

# Ordförande/v ordförande

## För alla

- Följa riksorganisationens stadgar och andra styrdokument.
- Vara distriktets/samorganisationens/föreningens ansikte utåt.
- Förbereda/leda styrelsens/AU:s arbete och möten.
- Tillsammans med styrelsen ansvara för verksamhetens planering, budget och genomförande.
- Delegera uppdrag och se till att så många som möjligt är delaktiga i genomförandet.
- Regelbunden uppföljning av verksamhetsplan.
- Ta initiativ till utveckling av distrikt/samorganisation/förening.
- Uppmuntra och stödja nya styrelseledamöter.
- Tillsammans med styrelsen ansvara för intern och extern kommunikation.
- Bidra till att driva pensionärernas intressefrågor och verka för att öka pensionärernas inflytande.

## Specifikt distrikt/samorganisation

- Kontakter med media, löpande externa dagsaktuella uttalanden.
- Representera distriktet i de fall styrelsen inte utsett särskild representant.
- Samverkan och kommunikation med föreningar, samorganisation, riks och kommuner/regioner.
- Arbetsgivaransvar (i förekommande fall).

## Specifikt för förening

- Samverkan och kommunikation med samorganisation, distrikt och riks.

## Vice ordförande

- Vara ordföranden behjälplig i det löpande arbetet.
- Träda in i ordförandens frånvaro.

## Digitala hjälpmedel för att inhämta och sprida information

- Intranätet
- Harald
  - Info om medlemmar/förtroendevalda, statistik, rapporter
  - Sms och e-post
- Microsoft 365
  - e-post, skapa/spara dokument, digitala möten
- Hemsida

# Kassör

## För alla

- Sköta löpande bokföring inkl. Trippelskräpet.
- Ha kunskap om Bokföringsnämndens (BFN) anvisningar.
- Sköta in- och utbetalningar.
- Utbetalningar av reseräkningar, kostnadsersättningar, löner och arvoden.
- Avstämning av tillgångar och skulder mot bokföringen.
- Ekonomisk rapportering och budgetjämförelser vid styrelsemöten eller vid annat behov.
- Samla information från aktivitetsansvariga gällande verksamhet och ekonomi.
- Upprätta budget.
- Upprätta bokslut för verksamhetsåret med bilagor.
- I samråd med styrelse upprätta årsredovisning.
- Rapportera inkomstuppgifter och betala skatt och sociala avgifter.
- Ansökan om skatte- och deklarationsbefrielse hos Skatteverket.
- I god tid kalla till revision.
- Arkivera och gallra enligt bokföringslagen.
- Ansöka om och redovisa externa bidrag.
- Följa upp, stämma av och redovisa handkassor.
- Tillsä att attestinstruktion finns för föreningen.
- Hantera befintliga försäkringar.
- Upprätta och underhålla inventarieförteckning samt nyckelhantering.

## Digitala hjälpmedel för att inhämta och sprida information

- Intranätet
- Harald
  - Info om medlemmar/förtroendevalda, statistik, rapporter
  - Sms och e-post
- Microsoft 365
  - e-post, skapa/spara dokument, digitala möten
- Hemsida
- Externa verktyg t.ex. bokföringsprogram, internetbank, swish

# Sekreterare

## För alla

- Skriva protokoll.
- Se till att protokollen tydligt anger vad som beslutats samt är undertecknade.
- Tillsammans med styrelsen sammanställa verksamhetsplan och verksamhetsberättelse.
- Ansvara för arkivering (i förekommande fall offentliga arkiv).
- Tillsammans med ordföranden skicka kallelser, inbjudningar, dagordning.
- Ansvara för att evenemang publiceras på hemsidan.

## Digitala hjälpmedel för att inhämta och sprida information

- Intranätet
- Harald
  - Info om medlemmar/förtroendevalda, statistik, rapporter
  - Sms och e-post
- Microsoft 365
  - e-post, skapa/spara dokument, digitala möten
- Hemsida

# Studieorganisatör

## För alla

- Samarbeta med verksamhetsansvariga eller kommittéer.
- Upprätta och genomföra en studieplan.
- Hålla sig informerad om aktuella studiematerial och projekt (även inom IT).
- Göra inbjudningar och hantera anmälningar.
- Ansvara för att evenemang publiceras på hemsidan.

## Specifikt för distrikt

- Inventera utbildningsbehovet i distriktet.
- Samarbeta med ABF och PRO:s Folkhögskola.
- Hålla regelbunden kontakt med föreningarnas studieorganisatörer.
- Delta på utbildningsdagar och andra aktiviteter anordnade av PRO riks.
- Planera och genomföra temadagar, utbildningsdagar och föreläsningar.

## Specifikt för förening

- Inventera behovet av kurser (för förtroendevalda) och studiecirkel (för medlemmar) i föreningen.
- Delta i distriktets temadagar, utbildningsdagar och föreläsningar.
- Samarbeta med ABF och andra föreningar om cirkelverksamheten, t.ex. idéer, ledare, lokaler, administration.
- Rekrytera cirkelledare bland medlemmarna för olika cirkel.

## Digitala hjälpmedel för att inhämta och sprida information

- Intranätet
- Harald
  - Info om medlemmar/förtroendevalda, statistik, rapporter
  - Sms och e-post
- Microsoft 365
  - e-post, skapa/spara dokument, digitala möten
- Hemsida

# Styrelseledamot/ersättare

## För alla

- Delta aktivt i styrelsearbetet, där uppdrag kan ingå.
- Följa den ekonomiska utvecklingen.
- Delta i och följa årsmötets/styrelsens beslut om verksamhetens planering och budget.

## Ersättare – specifikt

- Ersättare bör delta i styrelsearbetet.
- Ersättare har yttrande- och förslagsrätt.
- Rösträtt då de fungerar som ersättare för ordinarie ledamot.

## Digitala hjälpmedel för att inhämta och sprida information

- Intranätet
- Harald
  - Info om förtroendevalda, statistik
- Microsoft 365
  - e-post, digitala möten
- Hemsida

# Revisor/ersättare

## För alla

- Utföra kontroll av föreningens verksamhet och räkenskaper.
- Kontrollera resultat- och balansräkningen.
- Kontrollera kassa, bank- och postgirokonton.
- Kontrollera Trippelskrapsverksamheten.
- Kontrollera befintliga försäkringar.
- Avge revisionsberättelse inför årsmötet.
- Vara kassören behjälplig om det uppstår problem.
- Revisorerna har rätt att närvara vid styrelsemöten.
- Revisorerna ska ha tillgång till nödvändiga handlingar.
- Kontrollera att styrelsens beslut inte strider mot PRO:s stadgar.
- Kontrollera att protokoll är skrivna och undertecknade.
- Kontrollera att genomförda åtgärder inte strider mot fattade beslut enligt protokoll.
- Kontrollera att inventarie- och nyckelförteckning finns.
- Ha kunskap om Bokföringsnämndens (BFN) anvisningar.

## Ersättare – specifikt

- Ersättare ska ha tillgång till nödvändiga handlingar för att vid ordinarie revisors frånvaro träda in som revisor.

## Digitala hjälpmedel för att inhämta och sprida information

- Intranätet
- Microsoft 365
- Hemsida

# Valberedare

## För alla

- Valberedningens sammankallande ska följa verksamheten under hela året.
- I god tid före årsmöte skaffa sig kännedom om medlemmar/förtroendevalda.
- Erhålla nödvändiga handlingar av styrelsen.
- Valberedningen ska ha kännedom om vilka personer i styrelsen som vill fortsätta sitt uppdrag och har rätt egenskaper och kompetens.
- Valberedningen ska arbeta aktivt för att styrelsen får en bred representation.
- Valberedningen bör träffa styrelsen och ledamöterna en och en för att få en uppfattning om styrelsens kompetensbehov.
- I samråd med kassör och styrelse föreslå arvoden till förtroendevalda i förekommande fall.
- Valberedningen ska inför årsmötet upprätta ett dokument med förslag på val av personer till kommande styrelse samt mötesfunktionärer för själva årsmötet. Dokumentet ska skickas ut tillsammans med övriga handlingar till årsmötet.
- Skriftligen ta kontakt med föreningarna för att få in nomineringar (gäller distrikt och samorganisationer).

## Digitala hjälpmedel för att inhämta och sprida information

- Intranätet
- Microsoft 365
- Hemsida

# Medlemsansvarig

Uppdragsbeskrivningen inkluderar kontaktombud och personer som ansvarar för medlemsvärvning.

## Gäller alla

- Genomföra medlemsvärvarkampanjer.
- Vara delaktig i utåtriktade aktiviteter.

## Specifikt för distrikt

- Regelbundet ordna träffar med föreningarnas medlemsansvariga.
- Kommuniera med PRO riks medlemsutvecklare och kommunikatör.
- Delta i riks centrala kurser.

## Specifikt för förening

- Välkomna nya medlemmar och ge information om förening och verksamhet.
- Hålla kontakt med medlemmarna.
- Delta i distriktets träffar för medlemsansvariga.
- Om kontaktombud finns, samla ombuden för information.
- Delta på mässor, marknader etc.
- Vända sig till registeradministratören för hjälp i Harald med medlemsregistrering, rapporter etc.

## Digitala hjälpmedel för att inhämta och sprida information

- Intranätet
- Harald
  - Info om medlemmar, statistik, rapporter
  - Sms och e-post
- Microsoft 365
  - e-post, skapa/spara dokument, digitala möten
- Hemsida



# Registeradministratör i Harald

## För alla

- Uppdraget kräver att man har gått en grundkurs i Harald.
- Registrera uppgifter om föreningens medlemmar inkl. uppdrag.
- Ta fram medlemsinformation.
- Vara "hjälpcentral".
- Följa GDPR-direktiven.

## Digitala hjälpmedel för att inhämta och sprida information

- Intranätet
- Harald
- Microsoft 365
  - e-post, skapa/spara dokument, digitala möten
- Hemsida

# Webbredaktör

## För alla

- För detta uppdrag krävs att man har gått en grundläggande kurs i hemsidan och Harald.
- För uppdraget krävs att man följer PRO:s webbpolicy.
- Publicera information på webben enligt uppdrag av styrelsen.
- Ansvara för att personuppgifter, upphovsrättsliga texter samt bilder behandlas på korrekt, lagligt och ansvarsfullt sätt.  
Lagar som omfattas är Upphovsrättslagen (text, bild, film m.m.) och GDPR (personuppgifter).

## Digitala hjälpmedel för att inhämta och sprida information

- Intranätet
- Harald
  - Evenemang
- Microsoft 365
  - e-post, hämta filer/bilder, digitala möten
- Hemsida
  - Publiceringsverktyget för hemsidan (SiteVision)

# IT-ansvarig

## Specifikt för distrikt

- Se uppdragsbeskrivningen för IT-utbildare för förtroendevalda.

# IT-utbildare för förtroendevalda

## Specifikt för distrikt

- Inventera, planera och genomföra utbildningar i PRO:s interna system.
- Informera om aktuellt utbildningsmaterial.
- Kunna hålla både digitala och fysiska utbildningar.
- Delta i PRO riks utbildningar och informationsträffar.
- Delta i möten avseende utveckling av PRO:s IT-system.

## Digitala hjälpmedel för att inhämta och sprida information

- Intranätet
- Harald
- Microsoft 365
- Hemsida

# Pensionärsråd

## Kommunala (KPR) och Regionala (RPR)

KPR nomineras av föreningar, utses av samorganisation/samrådsgrupp tillsammans med föreningarna.

RPR nomineras av föreningar, utses av distriktet.

### Normalreglemente KPR och RPR

Pensionärsorganisationerna bör samverka i pensionärsråden för att tillvarata äldres intressen i samhället. Verka för att medlemmarnas frågeställningar belyses samt att föra ut budskapet från råden till föreningarna.

- Förstärka inflytandet i alla frågor som gäller äldre.
- Verka för att pensionärernas frågor beaktas i nämndernas verksamhetsplanering.
- Verka för att pensionärernas frågor beaktas i styrelser, nämnder och förvaltningar.
- Aktivt delta i planeringen av dagordning för pensionärsråden.
- Medverka vid förberedelser för upphandling av vårdgivare.
- Kunna initiera nya pensionärsfrågor i nämnder och förvaltningar.
- Använda sig av PRO:s handlingsprogram som stöd i råden.
- Vara remissorgan i frågor som berör pensionärer.
- Delta i olika projekt och referensgrupper.
- Vara ett forum för opinionsbildning och kunskapsspridning.
- Påverka budgetprocessen samt delta i verksamhetsplaneringen som berör äldre.
- Medverka till att äldreomsorgsplan upprättas och följs upp.
- Diskutera rådets arbete kontinuerligt med medlemmarna.
- Diskutera med de andra pensionärsorganisationerna och lägga upp arbetet.
- Återkoppla till föreningar och medlemmar om rådets arbete.

### Digitala hjälpmedel för att inhämta och sprida information

- Intranätet
- Microsoft 365
  - digitala möten
- Hemsida

# Trafikansvarig

## För alla

- Informera medlemmarna om aktuella trafikfrågor och regler.
- Stimulera till aktiviteter som bidrar till att främja medlemmarnas kunskap om trafiksäkerhet.
- Hålla sig informerad om aktuella studiematerial och projekt.
- Samverka med andra som jobbar med trafikfrågor både inom och utanför PRO.
- Planera arbetet i samarbete med styrelsen.

## Specifikt för distrikt

- Inspirera föreningarnas trafikansvariga och KPR-ledamöter till samarbete med kommunen om lokala trafikfrågor.
- Samla och stötta föreningarnas trafikansvariga.
- Planera och genomföra temadagar, utbildningsdagar och föreläsningar.
- Ta kontakt med de regionala NTF-förbunden för aktuell information och utbildning.

## Specifikt för förening

- Delta på utbildningsdagar och andra aktiviteter anordnade av distrikten eller NTF-förbunden.
- Anordna relevant utbildning för medlemmarna.
- Samarbeta med kommunen om lokala trafikfrågor för information och påverkan.

## Digitala hjälpmedel för att inhämta och sprida information

- Intranätet
- Microsoft 365
  - digitala möten
- Hemsida

# Konsumentansvarig

## För alla

- Informera medlemmarna om aktuella konsumentfrågor.
- Stimulera till aktiviteter som bidrar till att främja medlemmarnas kunskap inom konsumentområdet.
- Hålla sig informerad om aktuella studiematerial, projekt och PRO:s prisundersökning.
- Samverka med andra som jobbar med konsumentfrågor både inom och utanför PRO, exempelvis med kommunen runt frågan om kommunal konsumentvägledning.
- Planera arbetet i samarbete med styrelsen.

## Specifikt för distrikt

- Delta på utbildningsdagar och andra aktiviteter anordnade av PRO riks.
- Samla och stötta föreningarnas konsumentansvariga.
- Planera och genomföra temadagar, utbildningsdagar och föreläsningar.
- Ansvara för samordning av genomförandet av PRO:s prisundersökning i distriktet, i samarbete med distriktskansliet.

## Specifikt för förening

- Sammanhållande för föreningens prisundersökare och engagemang i PRO:s prisundersökning.
- Delta på utbildningsdagar och andra aktiviteter anordnade av distrikten.
- Anordna relevant utbildning för medlemmarna, till exempel cirkelverksamhet.

## Specifikt för prisundersökare

- Delta i utbildningar/sammankomster som anordnas och ta del av information om prisundersökningen och genomförandet.
- Att under en dag per år besöka en eller flera butiker och anteckna priserna på PRO:s matkasse.

## Digitala hjälpmedel för att inhämta och sprida information

- Intranätet
- Microsoft 365
  - digitala möten
- Hemsida

# Försäkringsinformatör

## För alla

- Hålla sig informerad om aktuella medlemsförsäkringar.
- Hålla sig informerad om PRO:s deltagarolycksfallsförsäkring och vilka villkor som måste vara uppfyllda för att försäkringen ska gälla.
- Informera medlemmarna om aktuella försäkringar.
- Stimulera till aktiviteter som bidrar till att främja medlemmarnas kunskap om försäkringar och därmed stärka dem som försäkringskonsumenter.
- Samverka med andra som jobbar med försäkringsfrågor både inom och utanför PRO.
- Planera arbetet i samarbete med styrelsen.

## Specifikt för distrikt

- Delta på utbildningsdagar och andra aktiviteter anordnade av exempelvis PRO riks.
- Samla och stötta föreningarnas försäkringsinformatörer.
- Planera och genomföra utbildningsdagar och föreläsningar.

## Specifikt för förening

- Delta på utbildningsdagar och andra aktiviteter anordnade av distriktet.
- Anordna relevant utbildning för medlemmarna.

## Digitala hjälpmedel för att inhämta och sprida information

- Intranätet
- Microsoft 365
  - digitala möten
- Hemsida



# Trippelskrapsansvarig

Det finns en styrgrupp för PRO Trippelskrapet med representanter från PRO riks, Nordic Lottery och PRO:s lotteriföreståndare. PRO riks har lotteritillstånd.

## För alla

- Hålla sig informerad och sprida information om aktuella och kommande Trippelskrapskampanjer.
- Stimulera till aktiviteter som bidrar till att öka försäljningen av PRO Trippelskrapet.

## Specifikt för distrikt

- Vara redovisningsansvarig för Trippelskrapet.
- Vara föreningarnas kontakt för Trippelskrapet.
- Samla och stötta föreningarnas Trippelskrapsansvariga.
- Planera utåtriktade aktiviteter.
- Delta i lotterikonferensen med PRO:s lotteriföreståndare.

## Specifikt för förening

- Vara sälj- och redovisningsansvarig för Trippelskrapet.
- Samordna försäljningen av andra typer av lotter på föreningarnas aktiviteter.

## Digitala hjälpmedel för att inhämta och sprida information

- Intranätet
- Microsoft 365
  - digitala möten
- Hemsida

# Resansvarig

## För alla

- Stimulera till aktiviteter som bidrar till att främja medlemmarnas resande.
- Hålla sig informerad om aktuellt reseutbud.
- Informera medlemmarna om aktuellt reseutbud.
- Samverka med andra som jobbar med resefrågor både inom och utanför PRO.
- Planera arbetet i samarbete med styrelsen.

## Specifikt för distrikt

- Inspirera föreningarnas reseansvariga till att anordna resor.
- Löpande samla föreningarnas reseansvariga till träffar för utbildningar och information.
- Samarbeta med researrangörer och PRO medlemsresor.
- Om möjligt anordna en större resa per år.

## Specifikt för förening

- Anordna resor utifrån medlemmarnas önskemål.
- Engagera reseledare.
- Samarbeta med exempelvis andra föreningar och lokala reseföretag.

## Digitala hjälpmedel för att inhämta och sprida information

- Intranätet
- Microsoft 365
  - digitala möten
- Hemsida

# Friskvårdsansvarig

## För alla

- Stimulera till aktiviteter som bidrar till att främja medlemmarnas hälsa inom ramen för PRO Hälsosam.
- Hålla sig informerad om aktuella studiematerial och projekt.
- Samverka med andra som jobbar med friskvård både inom och utanför PRO.
- Planera arbetet i samarbete med styrelsen.
- Bilda gärna en arbetsgrupp för friskvårdsverksamheten.
- Upprätta och genomföra en friskvårdsplan.
- Informera om PRO:s riksmästerskap.
- Informera om PRO Folkhögskola och andra kurser inom friskvård.

## Specifikt för distrikt

- Delta på utbildningsdagar och andra aktiviteter anordnade av PRO riks.
- Ansvara för sammanhållningen av det hälsofrämjande arbetet i distriktet samt stödja föreningarna.
- Inspirera föreningarnas friskvårdsansvariga till samarbete med lokala idrottsföreningar och kommunen om exempelvis lokalfrågor.
- Samla och stötta föreningarnas friskvårdsansvariga.
- Initiera distriktsmästerskap i till exempel boule och PROvetarna.
- Planera och genomföra temadagar, utbildningsdagar och föreläsningar.
- Delta i nationella evenemang som t.ex. Nationella friluftsdagen.

## Specifikt för förening

- Ansvara för sammanhållningen av PRO Hälsosam i föreningen.
- Rekrytera och stödja aktivitetsledare för friskvårdsaktiviteter.
- Delta på utbildningsdagar och andra aktiviteter anordnade av distriktet.

## Digitala hjälpmedel för att inhämta och sprida information

- Intranätet
- Microsoft 365
  - digitala möten
- Hemsida