



Svenska Inner Wheel Rådet

# **Instruktioner och Uppdragsbeskrivningar för funktionärer 2024-2027**

Uppdaterade januari 2025 på uppdrag av SIWR  
Agneta Larsson, Kerstin Jonson, Margareta Wesslau

# Innehåll

## **SVENSKA INNER WHEEL RÅDET (SIWR) 2**

### **FUNKTIONÄRER 2**

RÅDSPRESIDENT.....	2
VICE RÅDSPRESIDENT/VICE NATIONALREPRESENTANT .....	3
NATIONALREPRESENTANT/RISO/IMMEDIATE PAST RÅDSPRESIDENT .....	3
RÅDSSEKRETERARE .....	4
RÅDSSKATTMÄSTARE.....	5
ÖVRIGA FUNKTIONÄRER.....	5
REDAKTÖR FÖR INNER WHEEL NYTT .....	5
MEDIEANSVARIG.....	5
IT-SAMORDNARE .....	6
WEBMASTER.....	6
MATRIKELREDAKTÖR.....	6
RÅDSARKIVARIE.....	6
REVISORER/REVISORSSUPPLEANTER.....	7

### **DISTRIKTETS FUNKTIONÄRER 8**

DISTRIKTSPRESIDENT.....	8
VICE DISTRIKTSPRESIDENT .....	9
IMMEDIATE PAST DISTRIKTSPRESIDENT/EXTENSION ORGANISER.....	9
DISTRIKTSSSEKRETERARE .....	9
DISTRIKTSSKATTMÄSTARE.....	10
DISTRIKTETS INTERNATIONAL SERVICE ORGANISER/DISO .....	10
DISTRIKTSREDAKTÖR.....	10
DISTRIKTSARKIVARIE.....	11
DELEGAT TILL IIW CONVENTION.....	11
REVISORER/REVISORSSUPPLEANTER.....	12

### **KLUBBENS FUNKTIONÄRER 13**

KLUBBPRESIDENT.....	13
VICE KLUBBPRESIDENT .....	13
IMMEDIATE PAST KLUBBPRESIDENT .....	14
KLUBBSEKRETERARE .....	14
KLUBBSKATTMÄSTARE.....	14
KLUBBENS INTERNATIONAL SERVICE ORGANISER/ISO .....	15
ÖVRIGA STYRELSELEDAMÖTER .....	15
KLUBBMÄSTARE.....	15
ÖVRIGA FUNKTIONÄRER.....	15
KLUBBENS IT-ADMIN.....	15
DELEGATER OCH SUPPLEANTER TILL DISTRIKTSKOMMITTÉN .....	16
DELEGAT TILL IIW CONVENTION.....	16
REVISORER / REVISORSSUPPLEANTER.....	16

# SVENSKA INNER WHEEL RÅDET (SIWR)

SIWR är det högsta beslutande organet för Inner Wheel Sverige

## FUNKTIONÄRER

Svenska Inner Wheel Rådet, SIWR, som inrättades 1967, är ett samordningsorgan för de svenska distrikten och arrangerar två rådsmöten per år, i november och i april.

Medlemmar i SIWR är verkställande utskottet (VU) samt distriktspresidenterna, DP, i de nio distrikten. Medlemmarna bör vara insatta i Internationella stadgar (Constitution), och de Svenska stadgarna (Bye Laws) samt IWs officiella språk engelska i tal och skrift. På hemsidan finns ytterligare två styrdokument, Stadgar och Handbok. Varje funktionär ansvarar för att de handlingar som ska arkiveras enligt förteckningsplan, samt att eget undertecknat material, överlämnas till rådsarkivarien för arkivering.

### Valda ledamöter i SIWRs verkställande utskott (VU)

med en röst var på SIWRs råds- och VU-möten:

Rådsresident

Vice rådsresident

Nationalrepresentant/RISO/Immediate past rådsresident

Rådsskattmästare

Rådssekreterare

## RÅDSPRESIDENT

Rådsresidenten ska

- sätta sig in i stadgarna – både de nationella och de internationella
- hålla kontakt med sina företrädare, sin sekreterare samt övriga funktionärer i SIWRs VU
- vara ytterst ansvarig för organisationens (SIWRs) verksamhet. Har utslagsröst vid lika röstetal.
- vara ordförande i SIWR och leda informationsmöte, rådsmöten (RM) och SIWRs VU-möten
- bära presidentkedjan när hon agerar som rådsresident
- skriva föredragningslistor och alla övriga handlingar till RM och SIWRs VU-möten tillsammans med rådssekreteraren
- göra budgetförslag för kommande verksamhetsår tillsammans med vice rådsresidenten och rådsskattmästaren
- teckna SIWRs firma och ha rätt att tillsammans med rådsskattmästaren eller var för sig teckna SIWRs konton
- för att underlätta för distriktspresidenterna inför RM sammanställa en PM i augusti för hösten och en PM vid årsskiftet för våren. I PM ska finnas viktiga uppgifter för distriktspresidenter och övriga medlemmar i SIWRs VU om vilka
  - möten som är aktuella,
  - vilka dokument som ska vara inlämnade till RM,
  - vilka ärenden som distriktskommittéerna ska behandla inför RM,
  - vilka motioner som är på remiss till klubbarna och övriga aktuella ärenden som SIWRs VU ska behandla
- hålla kontakt med landets klubbar och distrikt och vara tillgänglig på e-post och telefon för frågor och synpunkter
- besöka distrikten och förmedla nyheter och beslut från IIW och SIWR, fånga upp åsikter och synpunkter och notera möjliga lämpliga kommande uppdragstagare
- vid besök i distrikten ha ett särskilt möte med distriktens VU för intern information
- se till att information om nya bestämmelser och beslut från IIW och SIWR når ut till klubbar och distrikt
- vara självskriven medlem i eventuella arbetsgrupper inom SIWR
- skriva SIWRs årsberättelse tillsammans med rådssekreteraren. Årsberättelsen ska justeras av VU och

- distriktspresidenterna och publiceras på hemsidan.
- delta i Convention. Äger en röst för SIWR.
- delta i European Meeting (EM) tillsammans med nationalrepresentanten om SIWR beslutar sända två deltagare
- få fortlöpande information om hjälpprojekt och andra projekt från projektledare och informera SIWR samt kunna agera vid behov
- om inbjuden, närvara vid jubileer och högtidsdagar som representant för SIWR
- vara ansvarig utgivare för IW-Nytt
- rapportera om verksamheten på SIWRs hemsida och i varje nummer av IW-Nytt
- arrangera och leda Informationsmöte i augusti för funktionärer på distriktsnivå. Mötet ska bidra till fördjupad kunskap om IW och ge inspiration och möjlighet till kontakter med funktionärer i samma roll från andra distrikt.
- kvittera inventarieförteckning från råds-kattmästaren
- ge efterkommande råds-president tydlig och adekvat information om all verksamhet under året som råds-president
- utse projektledare för SIWRs projekt och där SIWR är delaktig,
- utse ansvariga att uppdatera Inner Wheels stadgar efter Convention och i enlighet med beslut på rådsmöten på SIWRs hemsida vart 3:e år.

## **VICE RÅDSPRESIDENT/VICE NATIONALREPRESENTANT**

Vice råds-presidenten ska

- vara medlem av SIWR och delta i SIWRs arbete
- vara ställföreträdare för råds-presidenten och ersättare för råds-presidenten i hennes frånvaro som ordförande i SIWR och äger då utslagsröst vid lika röstetal
- ersätta nationalrepresentanten i hennes frånvaro
- bära presidentkedjan endast vid permanent övertagande
- upprätta budgetförslag för kommande verksamhetsår i januari tillsammans med råds-president och råds-kattmästare
- skicka tackbrev/e-post enligt mall till givare av medel till SIWRs hjälpprojekt
- tillsammans med distriktspresidenterna på höstens rådsmöte, planera besöken som vice råds-president och råds-president i distrikten
- besöka ett par distrikt under våren som vice råds-president, för att efter året som råds-president ha besökt samtliga nio distrikt
- ansvara för arrangerandet av informationsmötet i början på sitt presidentår
- begära in offerter på lokaliteter och arrangemang för informationsmötet och redovisa kostnaderna på vårens rådsmöte
- vara ytterst ansvarig för SIWRs projekt att undvika att klubbar upplöses. Informera om möjligheten att få hjälp och ordna med lämplig projektledare, så klubb och projektledare får rätt förutsättningar att lyckas,
- på våren skicka erforderliga dokument till Patent- och Registreringsverket som ny ansvarig utgivare för IW-Nytt gällande kommande verksamhetsår.

## **NATIONALREPRESENTANT/RISO/IMMEDIATE PAST RÅDSPRESIDENT**

Nationalrepresentanten ska

- vara medlem i SIWR
- delta i SIWRs VU-möten, rådsårsmötet, rådsmötet samt informationsmötet
- vara medveten om att en stor del av uppdraget är på engelska
- sätta sig in i hur IIWs VU fördelar arbetsuppgifterna. Kommer att ha frekvent kontakt med administratören Alan Phillips på huvudkontoret i Manchester (HQ).
- vara länken mellan IIW och SIWR, distrikten och klubbarna för frågor och information
- handlägga och ansvara för all korrespondens med IIW till och från IW Sverige
- ansvara för översättning och distribution av protokoll och annan information från IIW Executive Committee Meetings (IIW VU) och från IIWs huvudkontor (HQ) till distriktssekreterare, DISO, SIWR

och hemsidan

- översätta och skicka rådsprotokoll från SIWRs möten till HQ inom sex veckor efter mötet
- hålla SIWR löpande informerat om nyheter från HQ
- om ärende från SIWR ska behandlas på IIWs styrelsemöte, anmäla punkten till HQ senast 30 dagar före mötet
- skicka formulär och årsrapport till HQ på max 500 ord angående landets allmänna verksamhet, olika projekt m.m. senast den 31 maj
- ansvara för alla arrangemang i samband med besök av IIW President i landet. För detaljer se PM på hemsidan.
- delta i European Meeting (EM) som SIWRs representant och skriva en allmän rapport/redovisning från mötet till SIWRs VU, distriktspresidenter, DISO och hemsidan
- underteckna och skicka in ansökningar till IIW VU-möte för utmärkelsen Margarete Golding Award. Ansökan ska vara IIW VU tillhanda senast 14 dagar före mötet.
- hålla kontakt med IIWs Editor M/M för information om Sverige för International Inner Wheel Magazine.
- lämna fortlöpande information på hemsidan och skriva artikel i varje nummer av IW-Nytt
- ge efterträdaren adekvat och ingående information om uppdraget och vad som hänt under året.

Som rådets International Service Organiser (RISO)

- hålla regelbunden kontakt med alla DISO och skriva minst fyra s.k. RISO-brev med information från HQ och IIW President
- regelbundet leta information på IIWs Hemsida och IIW Facebook för att förmedla till DISO.
- samla in och vidarebefordra årliga rapporter från DISO till IIW.

Som immediate past rådsresident

- vara sammankallande i valberedningen (Nat.rep, past RP, tre DP enl. schema)
- tillsammans med rådsresidenten ansvara för SIWRs hjälpprojekt.

År med Convention ska nationalrepresentanten

- översätta motioner från Constitution Chairman till svenska senast i augusti och s.k. amendments (tillägg/ändringar till motionerna) så fort de kommer från HQ kring årsskiftet och skicka till distriktssekreterare, SIWR och publicera på hemsidan
- organisera insamlandet av klubbarnas och distriktens röster på motionerna inför rådsmötet och Convention
- informera distriktskommittéer och klubbar om att välja delegater/proxy vote holders till Convention på hösten. Sända namnen på valda delegater till HQ vid given tidpunkt.
- delta i Convention som Sveriges nationalrepresentant. Äger en egen röst.
- vara proxy vote holder/ombud/ersättare på Convention vid röstning för SIWR, distrikt och klubbar om dessa inte har en vald delegat. Kan då äga max 70 röster.

## **RÅDSSEKRETERARE**

Rådssekreteraren ska

- vara medlem av SIWR och äger där en röst
- vara väl insatt i stadgarna – både nationella och internationella
- hålla god kontakt med sin företrädare och övriga medlemmar i SIWRs VU
- se till att alltid få en kopia av all korrespondens. Vara spindeln i nätet.
- upprätta tillsammans med rådsresidenten SIWRs föredragningslistor och övriga handlingar till SIWR. Dessa distribueras till rådsmedlemmarna och distriktssekreterarna.
- tillsammans med rådsresidenten upprätta VUs föredragningslistor och övriga handlingar till VU
- vidarebefordra inkomna motioner, förslag och frågor till rådsmedlemmarna i god tid före rådsmötena
- fungera som sekreterare vid SIWRs möten, upprätta mötesprotokoll i samråd med rådsresidenten som tillsammans med två av SIWR utsedda rådsmedlemmar justerar protokollet
- ha möten via Teams med distriktssekreterarna

- snarast eller senast inom en månad publicera SIWRs protokoll på hemsidan och distribuera till
  - SIWRs medlemmar (VU + distriktspresidenterna)
  - adjungerade rådsmötesdeltagare
  - distriktssekreterare
  - rådets revisorer
  - övriga av SIWR utsedda funktionärer.

## **RÅDSSKATTMÄSTARE**

Rådsskattmästaren ska

- vara medlem av SIWR och äger där en röst
- ha ett övergripande ansvar för SIWRs ekonomi
- inneha goda kunskaper i ekonomi/bokföring
- ha liksom rådspresidenten, var för sig, teckningsrätt för SIWRs konto
- upprätta budgetförslag för kommande verksamhetsår i januari tillsammans med rådsresident och vice rådsresident
- framlägga vid vårens rådsmöte budgetförslag för kommande verksamhetsår. Förslaget sänds till rådsmedlemmarna i god tid före mötet för diskussion och godkännande.
- utarbeta vid verksamhetsårets slut en ekonomisk redovisning, som i reviderat skick och tillsammans med revisionsberättelsen publiceras på hemsidan
- ansvara för att PM inom hennes område uppdateras, distribueras och publiceras på hemsidan
- godkänna tillsammans med rådets VU arrangerande distrikts offerter inför rådsmöten
- ansvara för SIWRs lager av IW-publikationer, inköp av emblem, presidentband och märken etc. och årligen upprätta en inventarieförteckning
- sammanställa insamlade medel både under verksamhetsåret och för perioden 15 mars föregående år och 15 mars innevarande år samt redovisa siffrorna till IIW
- redovisa antalet medlemmar och skicka medlemsavgifter för dessa till IIW
- sammanställa reseutjämnings mellan distrikten vid rådsmöten och informationsmötet.

## **ÖVRIGA FUNKTIONÄRER**

Följande funktionärer utses av SIWR och adjungeras till SIWRs möten. Har ingen rösträtt.

### **REDAKTÖR FÖR INNER WHEEL NYTT**

SIWR äger medlemstidningen Inner Wheel Nytt (IWN).

Ansvarig utgivare för IWN är rådsresidenten.

Redaktören ska

- ha journalistisk och/eller redaktionell erfarenhet
- ha goda datakunskaper och redaktionella färdigheter
- ha kunskaper inom modern teknik och layout
- ansvara för sammanställning av innehåll samt redigering av IWN. Hon får till stor del innehållet till IWN från distriktsredaktörerna/DISO.
- ansvara för att IWN och PM inom hennes område uppdateras och publiceras på Inner Wheels Hemsida
- infordra offerter för tryckning av IWN
- sammanställa underlag för SIWRs beslut om antagande av offerter (tillsammans med rådsskattmästaren).

### **MEDIEANSVARIG**

Medieansvarig ska

- tillsammans med redaktören ansvara för SIWRs Facebook-grupp "Inner Wheel Sverige"
- ansvara för framtagande av SIWRs gemensamma broschyrer
- infordra offerter för framtagning av broschyrer
- vara behjälplig med utformning av officiella dokument

- vara medansvarig för utseendet av hemsidan
- ingå i SIWRs stadgekommitté för uppdatering av Stadgar, Handbok, Instruktioner och uppdragsbeskrivningar.

## IT-SAMORDNARE

IT-samordnaren ska

- vara systemägare och ansvarig för drift, utbildning och utveckling av nyttjade IT-system
- arbeta under budgetansvar och lämna nödvändig information till rådsskattmästaren för budgetarbetet. SIWR beslutar om alla investeringar samt omkostnader utöver IT-budget.
- stå för all kommunikation med externa dataleverantörer
- sköta noteringar i registret av förändringar på rådsnivå
- ansvara för nödvändiga åtgärder vid nytt verksamhetsår
- utbilda och lämna support till webmaster och matrikelredaktör på rådsnivå
- utbilda och lämna support till IT-funktionärer på distriktsnivå
- lämna "secondline support" till IT-funktionärer på klubbnivå
- ge behörigheter i systemet för IT-funktionärer
- ansvara för informationsutbyte mellan IT-funktionärerna på råds- och distriktsnivå
- ansvara för nödvändiga åtgärder vid upplösning/delning av klubb
- ansvara för att instruktioner gällande Hemsida och medlemsregister är uppdaterade samt informera om förändringar.

## WEBMASTER

SIWR är innehavare av domänen [www.innerwheel.se](http://www.innerwheel.se)

Webmastern ska

- ansvara för innehållet på hemsidan och i dokumentförvaringen
- kontrollera att underliggande nivåer följer uppdragna riktlinjer
- vara ansvarig för distriktens gemensamma öppna Hemsida
- hantera publicering av all information från rådets medlemmar
- ansvara för att hemsidan är aktuell och intressant
- regelbundet tömma rådets kontaktbox och vidarebefordra till respektive ansvarig
- lämna support till IT-ansvarig på distriktsnivå
- lämna "secondline support" till ansvarig på klubbnivå.

## MATRIKELREDAKTÖR

Matrikeln trycks inte längre. Medlemsregistret återfinns på hemsidan.

Matrikelredaktören ska

- vara huvudansvarig för medlemsregistret. Klubbar, distrikt och råd ansvarar för att registret är uppdaterat.
- leverera aktuella adresser till IW-Nytts redaktör alt. tryckeriet inför varje utskick av IW-Nytt
- leverera relevanta uppgifter om nya och avlidna medlemmar till varje nummer av IW-Nytt
- ansvara för att PM inom hennes områden uppdateras, distribueras och publiceras på hemsidan.

## RÅDSARKIVARIE

Rådsarkivarien ska

- ansvara för SIWRs arkivhandlingar
- ansvara för att handlingarna ordnas och förtecknas enligt arkivplan
- överlämna handlingarna till Riksarkivet för slutlig förvaring
- vara distriktsarkivarierna behjälplig
- ansvara för att PM inom hennes område uppdateras, distribueras och publiceras på hemsidan
- meddela Riksarkivet när ny rådsresident tillträder.

## **Arkivering**

SIWR ansvarar för arkivering av internationella och nationella handlingar. Distrikten ansvarar för distriktskommitténs och i distrikten ingående klubbars handlingar. Såväl SIWR som varje distrikt utser en arkivarie. Rådsarkivarien tillhandahåller förteckningsplan för distrikt och klubbar. Dessa finns även att ladda ner från hemsidan.

## **REVISORER/REVISORSSUPPLEANTER**

Rådets, distriktets och klubbens revisorer och revisorssuppleanter väljs årsvis. Befattningstiden bör överensstämma med skattmästarens befattningstid som är tre år och kan förlängas med ett år i taget. Två revisorer och två revisorssuppleanter väljs på varje nivå. Rådets revisorer och suppleanter ska komma från samma distrikt.

Instruktioner för revisor alla nivåer

- Revisor har rätt att fortlöpande ta del av räkenskaper, styrelseprotokoll och övriga handlingar.
- Räkenskaperna ska vara revisor tillhanda senast tre veckor före årsmötet.
- Revisionen innefattar att granska ett urval av underlagen för belopp och annan information i räkenskapshandlingarna.
- Revisor ska granska väsentliga beslut, åtgärder och förhållanden enligt rådets/distriktets/klubbens stadgar och/eller årsmötesbeslut för att kunna tillstyrka att årsmötet fastställer resultat- och balansräkning och vid godkännande föreslå ansvarsfrihet för styrelsen för räkenskapsåret.
- Revisor ska granska årsbokslutet och bokföringen samt styrelsens förvaltning och uttala sig om dessa handlingar vid årsmötet i en revisionsberättelse.
- Revisor ska överlämna revisionsberättelse senast 7 dagar före årsmötet.

# DISTRIKTETS FUNKTIONÄRER

## DISTRIKTSKOMMITTÉN

består av distriktets verkställande utskott (VU), utsedda funktionärer och klubbdelegater. Distriktets funktionärer ska ansvara för att de handlingar som ska arkiveras enligt förteckningsplan, samt eget undertecknat material, överlämnas till distriktsarkivarien för arkivering.

## Distriktets verkställande utskott (VU)

Valda medlemmar som har en röst var. Distriktspresidenten har utslagsröst vid lika röstetal.

Distriktspresident

Vice distriktspresident

Immediate past distriktspresident, Extension Organiser

Distriktssekreterare

Vice distriktssekreterare (ej obligatoriskt)

Distriktskattmästare

Distriktets International Service Organisor /DISO

## DISTRIKTPRESIDENT

Distriktspresidenten ska

- sätta sig in i internationella stadgar (Constitution), svenska stadgar (Bye-Laws), Instruktioner/Uppdragsbeskrivningar och Handbok på hemsidan
- leda verksamheten inom distriktet och fördela uppgifter och ansvarsområden mellan funktionärerna samt hålla alla i VU uppdaterade om VUs olika ärenden
- vara medlem av utskott inom VU
- godkänna offerter tillsammans med distriktets VU
- upprätta föredragningslistor till VU- och distriktsmöten tillsammans med distriktssekreteraren
- vara ordförande vid distriktets VU- och distriktsmöten
- ha, liksom distriktskattmästaren, teckningsrätt var för sig för distriktets konton
- ansvara för distriktets årsberättelse
- vidarebefordra inkomna motioner, förslag, frågor och föredragningslistor till klubbarna i god tid före distriktsmöten, så ärendena hinner diskuteras i klubben
- upprätthålla kontakt mellan distriktet klubbar, övriga distrikt och SIWR
- i samband med klubbbesök inom distriktet, under sitt presidentår, hålla ett internt möte med klubbstyrelserna
- förbereda sig genom att läsa klubbens årsrapport och månadsbrev, ha kännedom om klubbens ekonomi och utveckling, för att kunna få ett givande samtal om klubbens glädjeämnen och bekymmer
- vid klubbbesöket informera medlemmarna om IW, dess målsättning, tema, beslut från IIW och SIWR samt händelser av intresse så att medlemmarna får kunskap, inspiration och känner glädje
- informera klubbarna två gånger per år via PM i augusti med besöksplan och andra viktiga datum samt till jul med vårens planering
- ta del av den information som rådspresidenten skriver i sina PM, två gånger per år, till distriktspresidenterna om planering inför möten och vilka beslut som ska fattas
- lämna fortlöpande rapporter om sin verksamhet på distriktets hemsida
- vara medlem av SIWR och delta i SIWRs rådsmöten. Äger där en röst. I händelse av förhinder utser distriktets VU lämplig ersättare.
- delta i informationsmötet i augusti tillsammans med andra funktionärer i distriktets VU
- om inbjuden till jubileer och högtider, representera distriktet alternativt sända ersättare
- bära presidentkedjan endast när hon agerar som distriktspresident
- ge efterkommande distriktspresident tydlig och adekvat information om all verksamhet under året som distriktspresident.

Ytterligare information om distriktspresidentens uppgifter ges vid informationsmötet i augusti.

## **VICE DISTRIKTPRESIDENT**

Vice distriktspresidenten ska

- sätta sig in i de internationella och de nationella stadgarna (Bye-Laws) samt Instruktioner/Uppdragsbeskrivningar och Handbok på hemsidan
- sätta sig in i distriktets arbete genom att delta i distriktets VU- och distriktsmöten
- om möjligt följa med på något klubbbesök tillsammans med distriktspresidenten
- vara ställföreträdare vid distriktspresidentens frånvaro. Om hon måste träda i distriktspresidentens ställe under pågående Inner Wheel-år utgör detta inget hinder för henne att nomineras och väljas till distriktspresident för efterföljande verksamhetsår.
- bära presidentkedjan endast vid permanent övertagande av uppdraget som distriktspresident
- delta vid vårens rådsmöte som observatör
- i god tid, senast på vårens distriktsmöte, planera tidpunkter för nästa års klubbbesök som distriktspresident
- förbereda sig för nästa års uppdrag genom att använda sina erfarenheter och lära av sin företrädare vad gäller antal VU-möten, besök i klubbarna och vad hon vill förmedla etc.

## **IMMEDIATE PAST DISTRIKTPRESIDENT/EXTENSION ORGANISER**

Immediate past distriktspresident ska

- representera kontinuiteten i VU
- vara till hjälp och stöd med sina kunskaper och erfarenheter
- ansvara för extensionsarbetet inom distriktet
- informera om och, vid behov, medverka i SIWRs projekt att förhindra upplösning av klubbar
- handleda och hjälpa distriktets klubbar i deras arbete med värvande av medlemmar
- ansvara för att rekrytera funktionärer till distriktets VU tillsammans med de tre senaste DP
- vara behjälplig vid bildandet, delning och sammanslagning av klubbar
- under det efterföljande året får past DP inte inneha någon befattning i distriktets VU.

## **DISTRIKTSSEKRETERARE**

Distriktssekreteraren ska

- sätta sig in i stadgarna, både de nationella och de internationella
- hålla kontakt med sin företrädare och övriga medlemmar i distriktets VU
- se till att alltid få en kopia av all korrespondens. Vara spindeln i nätet.
- fungera som sekreterare vid såväl VU-möten som distriktsmöten. Om vice distriktssekreterare finns kan hon fungera som sekreterare vid VU-möten.
- tillsammans med distriktspresidenten upprätta föredragningslistor till VU-sammanträden och distriktsmöten
- distribuera alla distriktsmöteshandlingar till rådets VU, distriktets VU, klubbar och revisorer
- ansvara för att ovanstående handlingar publiceras på distriktets Hemsida
- snarast möjligt vidarebefordra utskick från IIWs sekretariat och från SIWR till distriktets VU och klubbar
- ansvara för att infordrade uppgifter i tid samlas in från klubbarna
- inför varje halvår distribuera PM med aktuella tidpunkter till klubbsekreterarna samt publicera dessa på hemsidan
- tillsammans med övriga distriktsfunktionärer utarbeta en årsberättelse vid verksamhetsårets slut
- upprätta en inventarieförteckning över distriktets tillhörigheter varje år som kvitteras av tillträdande distriktspresident
- löpande skicka relevant information till distriktets IT-samordnare för publicering
- protokollföra och skicka till SIWR resultat av omröstning om motioner till Convention.

För kontinuerlig information till klubbar och medlemmar bör distriktets Hemsida användas och regelbundet uppdateras. Viktigt är att information om möten publiceras så snart som möjligt.

Skicka därför löpande relevant information även till distriktets IT-samordnare.

Utöver ovanstående distribueras kallelser och föredragningslistor till VU-sammanträden vid tidpunkter som VU beslutar, liksom protokoll från VU-sammanträden.

Ytterligare information om distriktssekreterarens uppgifter ges vid informationsmötet i augusti.

## **DISTRIKTSSKATTMÄSTARE**

Distriktsskattmästaren ska

- ansvara för distriktets ekonomi
- ha, liksom distriktspresidenten, teckningsrätt för distriktets bankkonton, var för sig
- ansvara för att de olika avgifter som ingår i distriktsavgiften, fördelas och inbetalas i tid till respektive konto
- distribuera inför varje halvår en PM med de olika hålltiderna till klubbarnas skattmästare
- handlägga i förekommande fall reseutjämnningen mellan distriktets klubbar
- hålla övriga VU-medlemmar och distriktskommittén informerade om distriktets finansiella ställning
- godkänna, tillsammans med distriktets VU, arrangerande klubbs framtagna offerter inför distriktsmöten
- framlägga på vårens distriktsmöte ett budgetförslag för kommande verksamhetsår
- presentera en ekonomisk rapport för den gångna delen av räkenskapsåret för distriktskommittén på våren
- rapportera klubbarnas insamlade medel, under perioden 15 mars föregående år till den 15 mars innevarande år, till rådsskattmästaren senast den 15 april och till distriktsmötet på våren
- utarbeta vid verksamhetsårets slut en ekonomisk redovisning, som i reviderat skick sänds till klubbarna tillsammans med föredragningslistan till höstens distriktsårsmöte, senast fyra veckor före mötet
- uppmärksamma skriftligen klubbar som inte har betalat sin årsavgift, då försummelse att betala distriktsavgiften medför förlust av rösträtt vid distriktsmöten och Convention

Ytterligare information om distriktsskattmästarens uppgifter ges vid informationsmötet i augusti.

## **DISTRIKTETS INTERNATIONAL SERVICE ORGANISER/DISO**

Distriktets International Service Organiser/DISO ska

- ansvara för distriktets internationella korrespondens
- hålla distriktspresidenten, VU-medlemmarna och klubbarna underrättade om det internationella arbetet
- ha nära kontakt med RISO, DISO i de övriga distrikten samt med ISO i distriktets klubbar
- fungera som distriktsredaktör om ingen sådan utsetts
- samla in, redigera/sammanställa och förmedla rapporter med bilder från klubbar och distrikt till Inner Wheel Nyttis redaktör enligt aktuell tidplan
- ha som en viktig uppgift att informera och stimulera klubbarna till internationella aktiviteter
- årligen samla in klubbarnas rapporter över internationella aktiviteter f.v.b. till nationalrepresentanten
- ansvara för att information om FN från nationalrepresentanten skickas till klubbarna
- ha hand om distriktets vänklubbsregister.

## **ÖVRIGA FUNKTIONÄRER**

Följande funktionärer utses årligen av distriktets VU och adjungeras till distriktets möten.

Har ingen rösträtt.

## **DISTRIKTSREDAKTÖR**

Distriktsredaktören ska

- samla in, redigera/sammanställa och förmedla rapporter med bilder från klubbar och distrikt till Inner Wheel Nyttis redaktör enligt aktuell tidplan.

## **DISTRIKTETS IT-ADMIN (IT-administratör)**

IT-admin är en gemensam funktion för IT-samordnare/webbmaster/matrikelsansvarig och innehas av två personer, en ordinarie och en vice.

IT-admin ska vara support till motsvarande funktionärer på klubbnivå. Närmare instruktioner finns på hemsidan.

Distriktets IT-admin ska

- ansvara för utbildning av klubbarnas IT-admin
- ansvara för att uppdateringar sker på distriktsnivå
- ge behörigheter på distrikts- och klubbnivå
- ansvara för nödvändiga åtgärder vid upplösning/delning av klubb. Checklista finns på hemsidan.
- ansvarar för publiceringar på distriktets Hemsida
- uppmuntra distriktets funktionärer att använda hemsidan
- ansvara för att hemsidan är aktuell och intressant
- registrera förändringar på distriktsnivå i medlemsregistret
- vara klubbar behjälplig med registreringar
- leverera på begäran relevanta uppgifter om nya och avlidna medlemmar samt aktuellt medlemsantal till distriktsskattmästaren
- leverera på begäran registerinformation till distriktsfunktionärer
- ansvara för nödvändiga åtgärder vid nytt verksamhetsår. Checklista finns på hemsidan.

## **DISTRIKTSARKIVARIE**

Distriktsarkivarien ska

- ansvara för att distriktskommitténs och i distrikten ingående klubbars handlingar arkiveras enligt förteckningsplan samt att fortlöpande informera klubbarna.

Det som bl.a. ska arkiveras är

- årsmötesprotokoll och samtliga årsmöteshandlingar
- styrelseprotokoll, föredragningslista, kallelse och bilagor
- månadsbrev (gäller klubbar)
- årsberättelser, resultat- och balansräkningar samt revisionsberättelser
- sammanfattning av protokollförda beslut
- utgående och inkommande handlingar av vikt
- övriga handlingar av vikt, t.ex. om jubileer, hjälpprojekt, tidningsurklipp.

Kompleta uppgifter finns i Förteckningsplan för distrikt, som finns på hemsidan och hos rådsarkivarien. Se Arkivering i Handboken.

## **DELEGAT TILL IIW CONVENTION**

Varje distriktskommitté har rätt att sända en röstande delegat att företräda distriktet vid Convention.

Distriktets röstande delegat ska

- äga distriktets röst vid Convention. Denna röst ska vägas efter klubbarnas röstning, antalet röster "För" respektive "Emot" sammanräknas för varje fråga och majoritetens beslut blir distriktskommitténs röst.
- vara röstande ombud (Proxy Vote Holder) för de klubbar som inte sänder egna röstande delegater till Convention om önskemål finns (i annat fall är nationalrepresentanten PVH)
- ansvara för att distriktets klubbar skickar resultaten av röstning om motioner till distriktsmötet i februari/mars
- ges full handlingsfrihet att rösta på annat sätt i händelse av att nya fakta skulle framkomma eller att kompletteringar föreslås vid Convention
- rapportera efter Convention om röstningsresultat och dess konsekvenser till distriktskommittén respektive de klubbar hon röstat för.

## **REVISORER/REVISORSSUPPLEANTER**

Rådets revisor, distriktets revisor, klubbens revisor.  
Se under rådets Revisorer.

# KLUBBENS FUNKTIONÄRER

Klubbstyrelsen har till uppgift att förbereda ärenden, som ska behandlas på klubbmöten och att verkställa medlemmarnas beslut. Klubbstyrelsen äger rätt att fatta beslut i löpande ärenden av administrativ eller ekonomisk art, dock inom stadgarnas och budgetens ram. Sådana beslut ska informeras om vid nästa klubbmöte.

Vald medlem får tillhöra klubbstyrelsen högst sju år i följd med olika befattningar.

Klubbens funktionärer ska ansvara för att de handlingar som ska arkiveras enligt förteckningsplan, samt eget undertecknat material, överlämnas till distriktsarkivarien för arkivering.

## Klubbens styrelse

Klubben kan bestå av minst sex eller högst elva ledamöter och har en röst var.

Presidenten har utslagsröst.

Klubbpresident

Vice klubbpresident

Immediate past klubbpresident

Klubbsekreterare

Klubbskattmästare

Klubbens International Service Organiser/ISO

Ev. övriga ledamöter

## KLUBBPRESIDENT

Klubbpresidenten ska

- leda, informera och hålla samman klubben
- ges, liksom klubbskattmästaren, var för sig teckningsrätt för klubbens bank- och plusgirokonton
- leda klubbens möten
- ansvara för att styrelsen sätter sig in i de nationella Stadgarna (Bye-Laws), Instruktioner/Uppdragsbeskrivningar och Handbok och har kännedom om IIWs stadgar, samt fördelar uppgifterna mellan klubbstyrelsens olika medlemmar
- erhålla samtlig korrespondens för kännedom
- delta, i sin egenskap av president, i eventuella kommittéer
- vara väl förberedd inför ett klubbmöte och i förväg gå igenom med styrelsen vad som ska behandlas
- ansvara för att presumtiva medlemmar får information om Inner Wheel, mål, verksamhet och vad som förväntas av medlemmen
- intressera klubbmedlemmarna till att delta i distriktsmöten, intercity-möten, rallyn, vänskapsmöten och Convention
- hålla kontakt med andra Inner Wheel-klubbar
- om inbjuden, delta vid charterhögtider och jubileer inom distriktet eller sända en ersättare alternativt uppvakta på annat sätt
- inbjuda andra Inner Wheel-klubbar till intercity-möten
- bära presidentkedjan endast när hon agerar som klubbpresident
- vara delegat på distriktsmöten
- tillsammans med styrelsen skriva årsberättelsen
- inneha funktionen i ett år men kan omväxlas i ytterligare ett år utan dispens.

## VICE KLUBBPRESIDENT

Vice klubbpresidenten ska

- sätta sig in i klubbarbetet och stadgarna och därigenom samla erfarenhet
- hjälpa till i styrelsearbetet
- vara ställföreträdare vid klubbpresidentens frånvaro. Om hon måste träda in i klubbpresidentens ställe under pågående verksamhetsår utgör detta inget hinder för

hennes att nomineras och väljas till klubbpresident för efterföljande verksamhetsår.

- bära presidentkedjan endast vid permanent övertagande.

## IMMEDIATE PAST KLUBBPRESIDENT

Immediate past klubbpresident ska

- representera kontinuiteten i klubbstyrelsen
- med sina kunskaper och erfarenheter vara till hjälp och stöd i klubarbetet
- ansvara för rekrytering av styrelsemedlemmar tillsammans med de tre senaste past presidenterna, samt att tillsammans med alla klubbmedlemmar arbeta för att värva nya medlemmar.

## KLUBBSEKRETERARE

Klubbsekreteraren ska

- vara en viktig medarbetare till presidenten
- vara mottagare av all korrespondensen
- vara mottagare av information från IIW
- förmedla samtlig korrespondens till klubbpresidenten för kännedom
- besvara snarast möjligt brev och förfrågningar i samråd med klubbpresidenten
- studera noga anvisningar och PM från distriktets VU och se till att alla uppgifter blir behandlade och verkställda i tid
- ansvara för att klubbmedlemmarna är informerade
- föra protokoll vid klubb- och styrelsemöten. Om vice klubbsekreterare finns kan protokollskrivandet fördelas mellan dessa.
- skriva protokollen så, att efterkommande styrelser lätt får en överblick över tidigare beslut
- vara noggrann med att alla ekonomiska beslut protokollförs
- samarbeta med IT-admin om att publicera månadsbrev och andra dokument på klubbens hemsida
- skriva själv eller delegera uppgiften att skriva rapport från senaste månadsmötet i månadsbrevet
- i samarbete med den övriga styrelsen utarbeta en årsberättelse som sänds till klubbmedlemmarna tillsammans med den ekonomiska redovisningen
- upprätta varje år i samarbete med den övriga styrelsen en inventarieförteckning över klubbens tillhörigheter som kvitteras av den tillträdande klubbpresidenten
- skriva och sända ut månadsbrev
- skicka material till distriktsredaktören för vidare befordran till IW-Nytt, avseende klubbens verksamhet, som kan vara av intresse för alla medlemmar
- ansvara för att sända klubbens röster på IIW funktionärer m.m. till IIW
- anmäla överflyttning till sekreteraren i den nya klubben när en klubbmedlem flyttar till annan ort och önskar bli medlem i en Inner Wheel-klubb där.

För kontinuerlig information till medlemmarna bör klubbens Hemsida användas och regelbundet uppdateras av IT-admin. Viktigt är att information om möten publiceras så snart som möjligt.

Sekreteraren bör därför skicka relevant information även till klubbens IT-Admin.

Klubbmedlemmarnas födelsedata, intagningsår och funktioner inom klubb, distrikt, SIWR och IIW ska finnas förtecknade i medlemsregistret.

## KLUBBSKATTMÄSTARE

Klubbkattmästaren ska

- ges, liksom klubbpresidenten, var för sig teckningsrätt för klubbens bankkonton
- ansvara för klubbens ekonomi och budget
- sköta alla ekonomiska transaktioner i klubben
- ansvara för att medlemsavgifterna betalas av medlemmarna
- ansvara för att betalning av medlemsavgifter skickas till distriktet i god tid före distriktsårsmötet
- löpande bokföra klubbens inkomster och utgifter
- lämna en ekonomisk rapport vid styrelsemötena

- efter verksamhetsårets slut upprätta en ekonomisk årsredogörelse, som i reviderat skick sänds till medlemmarna före årsmötet
- ta emot deltagaravgifter till distriktets års- och valmöte (om klubben är värd för distriktsmötet)
- rapportera samtliga, under perioden 15 mars föregående år till den 15 mars innevarande år, insamlade medel till distriktsskattmästaren som underlag för den rapport som ska vara hos rådsskattmästaren senast den 15 april.

### **Minst två konton för inkomster ska föras**

1. Medlemsavgifter.
2. Insamlingar/Gåvor. (kan specificeras t.ex. på fadderbarn, klubblotterier)

Om matrikelförd medlem flyttar till en annan klubb under verksamhetsåret ska årsavgiften kvarstå i den gamla klubben. Alla medel, som insamlats till hjälpprojekt, får användas endast för detta ändamål.

### **Minst tre konton för utgifter ska föras**

1. Avgifter för distriktet.
2. Insamlingar/Gåvor. (kan specificeras i lokala, nationella och internationella hjälpprojekt).
3. Klubbavgifter (kan specificeras i t.ex. delegaters resor till distriktsmöten, porto)

## **KLUBBENS INTERNATIONAL SERVICE ORGANISER/ISO**

Klubbens International Service Organiser/ISO ska

- ansvara för klubbens internationella verksamhet
- rapportera från sitt område vid varje klubbmöte
- informera klubbstyrelsen och klubbmedlemmarna om nyheter och rapporter, som kommer från NR/RISO via DISO
- rapportera om klubbens internationella verksamhet till DISO f.v.b. till NR/RISO
- upprätthålla kontakten med vänklubbar
- meddela DISO när nya vänklubbar etablerats
- hålla kontakten med distriktet (DISO) rörande internationella frågor
- vidarebefordra innehåll i internationella protokoll och rapporter till klubbens styrelse och medlemmar, som kommer från NR/RISO via DISO
- hjälpa till med att få fram mötesprogram av internationell karaktär
- medverka vid besök från utländska klubbar och distrikt.

## **ÖVRIGA STYRELSELEDAMÖTER**

I klubbstyrelsen kan ingå ytterligare ledamöter. Dessa är till hjälp för samtliga styrelsefunktionärer och blir på så sätt insatta i styrelsearbetet, för att kunna gå vidare med andra styrelseuppdrag.

## **KLUBBMÄSTARE**

Ingår ofta i klubbstyrelsen med uppgift att ansvara för de praktiska arrangemangen runt klubbmötena.

## **ÖVRIGA FUNKTIONÄRER**

Ingår ej i styrelsen och kan ej vara delegater. Tillsätts av klubbens styrelse. Har ingen rösträtt.

## **KLUBBENS IT-ADMIN**

IT-admin är en gemensam funktion för IT-samordnare/webmaster/matrikelsansvarig och innehåller av två personer en ordinarie och en vice. Närmare instruktioner finns på hemsidan.

Klubbens IT-ADMIN ska

- utbilda och lämna support till klubbstyrelsen
- ansvara för att uppdateringar sker på klubbnivå

- ansvara för publiceringar på klubbens hemsida
- uppmuntra klubbens funktionärer och medlemmar att använda hemsidan
- ansvara för att hemsidan är aktuell och intressant
- lämna support till de medlemmar som själva önskar uppdatera sina data
- registrera ändringar för de medlemmar som inte vill sköta detta själva
- registrera nya medlemmar och ta bort de som slutat
- lämna ut lösenord till nya medlemmar
- ansvara för nödvändiga åtgärder vid nytt verksamhetsår. Checklista finns på hemsidan
- ansvara för nödvändiga åtgärder vid upplösning/delning av klubb. Checklista finns på hemsidan.

## **DELEGATER OCH SUPPLEANTER TILL DISTRIKTSKOMMITTÉN**

- Delegater och suppleanter till distriktskommittén ska väljas vid valmöte före den 31 mars. Deras namn ska införas in i medlemsregistret. De ska vara eller ha varit styrelsemedlemmar i klubben.
- Varje klubb med 50 medlemmar eller färre har två delegater. I de fall medlemsantalet i en klubb under pågående Inner Wheel-år kommer att överstiga 50, äger klubben rätt att vid månadsmöte utse ytterligare en delegat med suppleant.
- Klubben ska vid tillfälligt förhinder för såväl delegat som suppleant vid månadsmöte utse en klubbmedlem som ersättare.
- Klubben bör någon gång under respektive mandatperiod välja skattmästare, sekreterare, ISO eller annan styrelsemedlem till delegat. De får därigenom rätt att väljas till en befattning i distriktets verkställande utskott.
- Klubben ska på ett klubbmöte behandla föredragningslistan före varje distriktsmöte och besluta hur delegaterna ska rösta.
- Om tidigare okända fakta kommer fram under distriktsmötet ges delegaterna rätt att rösta annorlunda än vad som har beslutats. Detta noteras i protokoll från mötet.
- Rapport från distriktsmötet ska lämnas på nästkommande klubbmöte.

## **DELEGAT TILL IIW CONVENTION**

- Varje klubb har rätt att sända en delegat att företräda klubben på Convention.
- Om ingen klubbmedlem har möjlighet att bevista Convention ska annan delegat utses som röstande ombud (Proxy Vote Holder).
- Delegaten ska noga instrueras om hur klubben beslutat att rösta. Dock ska hon ges full handlingsfrihet att rösta på annat sätt i händelse av att nya fakta skulle framkomma eller kompletteringar föreslås under Convention.

## **REVISORER / REVISORSSUPPLEANTER**

Rådets revisor, distriktets revisor, klubbens revisor.

Se under rådets Revisorer.