



IWC Avesta
Distrikt 233
www.innerwheel.se

ANSVARsomRÅDEN FÖR STYRELSEMEDLEMMAR

I våra stadgar/handbok under rubriken "Klubbar - instruktioner" framgår styrelseledamöternas enskilda arbetsuppgifter och ansvarsområden, som vi följer. Dock har vi valt att göra vissa förtydliganden och tillägg i dessa enligt nedan.

Past president

Verkar som stöd för nya styrelsen och blir automatiskt ny ISO samt rapporterar nyheter från IIW's hemsida.

Sekreterare

Månadsbrev ska dateras och upplysa om vem som är på tur att skänka lotterivinst. Dessutom bör medlemmarna uppmanas att bjuda med gäster. Medlemmarna hälsas givetvis välkomna till nästa klubbmöte.

Månadsbrev sänds till medlemmarna via e-post i första hand. En papperskopia arkiveras i pärmen "Månadsbrev". Månadsbreven finns även på klubbens hemsida under Dokument. Senaste månadsbrevet finns också alltid på klubbens öppna hemsida.

Sekreteraren upprättar förslag till verksamhetsberättelse och föredragningslista inför styrelse- och årsmöte.

Sekreteraren håller reda på jubilerande klubbar inom distriktet samt sänder gratulationskort med penninggåva insatt på konto för ett av våra hjälpprojekt och meddelar skattmästaren om insättning av gåva.

Sekreteraren tar med tackkort inför varje möte som överlämnas till gästföreläsaren. I kortet informerar vi om att vi har satt in 100 kr till förmån för ett av våra hjälpprojekt.

Erhåller lista på medlemmarna från IT ansvarig för att bevaka medlemmars jämna födelsedagar.

Medlemsförteckning för aktuellt verksamhetsår skrivs ut från hemsidan av IT-adm och arkiveras av sekreteraren.

Arkivering sker enligt innehållsförteckning i sekreterarpärmen. Originalhandlingar arkiveras i mapp enligt innehållsförteckning för att senare årsvis överlämnas till distriktsarkivarien. Originalen av månadsbrev ska undertecknas med blå kulspeppenna.

Skattmästare

Skattmästaren ansvarar för klubbens kassa, sköter bokföringen och informerar kontinuerligt om den ekonomiska situationen. Hon upprättar balans- och resultatrapport och ger förslag till budget. Hon upprättar inventarieförteckning och ansvarar för inköp av emblem m. m.

Skattmästaren sätter in den sammanräknade penninggåvan vi haft för våra gästföreläsare vid verksamhetsårets slut.

Klubbmästare

Klubbmästaren bokar lokal och beställer mat inför klubbmötena. Hon ansvarar för lotteriet och ser till att det finns blå vänskapsljus på mötena.

Vid klubbmötena lägger hon ut placeringsbrickor på bordet. Gäst sitter till vänster om presidenten. Om det är fler gäster, sitter en till vänster, en till höger och en mittemot presidenten. Gästerna har inga placeringsbrickor. Dubbletter av brickorna delas ut till medlemmarna. Hon placerar vänskapsljuset och tändstickor vid presidentens plats.

IT-ansvarig

IT-administratör ansvarar för hemsida och medlemsregister. Hon rapporterar på klubbmötena om vad som händer inom sitt område.

Drar ut lista över medlemmar och mailar till sekreterare och klubbmästare.

Hon upprättar vid behov lista på medlemmar och distribuerar till styrelsen.

Då matrikeln inte kommer att finnas längre skrivs lista ut även till de medlemmar som så önskar.

Medlemsförteckning för aktuellt verksamhetsår skrivs ut från hemsidan av IT-adm och arkiveras av sekreteraren.

Arkivering

Idag följer handlingarna med klubbsekreterare och klubbmästare.

[Se riktlinjer för arkivering från Rådets arkivarie och hur handlingarna ska klassificeras här.](#)

Avesta, januari 2022 (uppdaterad 2025-08-20)