

# Ritarar klúbba

## hlutverk og skyldur

**Soroptimistasamband Íslands**  
**september 2007**

Vinsamlegast afhentu möppuna næsta ritara ásamt öðrum gögnum!

# STÖRF RITARA

## HLUTVERK - SKYLDUR

Ritari sér um og varðveitir skrár og fundargerðir og aðstoðar formann við boðun funda og á annan hátt. Ritari heldur saman af nákvæmni öllum gögnum sem klúbbum berast, svo og þeim sem unnin eru í klúbbum sjálfum. Ritari skal sjá til þess að nauðsynleg eyðublöð séu til.

### 1. Fundargerðir

Ritari skráir gerðir funda (stjórnarfunda og klúbbfunda). Á hverjum fundi les hann upp fundargerð síðasta fundar og leiðréttir hana ef tilefni er til. Ef fundargerðin er send til systra í pósti eða tölvupósti, og þær sjá ástæðu til að gera athugasemdir við hana, eru eingöngu athugasemdir lesnar upp. Að því loknu er fundargerðin borin upp til samþykktar. Samþykkt fundargerð er undirrituð af formanni og ritara.

Ritari varðveitir fundargerðabók. Fundargerðarbók getur verið útprentaðar fundargerðir í möppu en gæta þarf þess að fundargerðir séu undirritaðar af formanni og ritara. Ritari skal aðstoða formann við gerð ársskýrslu, bæði fyrir aðalfund og skýrslu þá sem senda skal Landssambandsstjórn. Ennfremur skal ritari veita verkefnastjórum klúbbsins þær upplýsingar úr fundargerðabók sem þeir þurfa við árlega skýrslugerð sína.

### 2. Félagatal

Ritari heldur félagatal og sendir umsjónarmanni nafnalista hjá Landssambandinu nöfn nýkjörinna embættismanna og leiðréttan nafnalista ekki síðar en í maí. Einnig skal senda umsjónarmanni nafnalista tafarlaust upplýsingar um nýja féлага og úrsagnir úr klúbbum (sjá reglugerð klúbblaga, 4. grein, lið 4). Ritari hefur ennfremur umsjón með gagna- og heimildaskrár þeim sem klúbburinn telur nauðsynlegar, t.d. skrár yfir kennitölur klúbbsystra, netföng systra o.s.frv.

### 3. Fundarsókn

Ritari tekur nafnakall á hverjum fundi. Hann gerir síðan árlega grein fyrir fundarsókn hverrar systur og tekur saman meðaltalsfundarsókn klúbbsins fyrir aðalfund og sendir með skýrslum til Landssambandsins.

### 4. Bréfaskriftir

Ritari sér um bréfaskriftir fyrir klúbbum í samráði við formann. Gæta skal þess að halda til haga aðsendum bréf og afritum af útsendum bréfum í möppu.

### 5. Samþykktir klúbbsins

Æskilegt er að halda saman í sérstakri bók öllum samþykktum sem klúbburinn gerir (sem auðvitað eru einnig skráðar í fundargerðum) þannig að þær séu aðgengilegar og gleymist ekki milli ára.

### 6. Staðfestingar á fundarsókn

Mæting hjá öðrum klúbbum telst fundarsókn og skal hún staðfest með mætingarkorti frá viðkomandi klúbbi. Mæting á haustfund Landssambandsins telst fundarsókn og skal hún staðfest með mætingarkorti frá ritara Landssambandsins eða fulltrúa hans sem staddur er á fundinum (sjá VI. gr., 1. lið í reglugerð klúbblaga) - kvittun fyrir þátttökugjaldi nægir.

### 7. Varðveisla gagna

Ritari ber ábyrgð á að gögnum klúbbs sé haldið til haga. Nauðsynlegt er að varðveita eftirfarandi:

- Fundargerðir stjórnarfunda og klúbbfunda staðfestar af formanni og ritara.
- Aðsend bréf og afrit af útsendum bréfum.

## VIÐAUKI 1 RITUN FUNDARGERÐA

### Fundargerð

Í reglugerð klúbblaga, 5. grein, lið b, segir svo: "Ritari færir sérstaka gerðabók stjórnarfunda. Einnig færir hann gerðabók klúbbfunda og skal hún lesin eigi síðar en á næsta fundi og undirrituð af formanni og ritara. Hann heldur og skrá yfir fundarsókn klúbbsystra. Skylt er að bóka útsend og aðsend bréf."

Fundargerð gefur stefnumótandi fyrirmæli. Nákvæm fundargerð gefur skýra mynd af niðurstöðu. Það sem koma verður fram í fundargerð er:

- Stund og staður fundarins, á vegum hvaða félags er hann haldinn og hvað klukkan er við fundarsetningu.
- Hverjir eða hversu margir sækja fundinn. Þetta getur skipt máli varðandi lögmæti fundarins.
- Hver setur fund, hver er fundarstjóri og fundarritari.
- Dagskrá fundarins og í hvaða röð mál eru tekin fyrir.
- Allar samþykktir og ályktanir sem gerðar eru, tilfærðar frá orði til orðs, allar atkvæðagreiðslur með nákvæmum tölum, allar kosningar nákvæmlega tilgreindar.
- Hverjir hafa framsögu eða framsögur og gjarna helstu efnisatriði þess sem þeir bera fram.
- Hverjir taka til máls, tilgreina fullt nafn.
- Niðurstöður mála.
- Loks er fundarslita getið og hvað klukkan er, undirskrift fundarritara og staðfesting með undirskrift fundarstjóra/formanns.

Fundargerðir eru misjafnlega nákvæmar og ferð það eftir því hvaða mál koma upp á fundi. Komi til atkvæðagreiðslna eða kosninga verður fundargerð að vera því nákvæmari. Á venjulegum umræðufundi, sem ekki tekur neinar bindandi ákvaðanir, nægir að færa helstu meginatriði. Fundargerð er í eðli sínu útdráttur úr umræðum og öðrum athöfnum fundarins. Við ritun fundargerðar skal hafa eftirfarandi í huga:

- gera þarf skýran greinarmun á aðalatriðum og aukaatriðum og fella öll aukaatriði brott
- miða skal við kjarna máls en fella brott nánari útskýringar
- miða skal við aðalorð, lykilorð, en fella brott öll aukaorð
- lýsa skal meginatriðum þeirrar hugsunar, skoðunar eða þess boðskapar sem fram kemur
- svara einkum þessum spurningum; um hvað er fjallað, hvaða meginatriði eru nefnd, hvaða mat eða skoðun kemur fram, hver eru aðalrökin, á hvað er sérstök áhersla lögð, hver er ályktunin eða niðurstaðan?

(Úr „Handbók í félagsstörfum“ eftir Jón Sigurðsson 1991)

### Staðfesting fundargerðar

Þegar fundarritari hefur lokið fundargerð sinni ber honum að fá hana staðfesta sem rétta og örugga heimild. Um staðfestingu fundargerðar gilda nokkuð mismunandi reglur:

1. Fundargerð er lesin upp í fundarlok og borin undir atkvæði fundarmanna. Geta þeir þá krafist breytinga, sem gera verður ef samþykki fundarins fæst; en ella geta þeir krafist bókunar.
2. Fundargerð er lesin upp í upphafi næsta fundar, eftir að fundarstjóri / formaður og fundarritari hafa verið skipaðir eða kjörnir, og borin undir atkvæði fundarmanna með sama hætti og væri við lok þess fundar sem hún greinir frá.
3. Fundargerð er send í pósti eða tölvupósti. Fundargerðin er borin upp til samþykktar á næsta fundi.

Samþykkt fundargerð er undirrituð af formanni og ritara.

### Varðveisla gagna

Ritari ber ábyrgð á að gögnum klúbbs sé haldið til haga. Nauðsynlegt er að varðveita fundargerðir stjórnarfunda og klúbbfunda staðfestar af formanni og ritara, aðsend bréf og afrit af útsendum bréfum.

Fundargerðir geyma í raun sögu klúbbsins og eru eitt af því dýrmætasta sem klúbburinn á því þarf að varðveita þær vel. Fundargerð er heimild og sönnun um fund og það sem á honum hefur gerst. Hún er sú heimild sem leitað er til þegar færa þarf sönnur á að eitt eða annað hafi gerst eða verið samþykkt á fundi. Jafnframt er hún söguleg heimild fyrir síðari tíma um starf klúbbsins. **Ekki nægir að varðveita fundargerðir í tölvutæku formi eingöngu. Undirritaðar fundargerðir þarf að geyma á pappír.**

## VIÐAUKI 2 SKÝRSLUGERÐ

- Upplýsingar um breytingar á félagatali skulu sendar umsjónarmanni nafnalista Landssambandsins strax.
- Landssambandinu skulu sendar upplýsingar um meðaltalsfundarsókn í ársskýrslu formanns.
- Landssambandið tilkynnir um skiladag ársskýrslu. Þau ár sem Alþjóðáþing Soroptimista eru haldin þarf skýrslan yfirleitt að berast mun fyrir en venjulega.

### Eyðublöð

Eyðublöð eru aðgengileg á vef Soroptimistasambands Íslands [www.soroptimist.is](http://www.soroptimist.is)

1. Ársskýrsla klúbba
2. Embættismannalisti, upplýsingar til Landssambandsstjórnar
3. Flutningur milli klúbba
4. Mætingalisti
5. Skýrsla verkefnastjóra (Program Focus Report)
6. Stafðesting á fundarsókn
7. Starfsgreinanevnd (upplýsingar til stjórnar um mögulegan nýjan féлага)
8. Tilkynning um nýjan féлага
9. Umsókn um skólástyrk frá Evrópusambandi Soroptimista (SI/E)
10. Úrsögn

## VIÐAUKI 3 SÝNISHORN AF FUNDARGERÐ

Tuttugasti fundur Soroptimistaklúbbs Jómsvíkur var haldinn að Borgarbraut 3 þann 17. nóvember 1992.

Formaður setti fundinn kl. 20:00. Anna Finnsdóttir kveikti á kertum og Jónína Axelsdóttir las markmið og hvatningu Soroptimista. Ritari gerði nafnakall og voru 28 systur viðstaddar. Fundargerð síðasta fundar lesin og hún samþykkt. Gengið var til dagskrár.

1. Bréf frá Landssambandsstjórn. Beðið var um framboð til embætta hjá Landssambandinu. Sigríður Jónsdóttir kvaðst hafa áhuga á að bjóða sig fram til forseta og Áslaug Geirharðsdóttir hefur áhuga á embætti verkefnastjóra í umhverfismálum. Samþykkt var að klúbburinn byði þessar konur fram í umrædd embætti. Engin klúbbsystra vildi gefa kost á sér í nefndir hjá Landssambandinu.
2. Formaður flutti fréttir af skógræktarátaki Evrópusambandsins sem birtust í síðasta tölublaði "Link". Ennfremur fjallaði Jóhanna Baldursdóttir um fréttir af starfinu í Bangla Desh og studdist við "The International Soroptimist".
3. Formaður skemmtinefndar lagði fram bráðabirgðatillögur um tilhögun árshátíðar. Samþykkt var að halda árshátíð 2. laugardag í febrúar í Félagsheimilinu. Öðrum atriðum var vísað til umfjöllunar í nefndinni.
4. Þá var komið að gesti fundarins, Sigurjóni Ármannssyni tannlækni, sem hugðist ræða blöndun flúors í drykkjarvatn. Sigríður Gunnarsdóttir, verkefnastjóri klúbbsins í heilbrigðismálum, kynnti ræðumann og mælti fáein orð í upphafi. Hvatti hún konur til að halda stillingu sinni, en þetta mál hefur verið mikið deiluefni innan bæjarfélagsins að undanfögnu. Sigurjón mælir eindregið með því að flúor sé sett í drykkjavatn. Nokkrar umræður urðu að erindi hans loknu. Ásdís Björnsdóttir, verkefnastjóri umhverfismála, lagði til að klúbburinn samþykkti tilmæli til bæjarstjórnar þess efnis að hætt verði við flúorblöndun í drykkjarvatn bæjarbúa. Tillaga Ásdísar var felld.

Fleira var ekki á dagskrá og fundi slitið kl. 22:30.

Arna Finnbogadóttir (formaður)

Hlédís Vagnsdóttir (ritari)