

STYRETS ARBEIDSFORDELING

Vedtatt første gang, i styremøte 16.04.2013.

Sist endret i styremøte 31.10.2023, sak 71.

Felles oppgaver for alle:

- Hele styret inkl varamedlemmer skal møte opp minst 1 time før medlemmøter o.l., for å sette ut bord og stoler i møtelokalet, samt annen klargjøring. Etter avsluttede møter skal hele styret inkl varamedlemmer rydde, sette på plass bord og stoler, vaske kopper og kar samt bestikk, sette disse på plass og tømme oppvaskmaskinen. Gulvet i hovedsalen skal koster.
- Medlemsverving er et felles ansvar for styret.
- Alle i styret sender e-post til [sunnmøre@postpensjonistene.no], når noen blir oppmerksom på at pensjonerte postfolk er døde.
- Alle skal bidra med aktuelle nyheter som sendes sekretær eller leder slik at en av de kan publisere stoffet på nettsida. Tilsvarende for publisering på facebook sida vår.
- Alle skal melde fra om de kommer eller ikke til styre-, medlems-møter eller andre arrangementer.

Regler for merknader og svar på eposter som sendes til alle i styret:

- Alle i styret som skal sende e-poster fra Sunnmøre avdeling av Postpensjonistene til andre i styret og andre mottakere utenom medlemsutsendinger (bruk e-postsystemet ZoHo) (Husk kopi til Sunnmøre@postpensjonistene.no)
- Møteinvitasjoner og annet til medlemmene sendes ut via medlemssystemet Zubarus.
- Alle i styret inkl. varamedlemmer skal regelmessig sjekke om det er kommet nye e-poster til avdelingen.
- Mappene som skal sjekkes er [Innboks] og [Sendt] og mappa [1-Saker til observasjon] samt [2-Skal jobbes med], men sjekk også de andre mappene.
- Når en i styret har ferdigbehandlet en sak som er lagret i mappa [2-Skal jobbes med], skal vedkommende flytte denne saken til mappa [Ferdigbehandlede saker]. E-postredaktøren vil flytte disse sakene fra mappa [Ferdigbehandlede saker] til rett mappe.
- **Alle** i styret skal så snart som mulig sende svar-e-post til denne e-post-adressen om at en melding er lest, og med eventuelle merknader m.m.
 - Dette skal gjøres for at alle i styret skal vite både hva som blir sendt ut, og hvilke svar de enkelte styremedlemmer gir til disse epost-meldingene.

Lederens arbeidsoppgaver:

- Skal ha oversikt over de saker avdelinga har oppe til behandling.
- Lederen har ansvaret for at korrespondanse, saker og lagets økonomi, blir drøftet, og tatt hånd om i styret.
- Har ansvaret for at styret holder regelmessige møter, og helst på faste møtedager, og tilsvarende for medlemsmøter.

- Skal kalle inn til styremøter, og sette opp sakliste til disse møtene.
 - Sakene nummereres fortløpende i kalenderåret, f.eks. «Sak 001/2017» osv.
- Skal lede styremøter, medlemsmøter o.l.
- Skal klargjøre saker som skal styrebehandles, og lage forslag til saks-vedtak.
 - Om mulig skal sakspapirene sendes til styremedlemmene i god tid før styremøtene.
- Har hovedansvaret for å bestille bårerbukett ved postfolks dødsfall. Jf sentrale regler for «Begravelser og bisettelser».
- Skal sørge for å inngå leieavtale for møtelokaler til medlemsmøtene, i god tid før et nytt kalenderår starter.
- Skal sørge for å inngå leveringsavtale for mat til medlemsmøtene, med et cateringselskap i god tid før et nytt kalenderår starter.
- Skal sørge for at styret oppnevner nødvendige komiteer, som f.eks. tur-komite, jubileums-komite mm.
- Skal etter behov, delegere saker til resten av styret sine medlemmer.

Nestlederens arbeidsoppgaver:

- Skal vikariere for lederen ved fravær. Se «Lederens arbeidsoppgaver».
- Nestleder må derfor være oppdatert og informert om laget sitt arbeide.
- Nestleder har hovedansvar for medlemsverving.
- Skal ta på seg annet arbeid i laget, som må gjøres, og som ikke naturlig hører til et annet tillitsverv.

Økonomiansvarligs arbeidsoppgaver:

- Skal føre regnskap, etter hvert som fakturaer foreligger.
- Skal sende ut ajourførte regnskaps-rapporter til styremedlemmene, før hvert styremøte.
- Skal kjøpe inn lotterigevinster, loddhefter o.l., organisere loddsalg og trekning, på medlemsmøtene mm.
- Skal kjøpe inn gaver som gis til foredragsholdere eller andre.
- Skal kjøpe inn kaffe, te, kaffesukker o.l. til bruk i medlemsmøtene o.l.
- Skal sende søknader om alle tilskudd, kultur- og prosjektmidler som er aktuelle, fra personalorganisasjonen eller andre institusjoner o.a.
- Skal forespørre de som slutter i Posten, om de vil bli medlemmer i vår avdeling.
- Skal innhente korrekte postadresser for medlemmer der bladet «Pensjonisten» har kommet i retur.
- Skal kjøpe inn og overlevere/sendte ut en liten blomsterbukett vedlagt et hilsningskort, til medlemmer som fyller 80-, 85-, 90-, 95- eller 100-år eller eldre.
- Skal få regnskapet revidert av revisorene.
- Skal sette opp forslag til neste års budsjett, basert på årets regnskap, og andre inntekter eller utgifter som styret mener bør være med.
 - Dette skal styrebehandles, og etter dette, bli vedtatt på årsmøtet.
- Skal sørge for at foreskrevne papirer blir sendt inn til Brønnøysundregistrene, innen foreskrevet frist.
- Dersom valget ved årsmøtet medfører *endringer* i styrets sammen-setting **, må

endringene registreres elektronisk i Brønnøysunds-registrene ved hjelp av [Samordnet Registermelding](#). Her må du legge ved PDF-versjonen av årsmøteprotokoll (i signert stand)

*(** Du trenger fullt personnummer (11 sifre) ved registrering av styrets medlemmer. Varamedlemmer registreres ikke)*

- Skal ajourholde foreningens sentrale medlemsregister, Zubarus.

Sekretæren sine arbeidsoppgaver:

- Skal bistå ved skriftlig korrespondanse i laget, med unntak av økonomiske saker.
- Skal skrive forslag til referat fra alle styremøter og oppsummering fra medlemsmøter.
- Skal skrive forslag til rapporter, meldinger og referat, som styret vedtar skal sendes til media.
- Skal skrive forslag til invitasjoner til møter, turer o.l. slik styret har bestemt.
- Sender ut medlemsinvitasjoner mm på e-post til medlemmene via medlemssystemet Zubarus
- Skal ta seg av skriving av andre saker, etter delegering fra lederen eller styret.
- Bestiller til- og avganger til avdelingens IT-system hos brukerstøtte.
- Skal ha redigerings-ansvaret for avdelingens e-post-adresse [sunnmøre@postpensjonistene.no].
 - De mest aktuelle sakene legges i mappa [1 Saker til observasjon] og [2 Skal jobbes med].
- Skal administrere avdelingens nettside, slik styret vedtar på styremøtene eller på annen måte.
- Skal sette opp forslag til aktivitets-plan for neste år.
 - Denne skal behandles av styret, og deretter legges ut på avdelingens nettside.
- Skal sette opp forslag til arbeidsplan for neste år.
 - Denne skal behandles av styret, og bli vedtatt på årsmøtet.
- Skal skrive forslag til årsberetning.
 - Denne skal behandles av styret, og bli vedtatt på årsmøtet.
- Skal sende inn underskrevet arbeidsplan, årsberetning og årsmøteprotokoll fra avholdt årsmøte etter at dokumenta er elektronisk signert, til Postens Pensjonistforbund, Arbeidsutvalget.
- Skal sende inn revidert regnskap fra et avholdt årsmøte, til Postens Pensjonistforbund, Arbeidsutvalget.

Styremedlemmenes arbeidsoppgaver:

- Skrive ut adresselapper fra medlemssystemet og sende ut møteinvitasjoner mm til medlemmer som ikke har e-post
- Lage quiz/anagram oppgaver til medlemsmøter
- Skal hjelpe de andre i styret med konkrete arbeidsoppgaver, om dette er nødvendig eller ønskelig.

1. varamedlems arbeidsoppgaver:

- Skal møte opp på alle styremøtene, for å få kjennskap til de saker som styret drøfter og behandler, uansett om noen i styret har forfall eller ikke.
- Skal hjelpe de andre i styret med konkrete arbeidsoppgaver, om dette er nødvendig eller ønskelig.

2 varamedlems arbeidsoppgaver:

- Skal møte opp på styremøtene dersom et medlem i styret eller 1 varamedlem har meldt forfall, men kan også møte opp etter eget ønske.
- Skal hjelpe de andre i styret med konkrete arbeidsoppgaver, om dette er nødvendig eller ønskelig.

Disse arbeidsoppgavene skal være retningsgivende for styret sitt arbeid.