



Stadgar för Växjö S:t Sigfrid Rotaryklubb i distrikt 2400

§ 1 Definitioner

1. Styrelsen: klubbens styrelse.
2. Styrelseledamot: en ledamot i klubbens styrelse.
3. Medlem: en klubbmedlem som inte är hedersmedlem.
4. RI: Rotary International.
5. År: tolv månadersperioden som börjar 1 juli.
6. Ämbetsman: medlem som har en uppgift i styrelsen eller är program- eller matrikelansvarig, IT-samordnare, arkivarie, kontaktperson eller ordförande i klubbkommitté alternativt tjänstegren.

Dessa stadgar har sin utgångspunkt i den enhetliga grundlagen för rotaryklubbar och med RI:s grundlag och stadgar och ska alltid harmoniera med dessa.

§ 2 Styrelsen

Styrelsen leder klubben och består av nio klubbmedlemmar. Dessa är president, vice president, tillträdande president, nominerad president, sekreterare, tillträdande sekreterare, klubbmästare, skattmästare och närmast förutvarande president.

§ 3 Val av styrelseledamöter och ämbetsmän

Mom. 1

En valkommitté nominerar kandidater som nominerad president, vice president, sekreterare, tillträdande sekreterare, skattmästare och klubbmästare. Förslaget med nomineringar skall tas upp på styrelsemötet innan årsmötet samt annonseras på klubbens hemsida senast 14 dagar innan årsmötet.

Valkommitté för kommande år utses på årsmötet och utgörs normalt av de tre förutvarande presidenterna, med närmast förutvarande president som sammankallande. Som nominerad president skall utses medlem som innehaft uppdrag som sekreterare eller på annat sätt skaffat sig tillräcklig kännedom om klubbens funktion och arbetssätt.

Årsmötet utser revisorer och revisorssuppleanter för det kommande verksamhetsåret.

Den presidentkandidat som utsetts skall tjänstgöra som nominerad president och som ledamot i styrelsen under det år som börjar den 1 juli efter årsmötet och skall tillträda tjänsten som president den 1 juli omedelbart efter det året. Den nominerade presidenten blir tillträdande president så snart en efterträdare utsetts.



Mom. 2

Vid ett styrelsemöte i maj/juni organiserar den tillträdande styrelsen arbetet för det kommande verksamhetsåret. Konstituerande möte i den tillträdande styrelsen sker i samband med årets första styrelsemöte, varvid frågan om ordförande i respektive kommitté skall tas upp till behandling.

Mom. 3

Vakans i styrelsen eller på befattning fylls enligt beslut av återstående styrelseledamöter.

Mom. 4

Vakans på posten som tillträdande ämbetsman eller som tillträdande styrelseledamot fylls enligt beslut av återstående ledamöter i den tillträdande styrelsen.

§ 4 Ämbetsmännens uppgifter

Ämbetsmännens uppgifter regleras i Växjö S: t Sigfrid RK: s egen klubbhandbok. Denna kan uppdateras vid behov. Nedan beskrivs vissa ämbetsmäns uppgifter kortfattat.

Mom. 1 – *Presidenten.*

Presidenten leder förhandlingarna vid klubbens och styrelsens sammanträden samt fullgör sådana uppgifter som vanligen tillkommer denna befattning

Mom. 2 – *Tillträdande presidenten.*

Tillträdande president är ledamot i klubbens styrelse och fullgör sådana uppgifter som föreläggs honom/henne av presidenten eller styrelsen.

Mom. 3 – *Vice presidenten.*

Vice presidenten skall i presidentens frånvaro leda förhandlingarna vid klubbens och styrelsens sammanträden samt fullgöra sådana andra uppgifter som vanligen tillkommer denna befattning.

Mom. 4 – *Sekreteraren.*

Sekreteraren är ordförande i Administrativa kommittén och fördelar arbetsuppgifter med klubbhandboken som riktmärke. I sekreterarens uppgifter ingår att organisera och följa upp arbetet med medlemsmatrikel, närvaroprotokoll vid möten, kallelse till klubbmöten, sammanträden med styrelsen och att förvara protokollen från möten. Sekreteraren ansvarar även för att sammanställa föreskrivna rapporter till RI, rapportera antalet nyintagna aktiva medlemmar som har invalts sedan början av respektive halvårsrapportperiod, avge rapport om ändringar i medlemskapet till RI: s sekretariat och månadsrapport över närvaron vid klubbens möten, samla in och till RI vidarebefordra prenumerationsavgifterna för officiell rotarytidsskrift samt slutligen utföra andra uppdrag som vanligen tillhör detta ämbete.

Mom. 5 – *Skattmästaren.*

Skattmästaren förvaltar klubbens alla medel, redovisar dem för klubben årligen och vid varje tillfälle när styrelsen så begär, samt fullgör andra skyldigheter som tillhör ämbetet. Vid avgång från ämbetet



skall skattmästaren överlämna till sin efterträdare eller till presidenten alla medel, räkenskapsböcker och annan egendom som tillhör klubben.

Mom. 6 – *Klubbmästaren.*

Klubbmästarens skyldigheter skall vara sådana som vanligen föreskrivs för sådant ämbete samt andra uppgifter som kan föreskrivas av presidenten eller styrelsen.

§ 5 Möten

Mom. 1 – *Årsmöte.* Ett årsmöte med klubben skall hållas senast den 20 december varje år för att välja ämbetsmän och styrelseledamöter för nästföljande år. Kallelse till årsmöte, inklusive dagordning, annonseras på klubbens hemsida senast tre veckor före mötet. Extra årsmöte får inkallas av styrelsen eller när en tredjedel av medlemmarna begär det. Kallelse ska ske enligt ovan.

Mom. 2 – Klubbens ordinarie veckomöte skall hållas torsdagar kl. 07.30 - 08.45. Klubbmedlemmarna skall underrättas om vidtagna ändringar eller om inställt ordinarie möte.

Medlem utom sådan som befriats från närvaroplikt (enligt paragraf 8, moment 3 och 4 i den enhetliga grundlagen för rotaryklubbar) skall räknas som närvarande eller frånvarande vid ett ordinarie klubbmöte. Närvaron måste bekräftas genom medlemmens närvaro under minst 50 % av mötestiden, antingen i denna klubb eller i en annan rotaryklubb, eller som föreskrivs i den enhetliga grundlagen för rotaryklubbar, paragraf 8, moment 1 och 2.

Mom. 3 – En tredjedel av klubbmedlemmarna utgör beslutsmässigt antal vid såväl årsmöte som ordinarie veckomöte i klubben. Vid möte där beslut fattas ska föras protokoll.

Mom. 4 – Ordinarie sammanträde med styrelsen skall hållas ca den 15:e i månaden. Därutöver sammanträder styrelsen, efter kallelse av presidenten, närhelst så anses nödvändigt eller på begäran av två styrelseledamöter med vederbörlig kallelse.

Mom. 5 – Styrelsen är beslutför då mer än hälften av dess medlemmar är närvarande.

§ 6 Medlemsavgifter

Mom. 1 – Inträdesavgiften fastställs varje år på årsmötet. Ny medlem betalar inträdesavgiften innan han/hon tillträtt som medlem.

Mom. 2 – Årsavgiften fastställs på årsmötet och betalas årsvis 1:a juli. En del av varje medlems betalning skall användas för att betala prenumerationen på den officiella rotarytidskriften.



§ 7 Röstningsförfarande

Omröstning sker genom muntligt bifall utom vid val av styrelse som kan ske i slutna omröstning. Styrelsen kan besluta att använda slutna omröstning i ett specifikt ärende.

§ 8 De fyra tjänstegrenarna

De fyra tjänstegrenarna utgör denna rotaryklubbs filosofiska och praktiska ramverk. De är klubbtjänst, yrkestjänst, samhällstjänst samt internationell tjänst. Klubben ska vara aktiv i samtliga fyra tjänstegrenar.

§ 9 Kommittéer

Klubbkommittéernas uppgift är att utifrån de fyra tjänstegrenarna förverkliga klubbens årliga och långsiktiga mål. Tillträdande presidenten, presidenten och omedelbart förutvarande presidenten skall tillsammans säkerställa kontinuitet i ledarskap och överlämnande. För att garantera kontinuiteten skall kommittémedlemmar om möjligt tjänstgöra i samma kommitté i tre år.

Tillträdande presidenten ansvarar i samråd med respektive kommittéordförande för att utnämna kommittémedlemmar och utser vid vakans på ordförandeposten ny kommittéordförande. En kommittéordförande bör tidigare ha innehaft rollen som "vice" kommittéordförande i sin kommitté eller ha motsvarande erfarenhet.

Följande permanenta kommittéer ska finnas:

Medlemskommittén

Kommittén utformar och tillämpar en övergripande plan för rekrytering och medlemsvård.

PR-kommittén

Kommittén utformar och genomför planer för hur allmänheten ska informeras om Rotary samt för att främja klubbens serviceprojekt och aktiviteter.

Administrationskommittén

Kommittén bedriver aktiviteter som förknippas med effektiv klubbverksamhet.

Klubbprojekt

Utbildningsmässiga, humanitära och yrkesrelaterade projekt med inriktning på lokala och internationella samhällsbehov utformas och genomförs av respektive tjänstegren alternativt kontaktperson. Kommittén skiljer sig därmed till sin funktion från övriga kommittéer. Nominerade presidenten har som uppgift att vara resursperson och kontakt mot Distriktet.

Rotary Foundation-kommittén

Kommittén utformar och genomför planer för att stötta Rotary Foundation både med ekonomiska gåvor och med programdeltagande.



Ytterligare kommittéer kan tillsättas vid behov.

(a) Presidenten är ex officio medlem av alla kommittéer och åtnjuter som sådan de privilegier som är förenade med hans/hennes uppgift.

(b) Varje kommitté skall utföra de åtaganden som den tilldelats enligt stadgarna samt eventuella ytterligare uppgifter som den kan tilldelas av presidenten eller styrelsen. Vid avvikelser från planerade åtgärder och projekt skall styrelsens synpunkter inhämtas innan dessa genomförs.

(c) Ordföranden ansvarar för kommitténs ordinarie möten och verksamhet, leder och samordnar kommitténs arbete, samt rapporterar till styrelsen om all verksamhet i kommittén. Detta gäller inte klubbprojekt där motsvarande ansvar ligger på respektive tjänstegrens ordförande alternativt kontaktpersonen.

§ 10 Kommittéernas uppgifter

Tillträdande president ansvarar för att arbetet i kommittéer förbereds i maj/juni inför det kommande året. En viktig uppgift är att ta fram övergripande uppdrag och mål för varje kommitté. Stöd för detta arbete hämtas i lämpligt RI-material. Kontinuitet i arbetet ska eftersträvas.

Respektive kommitté planerar sin verksamhet för det kommande året och beskriver mer detaljerat mål och aktiviteter. Projektkommitténs planering sker inom respektive tjänstegren: Yrkestjänst, Samhällstjänst och Internationell tjänst.

Tillträdande president sammanställer en kommittéplan för det kommande året i samverkan med respektive ordförande. Kommittéplanen utgör därefter en del i klubbens verksamhetsplan. Verksamhetsplanen föreläggs och beslutas av styrelsen för det nya verksamhetsåret.

§ 11 Närvarodispens

Styrelsen kan befria medlem från skyldigheten att närvara vid klubbens möten. Prövning sker efter skriftlig ansökan om frånvaron överstiger en månad. Medlem med tidsbegränsad närvarodispens räknas normalt som frånvarande i klubbens närvarorapportering.

§ 12 Finanser

Mom. 1 – Styrelsen utarbetar en budget för förväntade inkomster och utgifter för året.

Mom. 2 – Skattmästaren skall deponera alla klubbens medel i bank som anvisas av styrelsen. Klubbens medel skall indelas i två delar: de som gäller klubbverksamheten och de som gäller serviceprojekten.

Mom. 3 – Räkningar skall betalas av skattmästaren, eller av annan bemyndigad ämbetsman som godkänts av två andra ämbetsmän eller styrelseledamöter.



Mom. 4 – Ämbetsmän som förvaltar eller har kontroll över klubbmedel skall på styrelsens begäran lämna borgen, som garanterar säkert förvar av klubbens medel, varvid kostnaden för borgen bärs av klubben.

Mom. 5 – Klubbens räkenskapsår löper från 1 juli till 30 juni; för insamlandet av medlemsavgifterna indelas året i två (2) halvårsperioder, från 1 juli till 31 december och från 1 januari till 30 juni. Betalning av per capita-avgifter och av prenumerationsavgifter för officiell rotarytidskrift sker den 1 juli och 1 januari varje år utifrån medlemsantalet vid dessa tidpunkter.

§ 13 Inval av medlemmar

Mom. 1 – Förslag till ny medlem skall lämnas till medlemskommittén. I medlemskommittén diskuteras inkomna förslag på namn. Utgångspunkten är att hitta rätta personer till klubben från områden som saknar representanter samt se till att förslaget uppfyller klassifikations- och medlemskraven i den enhetliga grundlagen för rotaryklubbar.

Mom. 2 – Finner medlemskommittén ett namn att gå vidare med, träffar någon i kommittén personen för t ex ett lunchmöte. Rotary presenteras, en fördjupad bild av den sökande skapas och en diskussion förs om tiden finns för det engagemang som krävs. Personen återkommer om intresse finns och skickar sitt CV till medlemskommittén, som därefter fattar beslut att föreslå styrelsen att personen väljs in.

Mom. 3 – En medlem som blir förflyttad eller en tidigare medlem i en annan klubb kan föreslås till aktivt medlemskap av den tidigare klubben. Förslaget skall behandlas konfidentiellt, med undantag för vad som anges här nedan. Styrelsen skall, efter medlemskommitténs yttrande, godta eller förkasta förslaget inom 30 dagar och skall sedan, genom klubbsekreteraren, underrätta förslagsställaren om sitt beslut.

Mom. 4 – Om styrelsen tillstyrker förslaget skall den föreslagna medlemmen informeras samt underteckna en medlemsansökan och ge tillstånd till att hans/hennes namn och föreslagna klassifikation offentliggörs i klubben.

Mom. 5 – Om skriftlig protest mot förslaget, med angivande av skäl för protesten, inte inkommit till styrelsen från medlem i klubben (som ej är hedersmedlem) senast sju dagar efter offentliggörandet av den föreslagna medlemmens namn, skall den föreslagna medlemmen (om han/hon inte är hedersmedlem) mot erläggande av inträdesavgift i enlighet med dessa stadgar anses invald i klubben.

Om protest mot förslaget inlämnats skall styrelsen rösta i frågan på sitt nästa sammanträde. Om förslaget trots protest tillstyrks skall den föreslagna medlemmen (om han/hon inte är hedersmedlem) mot erläggande av föreskriven inträdesavgift anses invald i klubben.



Mom. 6 – När medlemmen invalts skall klubbpresidenten se till att den nya medlemmen introduceras i klubben, får sitt medlemskort och lämplig rotarylitteratur för nya medlemmar. Presidenten eller sekreteraren skall dessutom inrapportera den nya rotarianens medlemsuppgifter till RI. Presidenten utser även en medlem (mentor) som hjälper den nya medlemmen tillrätta i klubben, samt tilldelar den nya medlemmen en uppgift i klubben eller ett klubbprojekt.

Mom. 7 – Klubben kan, i enlighet med den enhetliga grundlagen för rotaryklubbar, välja in hedersmedlemmar som föreslagits av styrelsen.

§ 14 Beslut

Klubben får inte behandla förslag eller yrkande som i något avseende binder klubben, innan ärendet övervägts av styrelsen. Om sådant förslag eller yrkande väcks vid klubbmöte skall det utan diskussion överlämnas till styrelsen.

§ 15 Dagordning vid klubbmöten

- Mötet öppnas
- Gäster presenteras
- Korrespondens, meddelanden och rotaryinformation
- Kommittérapporter
- Klubbärenden, pågående och nya samt ev. beslut
- Föredrag eller annan programpunkt
- Mötet avslutas

§ 16 Ändringar

Dessa stadgar kan ändras vid ordinarie möte förutsatt att beslutsmässigt antal klubbmedlemmar är närvarande och med två tredjedels röstmajoritet bifaller ändringsförslaget. Medlemmarna skall underrättas om ändringsförslaget per post minst tio dagar före mötet

Beslut får inte fattas beträffande ändringar i eller tillägg till dessa stadgar som inte överensstämmer med den enhetliga grundlagen för rotaryklubbar och med RI: s grundlag och stadgar.

Dessa stadgar har fastställts på klubbmöte 2008-05-29



Organisation av Växjö S:t Sigfrid Rotaryklubb

2008-05-15

Val av ämbetsmän och styrelseledamöter

Årsmöte

President, ordf. Vice President, Tillträdande President,
Nominerad President, Sekreterare, Tilltr. Sekr. Skattmästare,
Klubbmästare, Past President
Adjungeras vid behov:
- program-/ matrikel-/ IT-ansvarig / kontaktperson
- ordf. i respektive klubbkommitté eller tjänstegren

Styrelse

President

Klubb-kommittéer	Administration	PR	Medlemskap	Klubbprojekt	Rotary Foundation
<i>Tillträdande President ansvarar för att lediga poster tillsätts samt utser ordförande i respektive kommitté (utom Klubbprojekt)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Klubbtjänst- Sekreterare- Vice Sekreterare- Ekonomi- Program- Matrikel- IT <i>Sekreteraren fungerar som ordförande och fördelar arbetsuppgifter med klubbhandboken som riktmärke</i>	<ul style="list-style-type: none">- Information till allmänheten- Främja serviceprojekt och aktiviteter	<p>Utformning och tillämpning av plan för rekrytering och medlemsvård</p> <p><i>Past President är ordförande och sammankallande</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Yrkestjänst- Samhällstjänst- Internationell tjänst- RFE, GSE- Rotaract /utbytesstudent <p><i>Nominerad President fungerar vid behov som kontakt person som stödjer projekten.</i></p>	<p>Utformning och genomförande av planer för stöd till RF</p>
Stöd från Distriktet	Biträdande guvernören	Distriktskommittén för PR	Distriktskommittén för medlemsutveckling	Distriktskommittéer för program	Distriktskommittén för Rotary Foundation