møter og arrangementer i hht. program, herunder klargjøring av møtelokalet (talerstol, anretning av bord/stoler, audiovisuelle hjelpemidler mv).
- Oppfølgende kontakt med (se eget skjema for møteprogram), og introduksjon av foredragsholder.
- Oppfølgende kontakt i forbindelse med bedriftsbesøk.
- Gjennomføre egoforedrag, 3 min., aktuelle saker («alle spør alle»).
- Ansvar for å publisere referat fra medlemsmøter og arrangementer med bilder på klubbens sosiale medier, jf. retningslinjer for bruk av sosiale medier.
- Bistå med transport ved behov.

Medlemsrekruttering

- Initiere og iverksette tiltak for medlemsverving, og medlemsutvikling.
- Fremsette forslag på nye medlemmer.
- Påvirke til integrering av nye medlemmer.
- Følge opp fadderordningen - fadder skal sørge for at det nye medlemmet, så raskt som mulig, blir presentert for klubbens medlemmer. Alle medlemmer bør selv ta initiativ og presentere seg og bidra til at det nye medlemmet føler seg velkommen.

Andre fellesoppgaver

- Aktiviteter med utvekslingsstudent.
- Delta i prosjekter.
- Medlems-/sykebesøk (se kap. 4.2).

3.3 Komitelederens rolle

- Leder komiteen og rapporterer om komiteens aktiviteter til styret.
- Fremme forslag om nye aktiviteter og planer for komiteen til styret.
- Forberede omtale rundt møter i samarbeid med PR-kommunikasjon.
- Innkaller til komitémøter etter plan (årshjul), og ved behov.
- Sørge for at kontinuitet i komitéledelsen gjennom utnevnelse av nestleder.
- Avtroppende komiteleder er medlem av komiteen det påfølgende året (komiteleder past). Dette for å sikre kontinuitet og årlig rotasjon.

3.4 Komitémøter

Det skal gjennomføres minst to komitémøter i løpet av hvert halvår. Dette er sosiale og programfaglige møter for at medlemmene i en komité skal bli godt kjent med hverandre, samt middel for å skape tilhørighet til klubben. Om mulig er det en god regel at komitémøtene går på omgang hjemme hos de enkelte komitémedlemmer.

Referater fra komitémøtene skal sendes til sekretær/arkivet ved PR-Kommunikasjon. Sekretær viderefremmer referatet til styret for videre oppfølging.

3.5 Yrkeskomiteen

- Ansvar for klubbens RYLA-engasjement.
- Ansvar for bedriftsbesøk.
- Gjennomføre yrkesrelaterte aktiviteter.
- Koordinering av klubbens mentorvirksomhet.
- Sørge for innkjøp av vin til vinlotteriet.

3.6 Arrangementskomiteen

Sørger for at klubbens sosiale arrangementer organiseres i tråd med klubbens tradisjoner. Har ansvar for å sende ut invitasjoner (til medlemmer med ledsagere), og for økonomien ved arrangementene.

- Presidentskiftet, høytidelig arrangement (ultimo juni).
- Rakefisklag (november), høytidelig arrangement (evt. opptak nytt medlem).
- Guvernørbesøk, enkel servering, smørbrød og kaker.
- Julemøte/konsert/gudstjeneste (desember), evt. med gløgg og pepperkaker etter nærmere avtale.
- Torskeaften (rekeaften) (februar/mars).
- Spesielle arrangementer (jubileum mv.).
- Eventuelle sammenkomster (vurdere behov for servering mv.).

Leder av Arrangementskomiteen fordeler Ego-foredrag og 3- minutter blant klubbens medlemmer.

3.7 Samfunnskomiteen

Har ansvar for koordinering av klubbens prosjekter og engasjementer. Disse er:

- Kulturhistorisk filmprosjekt.
- Årlig dugnad på Ringerike museum.
- Fremmer forslag til styret på kandidater til prisene, PHF-Recognition og Hedersprisen, eventuelt andre priser.
- Eventuell styrerepresentasjon i Frivilligsentralen (felles for de lokale rotaryklubbene).
- Gaver til frivillige organisasjoner,
- Potensielle nye prosjekter:
 - o Kan gjerne organiseres som ad hoc,
 - o Prosjektgruppene settes sammen på tvers av komiteene,
 - o Ansvar for kaffemøter (bestilling av kaker og kaffe),

3.8 Internasjonal komité

- Ungdomsprogrammer:
 - Ungdomsutveksling.
 - Utnevne kontaktperson mot student og distrikt.
 - GSE (Group Study Exchange, for unge ikke-rotarymedlemmer).
- Internasjonale engasjement:
 - TRF (The Rotary Foundation).
 - End Polio Now (Polio+).
- Et medlem i internasjonal komité skal være sertifisert til å utarbeide TRF-søknad.

3.9 Valgkomité

Består av president elect, next president elect og past president.

- Ansvar for å finne egnede kandidater til styret og komiteene.
- Ansvar for å lage et utkast til medlemssammensetning i komiteene (oversendes president elect for endelig sammensetning).

Kandidater til styret og komiteledere skal forespørres før valginnstilling til årsmøtet. Kandidatene for «neste år» skal velges på «årets» årsmøtet. Dvs. medlemmer til styret og komiteledere for året 2024/2025 velges på årsmøtet i 2023.

Prinsipp:

Når en komiteleder trer av er prinsippet at nestleder i komiteen rykker opp som komiteleder kommende år, jf. Rotasjonsprinsippet.

4. Rutiner ved diverse anledninger

3.10 Fødselsdager

Presidenten/møteleder skal på hvert ordinære møte informere om hvem som fyller år i tiden fram til neste møte. Det er viktig at fødselsdagen annonseres i forkant slik at de av medlemmene som ønsker det gis mulighet til å gratulere, spesielt når et medlem fyller rundt år.

4.1. Ved sykdom

Besøk ved sykdom

Er et medlem syk er det komitéleders ansvar å følge opp gjennom kontakt med den som er syk for å få vite hvordan det går.

Klubben kan gi blomster til en verdi inntil kr. 500,- (inkl frakt) til den som er syk ved alvorlig sykdom. Blomsten kan overleveres av et medlem i den komiteen medlemmet deltar i

4.2. Opptak av nye medlemmer

Forslagsstiller (kan være ethvert medlem) har ansvar for å innhente nødvendig informasjon om det nye medlemmet, og sørge for at medlemskjemaet blir fylt ut. Forslagsstiller blir automatisk det nye medlemmets fadder.

Styret vurderer søknaden om medlemskap, og informerer om opptak av et nytt medlem til medlemmene på et ordinært medlemsmøte. Det originale medlemskjemaet sendes i utfylt stand til arkivet for skanning.

Sekretæren registrerer det nye medlemmet i medlemsnett, og oppdaterer medlemssiden på nettsiden under «Klubben/Medlemmer», og oppdaterer klubbens årlige matrikkel.

Opptak av nytt medlem skjer normalt ved en høytidelig anledning, eks. rakfisk-lag, torskeaften, presidentskifte, men også på et kaffemøte. Det nye medlemmets fadder presenterer normalt det nye medlemmet ved opptaket. Presidenten ønsker velkommen og fester en rotarynål.

4.3. Dødsfall

Ved det tilfelle at et medlem dør kan det fra klubben sendes en krans til båren. Er det i annonsen oppgitt at blomster ikke ønskes, men heller en gave til en veldedig organisasjon. Krans eller gave skal ikke overstige kr, 500,-.

Enke/enkemann kondoleres personlig av president og av fadder, nærstående medlem eller en representant fra komiteen de har tilhørt.

Medlemmer som har anledning, bør delta i begravelsen/bisettelsen

Minneord ved bære eller under minnestund av president eller annet medlem i samråd med avdødes familie

Det skal gjennomføres en minnestund på første klubbmøte etter at dødsfallet er kjent (minneord, tenne lys, ett minutts stillhet),

Ansvar:

Sekretær har ansvar for å bestille blomster til begravelsen. Det kan gis en gave til ønsket veldedig organisasjon.

5. Oversikt over klubbens administrative dokumenter

- Klubbens vedtekter
- Økonomi- og kassererfunksjonene
- Publisering på klubbens nettsider
- Tildeling PHF-Recognition og Hedersprisen
- Overrekkelse av banner-flagg
- Tildelingsseremoni.