

ARBETSORDNING FÖR HPU:S STYRELSE

Ordförande

- ✓ Leder arbetet vid styrelsemöten samt är allmän kontaktperson och samordnare av verksamheten
- ✓ Ansvarar för att arbetet bedrivs stadgeenligt. Samtidigt gäller att styrelsen har ett kollektivt ansvar i detta avseende.
- ✓ Har kontakt med Folkuniversitetet
- ✓ Inleder månadsmöten samt presenterar föreläsaren (Ansvarig kontaktperson kan biträda)
- ✓ Avtackning och överlämnande av ev. gåva vid månadsmöten
- ✓ Skriver via hemsidan brev och meddelanden som rör samtliga medlemmar

Vice ordf.

- ✓ Kontrollerar att arbetet bedrivs stadgeenligt
- ✓ Ersätter vid behov ordföranden
- ✓ Är medlemsansvarig. Dvs. ansvarar för medlemsregister och är den i styrelsen som är kontaktperson mot medlemmarna
- ✓ Svarar för annonsering om årsmötet
- ✓ Ansvarar för att vara behjälplig vid anmälan såväl som avanmälan.

Kassör

- ✓ Kontrollerar att arbetet bedrivs stadgeenligt
- ✓ Ansvarar för de ekonomiska frågorna inkl kortperiodisk rapportering under året till styrelsen och framläggande av årligt resultat- och balansräkning för styrelsen i lämplig tid före årsmötet
- ✓ Bistår med praktiska råd vid föreläsningsredovisningen och sänder kulturrapporter och arvodesräkningar till FU
- ✓ FU betalar ut löner enligt arvodesräkningarna och kassören betalar fakturor och reseräkningar mm
- ✓ Ansvarar för att ekonomiska prognoser och utfall på kursnivå redovisas för styrelsen

Sekreterare

- ✓ Kontrollerar att arbetet bedrivs stadgeenligt
- ✓ Skriver kallelser till styrelsemöten och årsmöte samt protokoll från styrelsemöten
- ✓ Skriver verksamhetsberättelse till årsredovisningen
- ✓ Ansvarar för HPU:s hemsida
- ✓ Ansvarar för kontakter med och aktförvaring hos Föreningsarkivet

Programkommittén

- ✓ Kontrollerar att arbetet bedrivs stadgeenligt
- ✓ Arbetar fram program för föreläsningsserier, föreläsningar och månadsmöten
- ✓ Planerar studiebesök och studieresor
- ✓ Skriver avtal med medverkande föreläsare
- ✓ Kontaktpersoner arbetar fram text och bildmaterial för folder och webbpublicering. Styrelsen hålls underrättad om arbetets fortskridande. Målsättningen är att programmet ska kunna distribueras till medlemmarna vid midsommar – resp. jultid. Själva utformningen av programmaterialet kan ske med interna och/eller externa krafter
- ✓ Vårens respektive höstens program samt prognostiserade kostnader framläggs för styrelsens beslut omkring den 25 maj respektive den 25 november
- ✓ Översänder kulturrapporter, arvodesblanketter och övrig dokumentation till kassören för fortsatt handläggning och vidarebefordran till FU
- ✓ Ansvarar för att den utrustning som föreläsaren behöver finns i lokalen
- ✓ Ansvarar för att anmälda deltagare underrättas om ändringar av lokal, kursdag och dylikt
- ✓ Förser hemsidans redaktör med uppgifter om ändringar av lokal, tider mm för införande på hemsidan
- ✓ Hjälper föreläsaren med nödvändig utrustning
- ✓ Närvarar under föreläsningarna (avgiftsbefriad)
- ✓ Hälsar föreläsare välkommen och avtackar med ev. gåva
- ✓ Avgående ledamot av programkommittén fullgör sitt arbete med nästkommande termins program
- ✓ Prickar av närvarolistan och upprättar en lista över ev. swishbetalningar

Samman kallande i programkommittén

- ✓ Utarbetar en översiktsplan som visar när och var föreläsningar genomförs
- ✓ Kallar till programkommitténs planeringsmöten och följer upp hur arbetet fortskrider
- ✓ Ansvarar för lokalbokningar både vad gäller föreläsningar och sammanträden
- ✓ Utarbetar underlag för ansökan om FUFF-bidrag
- ✓ Ansvarar för kontakter med andra pensionärs- och senioruniversitet

Övrigt

- ✓ Styrelsen utser redaktör för HPU:s hemsida
- ✓ Medlemmar som inte ingår i programkommittén kan adjungeras till densamma, vara kontaktperson för föreläsningar eller månadsmöten samt ansvara för studiebesök och studieresor

Arbetsordningen gäller från och med den dag då den godkännts vid ett styrelsemöte och där minst två tredjedelar av ledamöterna deltagit

Härnösand den 31 maj 2022

Katarina Miiros

Ordförande