

Konstituerande styrelsemöte

Syftesparragraf

”§ 2. Målsättning Föreningens huvudsakliga målsättning är att driva Kulturhuset som en mötesplats för olika människor. Föreningen är ideell, samt partipolitiskt och religiöst obunden. Föreningen skall verka för en fri och levande kultur i en anda av tolerans, solidaritet, drogfrihet och jämlikhet. Föreningen vill särskilt stimulera alternativa och ickekommersiella verksamheter och ge människor möjligheter att ta del av eller själva aktivt delta i olika kulturyrtingar. Föreningen skall skydda och värna yttrandefriheten, men tar avstånd från värderingar och handlingar som innebär hot eller hets mot andra människor.”

Är alla införstådda vad detta innebär?

De två stora hoten mot Kulturhuset

1. Ekonomin

Vi måste få vända den nedåtgående trenden i ekonomin. Fortsätter trenden detta år kommer vi redovisa ett underskott. Vi borde se över ekonomin för att strama till utgifterna och se var våra inkomster minskar från tidigare år. Även se om det finns nya inkomstkällor som vi inte drar nytta av för tillfället.

2. Intena konflikter

Dessa två år efter konflikten med kommunen har huset sett ett uppsving av aktiviteter och nya aktiva personer i huset. Vi i styrelsen har ett ansvar att tillvarata dessa resurser och möjliggöra för så mycket verksamhet i huset som möjligt. Kan vi styrka varandras engagemang kommer vi styrka varandra och huset.

Emily berätta vad huset betyder för hen och andra

Anledningen till denna berättelse är att inge en förståelse för alla vad huset betyder och vikten av uppdraget vi har. Alla vi i styrelsen sitter här för att vi vill. Vi alla har ett ansvar att genomföra våra åtagande utifrån bästa förmåga då det finns ersättare som inte kom med i styrelsen.

Tillsätta utskotten

Arbetsutskottet (AU) består av styrelsens ordförande, vice ordförande, sammankallande i ekonomiutskottet samt den administrative samordnaren.

AU förbereder styrelsens möten och tar de brådskande beslut som inte kan vänta till nästa styrelsemöte. Tagna beslut ska redovisas på nästa styrelsemöte.

Konstituerande Styrelsemöte för Föreningen Kulturhuset Jönköping, 2017-05-17

Vid beslutsfattande i AU krävs en enhällighet bland AUs medlemmar. Kan detta ej uppnås skall beslutet bordläggas och tas upp som en punkt på dagordningen på nästkommande styrelsemöte.

AU kan besluta om investeringar upp till 10 000 kr.

AU ska även överse mediakontakter, om inte annat beslutas.

AU ska föra anteckningar/protokoll vid sina möten. Anteckningarna/protokollen godkänns av ordföranden och överlämnas till styrelsen för kännedom.

Ekonomiutskott (EU) bestående av minst två personer, varav en är sammankallande.

Den Administrative Samordnaren har ansvar för föreningens ekonomihantering. EU ska ges insyn i det ekonomiska läget och i rutinerna.

EU ska månadsvis ges redovisning över räkenskaperna. Därvid ska jämförelser göras med fastställd budget. EU ger styrelsen regelbundet ekonomisk rapport. AU ska omedelbart och styrelsen ska snarast ges besked om allvarliga avvikelser från budget uppkommer.

EU bereder förslag som rör budget och kan på AUs uppdrag bereda ärenden som rör föreningens ekonomi.

EU ska föra anteckningar/protokoll vid sina möten. Anteckningarna/protokollen godkänns av den sammankallande och överlämnas till styrelsen för kännedom.

Personalutskott (PU) bestående av minst två personer, varav en är sammankallande.

PU har hand om personalärenden och ska:

- vara det forum där den Administrative Samordnaren diskuterar och förankrar personal-, löne- och anställningsfrågor.
- bereda beslutsföreläggande vid anställning av personal till styrelsemöte.
- bereda samt presentera beslutsföreläggande vid lönesättning och -revision till styrelsemöte.
- genomföra lönesättning och -revision.
- genomföra löneförhandling med Administrative Samordnaren.
- genomföra personalmöten minst en gång i kvartalet, men helst inom en vecka efter varje styrelsemöte.

PU ska underrättas innan tillfälliga anställningar.

MBL-förhandlingar och andra förhandlingar med fackliga organisationer ska genomföras av två företrädare för PU och/eller AU var av en ska vara firmatecknare. Firmatecknaren ska i normala fall vara förhandlingsledare.

PU har rapporteringsskyldighet till styrelsen.

PU ska föra anteckningar/protokoll vid sina möten. Anteckningarna/protokollen godkänns av sammankallande och överlämnas till styrelsen för kännedom. Dessa protokoll ska offentliggöras utom då arten av de ärenden som då behandlas gör att så inte bör ske.

Besluta om firmatecknare och attesträtter

Billing tar med material

Konstituerande Styrelsemöte för Föreningen Kulturhuset Jönköping, 2017-05-17

Besluta om en successionsordning

Besluta om en successionsordning i vilken styrelsens medlemmar ersätter vice ordföranden vid behov.

Styrelsedokument

Styrelsedokument är fastställt av styrelsen. I och med att detta dokument fastställts av styrelsen upphävs eventuella tidigare beslut av Kulturhusets styrelse i de frågor som behandlas i dokumentet.

Det nuvarande: Styrelsedokument för Föreningen Kulturhuset, 2016-04-27

Vid första ordinarie styrelsemöte efter medlemsmöte ska styrelsen beslutas om eventuell revidering av detta dokument.

Ändringsdokumentet: Styrelsedokument för Föreningen Kulturhuset, ändringsdokument

Regler och riktlinjer kring taggsystemet på Kulturhuset
Helg- och festjour på Kulturhuset i Jönköping

Ansvarsområden

Ansvarsområden, arbetsgrupper, ansvariga och kontaktpersoner på Kulturhuset

Styrelsekontakter

En eller flera personer ur styrelsen som fungerar som kontaktperson för ett verksamhetsområde, arbetsgrupp eller arrangörsgroup.

Personal

Administrativ Samordnare, Operativ Samordnare, Lokaltekniker (Vaktmästare), Sanitetstekniker (Lokalvårdare)

Ansvarsområden

Nyfiket

Arrangemang

Information- och kommunikation

Öppna Verkstäderna

Medlemsföreningar

Öppna Repan

Inspelningsstudion

Fastigheten

Loppisen

Arbetsgrupper

En grupp för planering och samordning av arbete kring verksamheten ex Nyfiketgruppen, Fastighetsgruppen, Informationsgruppen, Loppisgruppen och Freeshopgruppen.

Ansvarsområden, arbetsgrupper, ansvariga och kontaktpersoner på Kulturhuset

Från Kulturhuset Jönköping Wiki

Ansvarsområden och kontaktpersoner på Kulturhuset

Styrelsen -

Styrelsens utskott - Arbetsutskottet (AU), Ekonomiutskottet (EU), Personalutskottet (PU)

Styrelsekontakter - en eller flera personer ur styrelsen som fungerar som kontaktperson för ett verksamhetsområde, arbetsgrupp eller arrangörsgrupp.

Personal - Administrativ Samordnare, Operativ Samordnare, Lokaltekniker (Vaktmästare), Sanitetstekniker (Lokalvårdare)

Ansvarsområden - Arrangemang, Fastigheten, Information- och kommunikation, Inspelningsstudio, Loppisen, Medlemsföreningar, Nyfiket, Öppna Repan, Öppna Verkstäderna

Arbetsgrupper - en grupp för planering och samordning av arbete kring verksamheten ex Nyfiketgruppen, Fastighetsgruppen, Informationsgruppen, Loppisgruppen och Freeshopgruppen.

Arrangörsgrupper - en grupp som genomför arrangemang i Kulturhusets namn genom föreningens resurser ex FörBandet, Ylingen mfl

Innehåll

- 1 Styrelsens utskott
 - 1.1 Arbetsutskottet (AU)
 - 1.2 Ekonomiutskottet (EU)
 - 1.3 Personalutskottet (PU)
- 2 Styrelsekontakter/ansvariga
 - 2.1 Information och kommunikation
 - 2.2 Medlemsföreningar
 - 2.3 Nyfiket
 - 2.4 Öppna verkstäderna
- 3 Ansvarsområden
 - 3.1 Arrangemangsansvariga
 - 3.2 Inspelningsstudio, ansvariga (förslag)
 - 3.3 Öppna Repan, ansvarig
- 4 Arbetsgrupper
 - 4.1 Nyfiketgruppen
 - 4.2 Fastighetsgruppen
 - 4.2.1 Ansvarsområden
 - 4.2.2 Mandat
 - 4.3 Freeshopgruppen

- 4.3.1 Ansvarar för:
- 4.3.2 Mandat/befogenhet
- 4.4 Informationsgruppen
- 4.5 Loppisgruppen
- 5 Arrangörsgrupper

Styrelsens utskott

Arbetsutskottet (AU)

AU förbereder styrelsens möten och tar de brådskande beslut som inte kan vänta till nästa styrelsemöte. Tagna beslut ska redovisas på nästa styrelsemöte.

Vid beslutsfattande i AU krävs en enhällighet bland AUs medlemmar. Kan detta ej uppnås skall beslutet bordläggas och tas upp som en punkt på dagordningen på nästkommande styrelsemöte.

AU kan besluta om investeringar upp till 10 000 kr.

AU ska även överse mediakontakter, om inte annat beslutas.

AU ska föra anteckningar/protokoll vid sina möten. Anteckningarna/protokollen godkänns av ordföranden och överlämnas till styrelsen för kännedom.

Ekonomiutskottet (EU)

Den Administrative Samordnaren har ansvar för föreningens ekonomihantering. EU ska ges insyn i det ekonomiska läget och i rutinerna.

EU ska månadsvis ges redovisning över räkenskaperna. Därvid ska jämförelser göras med fastställd budget. EU ger styrelsen regelbundet ekonomisk rapport. AU ska omedelbart och styrelsen ska snarast ges besked om allvarliga avvikelser från budget uppkommer.

EU bereder förslag som rör budget och kan på AUs uppdrag bereda ärenden som rör föreningens ekonomi.

EU ska föra anteckningar/protokoll vid sina möten. Anteckningarna/protokollen godkänns av den sammankallande och överlämnas till styrelsen för kännedom.

Personalutskottet (PU)

PU har hand om personalärenden och ska:

- vara det forum där den Administrative Samordnaren diskuterar och förankrar personal-, löne- och anställningsfrågor.
- bereda beslutsföreläggande vid anställning av personal till styrelsemöte.
- bereda samt presentera beslutsföreläggande vid lönesättning och –revision till styrelsemöte.
- genomföra lönesättning och -revision.
- genomföra löneförhandling med Administrative Samordnaren.
- genomföra personalmöten minst en gång i kvartalet, men helst inom en vecka efter varje

styrelsemöte.

PU ska underrättas innan tillfälliga anställningar.

MBL-förhandlingar och andra förhandlingar med fackliga organisationer ska genomföras av två företrädare för PU och/eller AU var av en ska vara firmatecknare. Firmatecknaren ska i normala fall vara förhandlingsledare.

PU har rapporteringsskyldighet till styrelsen.

PU ska föra anteckningar/protokoll vid sina möten. Anteckningarna/protokollen godkänns av sammankallande och överlämnas till styrelsen för kännedom. Dessa protokoll ska offentliggöras utom då arten av de ärenden som då behandlas gör att så inte bör ske.

Styrelsekontakter/ansvariga

Styrelsekontakter/ansvariga för *Information och kommunikation, Medlemsföreningar, Nyfiket, Öppna Verkstäderna*

Information och kommunikation

Ansvarig för att till lämpliga personer delegera arbetsuppgifter rörande:

- Sociala medier
- Hemsidan (OPSAM)
- Anslagstavlor

Sammanställa information om vart en vänder sig för att göra/skriva ut affischer.

Medlemsföreningar

Ansvarsområden

- Kontaktperson till medlemsföreningar.
- Förmedlar information från styrelsen till medlemsföreningar.
- Kontaktperson för nya medlemsföreningar.
- Hålla koll på reglerna och riktlinjer för medlemsföreningar.
- Överse samarbetet mellan medlemsföreningar och Kulturhuset.
- Vid behov medla mellan medlemsföreningar.

(Riktlinjer framtagna under styrelsens arbetshelg 18-19 februari 2017)

Nyfiket

- Ansvara för kontakt mellan Nyfiketgruppen och styrelsen.
- Ansvara för att Nyfiketgruppens möten sammankallas.

(Riktlinjer framtagna under styrelsens arbetshelg 18-19 februari 2017)

Öppna verkstäderna

- Ansvara för kontakt mellan verkstäderna och styrelsen.
- Se till att verkstäderna och dess lokaler nyttjas och utvecklas.
- Att wikin angående verkstäderna är uppdaterad.

(Riktlinjer framtagna under styrelsens arbetshelg 18-19 februari 2017)

Ansvarsområden

Ansvarsområden - Arrangemang, Fastigheten, Information- och kommunikation, Inspelningsstudion, Loppisen, Nyfiket, Öppna Repan, Öppna Verkstäderna

Arrangemangsansvariga

Ansvarsområden

- Godkänna arrangemang i samarbete med eller i Kulturhusets regi.
- Hjälpa till vid start av arrangörsgrupper.
- Ansvara för uppdaterandet och tillgängligheten av listan över grupper som nyttjar lokaler hyresfritt.
- Styrelsen ska informeras om nya grupper som får nyttja lokaler hyresfritt.
- Förutsatt att de inte riskerar störa ut kommersiell verksamhet. Vid dessa fall ska OpSam godkänna. (Vid dessa fall sker avstämning med OpSam.)

Mandat

- Godkänna hyresfritt nyttjande av lokaler. (I fall de förhindrar verksamhet som betalar hyra, ska avstämning göras med OpSam innan.)
- Godkänna enskilt arrangemang, förlusttak på 2000 kr eller gemensamt mandat: 5000 kr.
- Godkänna start av arrangörsgrupp.

(Riktlinjer framtagna under styrelsens arbetshelg 18-19 februari 2017)

Inspelningsstudion, ansvariga (förslag)

Ansvarar för:

- Möjliggöra verksamhet genom att utrustningen är hel och fungerar.
- Introduktion av nya personer i Inspelningsstudion.
- Rapportering av verksamhet till studieförbund.

Befogenheter

- Godkänner att personer får tillgång till inspelningsstudion.
- Kan köpa in saker för upp till 500 kr enskilt och 2000 kr gemensamt.
- Större inköp förankras hos samtliga användare av studion och i styrelsen.

Öppna Repan, ansvarig

Ansvarar för:

- Möjliggöra verksamhet genom att utrustningen är hel och fungerar.
- Introduktion av nya personer (i mån av tid).
- Rapportering av verksamhet till studieförbund.

Befogenheter/mandat

- Kan köpa in för upp till 1000 kr om saker skulle gå sönder.
- Större inköp förankras hos Administrativ Samordnare.
- Inköp över 5000 kr godkänns av styrelsen.

Arbetsgrupper

Arbetsgrupper - en grupp för planering och samordning av arbete kring verksamheten ex Nyfiketgruppen, Fastighetsgruppen, Freeshopgruppen, Informationsgruppen och Loppisgruppen.

Nyfiketgruppen

Fastighetsgruppen

Ansvarsområden

- Lokalerna – användning och funktion.
- Underhåll
- Renoveringar
- IT och tekniskt underhåll

Mandat

- Godkänna underhållsåtgärder
- Godkänna icke permanenta förändringar kring lokalerna och utemiljön
- Stadigvarande förändringar av lokaler ska förankras i styrelsen som tar beslut

Freeshopgruppen

Ansvarar för:

- Att driva och utveckla freeshopen.
- Att gemensamt besluta kring förändringar av freeshopen.
- Att sprida de värderingar och idéer som ligger till grund för freeshopens verksamhet.

Mandat/befogenhet

- Att förändra lokalen utifrån de behov som finns.
- Att ändra namn på utrymmet samt sin egen arbetsgrupp.
- Freeshopgruppen har ett utgiftstak på 2000 kr.

Informationsgruppen

Loppisgruppen

Kontaktperson: Johan Arvidsson

Arrangörsgrupper

Arrangörsgrupper - en grupp som genomför arrangemang i Kulturhusets namn genom föreningens resurser ex FörBandet, Ylningen mfl

Gällande hur det funkar kring arrangörsgrupper se *Struktur för arrangörsgrupper i Kulturhuset*

Hämtad från "<http://wiki.kulturhusetjonkoping.se>

[/index.php?title=Ansvarsområden,_arbetsgrupper,_ansvariga_och_kontaktpersoner_på_Kulturhuset&oldid=13773](http://wiki.kulturhusetjonkoping.se/index.php?title=Ansvarsområden,_arbetsgrupper,_ansvariga_och_kontaktpersoner_på_Kulturhuset&oldid=13773)"

Kategorier: Föreningen Kulturhuset | Ordning och reda

- Sidan ändrades senast den 16 maj 2017 kl. 23.51.
- Den här sidan har visats 305 gånger.

Styrelsedokument för Föreningen Kulturhuset, ändringsdokument

Från Kulturhuset Jönköping Wiki

(På denna sida pågår arbetet med att uppdatera det senast godkända *Styrelsedokumentet för Föreningen Kulturhuset.*)

Innehåll

- 1 Ändrings/tilläggsförslag
- 2 Styrelsedokument för Föreningen Kulturhuset
- 3 1. ARBETSORDNING FÖR KULTURHUSET
 - 3.1 Styrelsemöten
 - 3.2 Huvudnycklar
 - 3.3 Taggar
 - 3.4 Arvoden och ersättningar
 - 3.5 Jour
- 4 2. ANSVARSFÖRDELNING
 - 4.1 Styrelsen
 - 4.2 Utskott
 - 4.2.1 Arbetsutskottet (AU)
 - 4.2.2 Ekonomiutskottet (EU)
 - 4.2.3 Personalutskottet (PU)
 - 4.3 Personal
 - 4.3.1 Administrativ Samordnare
 - 4.3.2 Operativ Samordnare
 - 4.3.3 Lokaltekniker
 - 4.3.4 Lokalvårdare/sanitetstekniker
 - 4.3.5 Övrigt kring anställda
 - 4.4 Ansvarsområden, arbetsgruppen och arrangörsgrupper
 - 4.4.1 Arbetsgrupper
 - 4.4.2 Arrangörsgrupper
 - 4.5 Succesionsordning

Ändrings/tilläggsförslag

- Förtydligande kring **styrelsemötena**.
- Förtydligande kring **Arvoden och ersättningar**
- Lägga till övergripande ansvar kring **taggar och taggssystem**.
- Lägga till beskrivning av **Lokaltekniker**

- Lägga till om **Ansvarsområden, arbetsgrupper, ansvariga och kontaktpersoner.**
- Lägga till stycket om **Arrangörsgrupper.**

Styrelsedokument för Föreningen Kulturhuset

"Detta styrelsedokument är fastställt av styrelsen för Föreningen Kulturhuset i Jönköping. I och med att detta dokument fastställts av styrelsen upphävs eventuella tidigare beslut av Kulturhusets styrelse i de frågor som behandlas i dokumentet.

Vid första ordinarie styrelsemöte efter medlemsmöte där styrelsens sammansättning förändrats, beslutas om eventuell revidering av detta dokument, samt om ledamöterna ska ha olika ansvarsområden.

Detta styrdokument består av:

- 1. Arbetsordning för Kulturhuset
- 2. Ansvarsfördelning

1. ARBETSORDNING FÖR KULTURHUSET

Styrelsemöten

Vid det *konstituerande styrelsemötet* efter vår- och höstmötet ska styrelsen:

- inom sig tillsätta ett arbetsutskott (AU) bestående av styrelsens ordförande, vice ordförande, sammankallande i ekonomiutskottet samt den administrative samordnaren.
- inom sig tillsätta ett ekonomiutskott (EU) bestående av minst två personer, varav en är sammankallande.
- inom sig tillsätta ett personalutskott (PU) bestående av minst två personer, varav en är sammankallande.
- besluta om firmatecknare och attesträtter.
- besluta om en successionsordning i vilken styrelsens medlemmar ersätter vice ordföranden vid behov.

* om möjligt tillsätta styrelsekontakter för medlemsföreningarna, Nyfiket, Öppna verkstäderna och musikv

Styrelsens suppleanter kallas till alla styrelsemöten, deltar normalt i arbetet och har yttranderätt.

Beslutsfattande under ordinarie styrelsemöte, som ej innefattar mötesformalia:

* skall endast genomföras efter att AU har haft möjlighet att förbereda ärendet i fråga och delgivit sty

* Mindre korrigeringar av beslutsunderlag, såsom rättstavning, syftningsfel och liknande, kan genomföras

* Undantag från detta kan göras om styrelsen enhälligt beslutar så.

Huvudnycklar

Huvudnycklar till Kulturhusets lokaler skall innehas av: *Administrativ Samordnare, Operativ Samordnare, Lokalvårdare* och *Vaktmästare*. Dessutom ska styrelsen ha tillgång till en huvudnyckel vid behov. Huvudnycklar innehas även av Tekniska Kontoret samt Räddningstjänsten.

Taggar

Operativ Samordnare är primärt ansvarig för att taggsystemet hålls uppdaterat och aktuellt samt för utfä

I övrigt, se bilaga *Regler och riktlinjer kring taggsystemet på Kulturhuset*.

Arvoden och ersättningar

Styrelsens förtroendevalda arbetar normalt ideellt och får ingen ersättning för sitt styrelsearbete. Av styrelsen godkända utgifter ska ersättas.

Om det är helt omöjligt att hitta andra som vill ta festjour, feststädning med mera och styrelsens medle

Jour

Styrelsens ansvarar för att det finns ett fungerande helgjourschema. Operativ Samordnare ansvarar för att helg- och i förekommande fall festjouren är bemannad och att avstämning sker innan den aktuella helgen eller festen.

För övriga regler och riktlinjer kring jouren, se bilaga *Helg- och festjour på Kulturhuset i Jönköping*.

2. ANSVARSFÖRDELNING

Styrelsen

Styrelsen har det övergripande ansvaret enligt stadgarna. Styrelsen får delegera beslutsfattande till Arbetsutskottet (AU), Ekonomiutskottet (EU) och Personalutskottet (PU) samt personal eller arbetsgrupp verksam i Kulturhuset.

Styrelsen beslutar bland annat om:

- bekräfta start av ny arbetsgrupp eller nedläggning av befintlig arbetsgrupp.

* bekräfta start av ny arrangörsgroup eller nedläggning av befintlig arrangörsgroup.

- fastställande av arbetsgruppernas ansvar, arbetsområde, delegation och budget.
- investeringar över 10 000 kr, projekt över 5 000 kr.
- mindre organisationsförändringar.

Utskott

Arbetsutskottet (AU)

AU förbereder styrelsens möten och tar de brådskande beslut som inte kan vänta till nästa styrelsemöte. Tagna beslut ska redovisas på nästa styrelsemöte.

Vid beslutsfattande i AU krävs en enhällighet bland AUs medlemmar. Kan detta ej uppnås skall beslutet bordläggas och tas upp som en punkt på dagordningen på nästkommande styrelsemöte.

AU kan besluta om investeringar upp till 10 000 kr.

AU ska även överse mediakontakter, om inte annat beslutas.

AU ska föra anteckningar/protokoll vid sina möten. Anteckningarna/protokollen godkänns av ordföranden och överlämnas till styrelsen för kännedom.

Ekonomiutskottet (EU)

Den Administrative Samordnaren har ansvar för föreningens ekonomihantering. EU ska ges insyn i det ekonomiska läget och i rutinerna.

EU ska månadsvis ges redovisning över räkenskaperna. Därvid ska jämförelser göras med fastställd budget. EU ger styrelsen regelbundet ekonomisk rapport. AU ska omedelbart och styrelsen ska snarast ges besked om allvarliga avvikelser från budget uppkommer.

EU bereder förslag som rör budget och kan på AUs uppdrag bereda ärenden som rör föreningens ekonomi.

EU ska föra anteckningar/protokoll vid sina möten. Anteckningarna/protokollen godkänns av den sammankallande och överlämnas till styrelsen för kännedom.

Personalutskottet (PU)

PU har hand om personalärenden och ska:

- vara det forum där den Administrative Samordnaren diskuterar och förankrar personal-, löne- och anställningsfrågor.
- bereda beslutsföreläggande vid anställning av personal till styrelsemöte.
- bereda samt presentera beslutsföreläggande vid lönesättning och –revision till styrelsemöte.
- genomföra lönesättning och -revision.
- genomföra löneförhandling med Administrative Samordnaren.
- genomföra personalmöten minst en gång i kvartalet, men helst inom en vecka efter varje styrelsemöte.

PU ska underrättas innan tillfälliga anställningar.

MBL-förhandlingar och andra förhandlingar med fackliga organisationer ska genomföras av två företrädare för PU och/eller AU var av en ska vara firmatecknare. Firmatecknaren ska i normala fall vara förhandlingsledare.

PU har rapporteringsskyldighet till styrelsen.

PU ska föra anteckningar/protokoll vid sina möten. Anteckningarna/protokollen godkänns av sammankallande och överlämnas till styrelsen för kännedom. Dessa protokoll ska offentliggöras utom

då arten av de ärenden som då behandlas gör att så inte bör ske.

Personal

Administrativ Samordnare

Den Administrative Samordnaren har övergripande ansvar för all verksamhet på Kulturhuset och att den utförs:

- i enlighet med de skriftliga beslut och riktlinjer som styrelsen fastställer.
- i enlighet med Kulturhusets stadgar och andra policybeslut.
- i enlighet med av kommunen fastlagda regler för verksamheten.

Den Administrative Samordnaren rapporterar till och ansvarar inför styrelsen.

Den Administrative Samordnaren kan besluta om enskilda investeringar upp till 5 000 kr samt löpande utgifter såsom löner, hyror, skatteutbetalningar samt normal lagerhållning av förbrukningsmaterial och råvaror.

Den Administrative Samordnarens uppgifter framgår av arbetsbeskrivningen, men ska även innebära att:

- administrera Kulturhusets verksamhet och organisation.
- förbereda och följa upp budget och investeringar.
- besluta om inköp och investeringar, med den begränsning som framgår ovan.
- ansvara för arbetsmiljöuppgifter.
- i samråd med styrelsens ordförande och/eller AU förbereda styrelsemöten.
- se till att styrelsen får löpande information rörande läget i huset.
- föra arkiv över protokoll och andra viktiga handlingar.

Den Administrative Samordnaren kan delegera ansvar för del av verksamheten i Kulturhuset till andra anställda.

Eventuellt tillägg:

Bör rimligtvis ha ansvaret att utför allt löpande och administrativt personalarbete, så som:

- * Anställningsavtal
- * Avslutande av tidsbegränsade anställningar
- * Hålla koll på kollektivavtalen
- * Lönesamtal
- * Utvecklingssamtal (om ni överhuvudtaget skall syssla med sådant)
- * Personalförmåner
- * Föra en löpande turordningslista (för att se till så att ni inte av misstag blir tvingade att LAS:a in)
- * I övrigt se till att kulturhuset följer rådande kollektivavtal och gällande personalrelaterad reglerin

(detta var Billings tilläggscommentarer för ganska länge sedan. Kanske kolla om de fortfarande är aktuella?)

Operativ Samordnare

Den Operativa Samordnarens uppgifter framgår av arbetsbeskrivningen, men ska även innebära att:

- Ansvara för att Kulturhusets bokningssystem (kalender och loppis) fungerar och är uppdaterat

med aktuell information.

- Ansvara för loppmarknaden och fördelningen av dess städning.
- Förbereda helg- och festjouren.
- Ansvara för att kalendariet och information på hemsidan är uppdaterat med korrekt information.
- Överse Kulturhusets anslagstavlor.
- Med stöd av Administrativ Samordnare hålla kontoret öppet vid angivna öppettider.

Den Operative Samordnaren har ansvar för bokningar i Kulturhuset och att det utförs:

- i enlighet med de skriftliga beslut och riktlinjer som styrelsen fastställer.
- i enlighet med Kulturhusets stadgar och andra policybeslut.
- i enlighet med fastighetsägarens regler och krav.

Den Operativa Samordnaren har rätt att teckna tillfälliga uthyrningskontrakt med hyresgäster.

Den Operativa Samordnaren ansvarar för att lokalerna är iordningställda och i det skick som hyresgästen rimligen kan förvänta sig enligt avtal, samt att hyresgästen är informerad om relevanta regler och policys i Kulturhuset.

Den Operativa Samordnaren bereder och föredrar investeringar av fördelade pengar i Kulturhusets sektion 2 till behörigt organ.

Den Operative Samordnaren rapporterar till och ansvarar inför den Administrativa Samordnaren samt ger skriftliga eller muntliga rapporter om verksamheten i stort direkt till styrelsen vid varje sammanträde.

Lokaltekniker

Lokalteknikerns roll på Kulturhuset är att utföra underhåll, reparationer och understödande funktioner

Lokalteknikers uppgifter framgår av arbetsbeskrivningen, men ska framförallt innebära att:

- * Reparation och Underhåll av säkerhetsfunktioner (brand, inbrott, larm, lås)
- * Reparation och Underhåll av teknisk utrustning och maskiner (taggsystem, datorer, nätverk, maskiner, s
- * Reparation och Underhåll av lokaler (Funktion och tillgänglighet i lokaler så som räcken, hörslingor m
- * Understöd till övriga anställda (Understödda OPSAM, ADMSAM och Sanitetsteknikern)

Riktlinjer framtagna i samarbete med nyanställd lokaltekniker

Lokalvårdare/sanitetstekniker

Övrigt kring anställda

All personal rapporterar till och har ansvar inför den Administrativa Samordnaren.

Ansvarsområden, arbetsgruppen och arrangörsgupper

För mer utförliga och uppdaterade beskrivningar, läs under: *Ansvarsområden, arbetsgrupper, ansvariga och kontaktpersoner på Kulturhuset*

Arbetsgrupper

En Arbetsgrupp är en grupp för planering och samordning av arbete kring verksamheten ex Fastighetsgrupp

Styrelsen fastställer arbetsgruppernas ansvar, arbetsområde, delegation och budget.

Arrangörsgupper

En arrangörsgrupp är en grupp i huset godkänd av styrelsen att boka lokaler hyresfritt och mandat att sp
Vad som gäller kring dessa beskrivs i **Struktur för arrangörsgupper i Kulturhuset**. Riktlinjer godkända

Successionsordning

Behovskriterierna i fallet vice ordförande definieras enligt följande:

Vice ordförande kan ersättas funktionsmässigt i styrelsen om:

- a) Denne är oförmögen att utföra de uppgifter som ingår i vice ordförandens funktion i styrelsen, exempelvis genom långvarig sjukdom eller plötsligt försvinnande.
- b) Vice ordförande själv önskar att bli ersatt, vilket i så fall meddelas till ordföranden eller till ett styrelsemöte.
- c) Denne tjänstgör som ordföranden vid ordinarie ordförandens bortavaro.

En funktionsmässig succession definieras som att styrelsepositionen ersätts i sin fullständighet under aktuellt tidsintervall och sker genom att styrelsen på ordinarie sammankallat styrelsemöte beslutar att så skall ske.

Ersättandet i detta avseende sker fram tills nästa styrelsemöte då ordinarie vice ordföranden närvarar.

Vice ordförande kan ersättas under ett enskilt möte om:

- a) Vice ordförande själv önskar att bli ersatt, vilket i så fall meddelas till ordföranden eller till ett styrelsemöte.
- b) Vice ordföranden ej är kontaktbar. Styrelsen måste använda alla lämpliga kanaler som finns tillgängliga under två dagar för att vice ordföranden skall anses ej kontaktbar.
- c) Denne tjänstgör som ordföranden vid ordinarie ordförandens bortavaro.

Med definitionen av ett enskilt möte avses: ett möte i utskott, arbetsgrupper, eller dylikt där viceordförandens funktion är av sådan vikt att dennes närvaro är ett krav för att mötet skall vara beslutsmässigt.

En enligt successionsordning tillförordnad vice ordföranden kan ej ersätta ordinarie ordföranden.

Hämtad från "<http://wiki.kulturhusetjonkoping.se>

[/index.php?title=Styrelsedokument_för_Föreningen_Kulturhuset,_ändringsdokument&oldid=13795](http://index.php?title=Styrelsedokument_för_Föreningen_Kulturhuset,_ändringsdokument&oldid=13795)"

Kategorier: Föreningen Kulturhuset | Ordning och reda | Regler och riktlinjer | Styrelsearbete

-
- Sidan ändrades senast den 17 maj 2017 kl. 17.39.
 - Den här sidan har visats 448 gånger.

