

Manual medlemsansvarig

- Inför årsmöte sammanställa lista över förtroendevalda med 5 års tjänstgöring och informera sekreterare i god tid för inköp av förtjänsttecken
- Efter årsmöte i samråd med kontaktombudsansvarig upprätta aktuella listor för respektive område till kontaktombuden
- Ta emot nya medlemmar samt informera respektive kontaktombud och ansvara för att nya medlemmar får program, broschyr om PROs försäkringar och annan information
- Meddela kassör om avlidna
- Sända ut medlemsvärvarbrev till fyllda 65-åringar i kommunen