

STYRELSENS ARVODEN

Uppdrag/ansvar	Arbetsuppgifter	Arvode
Ordförande	Leda och fördela arbetsuppgifter Utveckla styrelsen/styrelsens arbete	25 000:-
Kassör	Ha koll på ekonomin med hjälp av Resursteam. Vara föredragande vid distriktets budget och planeringskonferens	7 000:-
Information- och Kommunikationsansvarig	Informera och rapportera, bild och skrift, om distriktets verksamhet och aktiviteter.	1 000:-
Sekreterare	Skriva protokoll och se till att protokollet tydligt anger vad som beslutats.	7 000:-
Vice ordförande	Verka i ordförandes frånvaro.	3 000:-
Studieorganisatör	Ansvara och medverka vid studier inom distriktets verksamhetsområden. Samverka med föreningarnas studieorganisatörer.	3 000:-
Revisorer	Granska styrelsens verksamhet och förvaltning samt distriktets räkenskaper. Vara till hjälp för kassören om det uppstår problem. (Utgår sammanträdesarvode 150 kr/möte vid närvaro på styrelsemöten)	250:-/revisionstillfälle
Revisorersättare	Verka i revisorernas frånvaro.	
Friskvårdsansvarig	Medverka vid utbildningar och konferenser inom friskvårdsområdet. Planering av kurs tillsammans med studieorganisatören och verksamhetsansvarig. Rapportera till distriktsstyrelsen om genomförd verksamhet.	1 000:-
Försäkringsansvarig	Ska informera om försäkringar och vara ett stöd till föreningarnas försäkringsansvarige. Medverka vid försäkringsutbildningar. Planering av kurs tillsammans med studieorganisatören och verksamhetsansvarig. Rapportera till distriktsstyrelsen om genomförd verksamhet.	1 000:-
Integrationsansvarig	Arbeta med att möta och rekrytera pensionärer med utländsk bakgrund. Medverka vid utbildningar och konferenser inom invandrarområdet. Planering av kurs tillsammans med studieorganisatören och verksamhetsansvarig. Rapportera till distriktsstyrelsen om genomförd verksamhet.	1 000:-

Uppdrag/ansvar	Arbetsuppgifter	Arvode
Konsumentansvarig	Medverka vid utbildningar och konferenser inom konsumentområdet. Planering av kurs tillsammans med studieorganisatören och verksamhetsansvarig. Rapportera till distriktsstyrelsen om genomförd verksamhet.	1 000:-
Kulturansvarig	Främja folkrörelsen. Rapportera till distriktsstyrelsen om genomförd verksamhet.	1 000:-
Lotteriansvarig	Ansvara för distribution av Trippelskräpet till föreningarna Medverka och sälja lotter på PRO-dagar, mässor och andra liknande aktiviteter. Rapportera till distriktsstyrelsen om genomförd verksamhet.	2 000:-
Medlem- och Medlemsvärvaransvarig	Vara distriktets kontakt mot föreningarna vid medlems- och medlemsvärvaraktiviteter och se till att föreningarna får stöd. Medverka vid utbildningar och konferenser inom området. Planering av kurs tillsammans med studieorganisatören och verksamhetsansvarig. Rapportera till distriktsstyrelsen om genomförd verksamhet.	1 000:- (x2)
(Kontaktombudsansvarig)	Vara distriktets kontakt mot föreningarnas kontaktombud och ta in rapporter från kontaktombuden om medlemssynpunkter. Rapportera till styrelsen om medlemsreaktioner, som kontaktombuden vidarebefordrat.	
Resansvarig	Informera om resor. Medverka vid utbildningar och konferenser inom reseområdet. Planering av kurs tillsammans med studieorganisatören och verksamhetsansvarig. Rapportera till distriktsstyrelsen om genomförd verksamhet.	1 000:-
Trafikansvarig	Medverka vid utbildningar och konferenser inom trafikområdet. Planering av kurs tillsammans med studieorganisatören och verksamhetsansvarig. Rapportera till distriktsstyrelsen om genomförd verksamhet.	1 000:-
IT- och webbansvarig/ webbredaktör	Ansvara för distriktets webbsida och distriktets webbgrupp. Ska organisera och planera distriktets IT verksamhet och utbildning i distriktet. Se till att distriktet håller sig till den grafiska profil som är gemensam för hela PRO.	5 000:-
Sammanträdesarvode AU-möten		150 kr/möte
Sammanträdesarvode styrelsemöten		150 kr/möte