Svenska Geotekniska Föreningen
Swedish Geotechnical Society

2020-xx-xx [Till stämma 2020]

ARBETSORDNING

INLEDNING

Denna arbetsordning gäller för Svenska Geotekniska Föreningens verksamhet och preciserar ansvar och uppgifter för styrelse, sektioner, arbetsgrupper och lokalavdelningar, i tillägg till föreningens stadgar. Även sekretariatets funktion redovisas i separat bilaga.

Styrelsen fastställer arbetsordningen årligen efter årsmötet.

Arbetsordningen ska finnas tillgänglig för samtliga medlemmar via SGFs hemsida.

Översyn av arbetsordningen sker årligen av den tillträdande styrelsen.

Inför översyn ska sektioner, arbetsgrupper, lokalavdelningar och enskilda medlemmar beredas möjlighet att lämna synpunkter på arbetsordningen.

STYRELSEN

Bilaga 1

I bilaga 1 redovisas styrelsens uppgifter, ansvar samt respektive styrelsefunktions uppgifter.

SEKTIONER

Bilaga 2 och 3

I bilaga 2 avgränsas de ämnesområden som de fyra sektionerna ansvarar för.

I bilaga 3 redovisas sektionsstyrelsens uppgifter, ansvar, mandat samt respektive styrelsefunktions uppgifter för de fyra sektionerna.

ARBETSGRUPP

Bilaga 4

I bilaga 4 redovisas arbetsgruppens uppgifter, ansvar, mandat, arbetsformer samt funktioner.

LOKALAVDELNING

Bilaga 5

I bilaga 5 redovisas lokalavdelningens uppgifter, ansvar, mandat, arbetsformer samt funktioner.

SEKRETARIAT

Bilaga 6

I bilaga 6 beskrivs sekretariatets uppgift och tjänster.

ÖVRIGA STYRANDE DOKUMENT

Stadgar

Föreningens stadgar definierar basen för föreningen. Fastställs av föreningsstämman.

Verksamhetsplan

Plan för föreningens verksamhet för kommande år upprättas av styrelsen, med underlag från sektioner, arbetsgrupper och lokalavdelningar. Verksamhetsplanen redovisas vid föreningsstämman.

Arbetsbeskrivning

Varje arbetsgrupp och lokalavdelning specificerar i en arbetsbeskrivning sin verksamhet. Arbetsbeskrivningen blir styrande efter beslut av SGFs styrelse.

Övriga riktlinjer och rutiner

Nya riktlinjer/rutiner fastställs av SGFs styrelse i samråd med sektioner.

Följande riktlinjer finns framtagna för att säkerställa en gemensam hantering

1. Riktlinjer för arvodering.
2. Riktlinjer för budgetering av kursverksamhet.
3. Riktlinjer för budgetering av projekt.
4. Administrativ rutin för hantering av inkommande och utgående fakturor.
5. Administrativ rutin för hantering av medlemsfakturering.
6. Riktlinjer för kursverksamhet.
7. Riktlinjer för webbkurser (tas fram 2018).
8. Riktlinjer för webbinarier (tas fram 2018).
9. Riktlinjer för SGF projekt.
10. SGFs grafiska profil.
11. Rutin för per capsulam beslut.
12. Rutin för publicering av SGF rapport/notat.
13. Rutin för utdelning av priset ”Bästa examensarbete”.
14. Rutin för hantering av SGFs priser.
15. Rutin för valberedningens arbetsprocess.
16. Rutin för hantering av utlandsbetalningar.

MÖTESFORMER

Styrelsemöten SGF

SGFs styrelse genomför styrelsemöten i enlighet med en årlig fastställd plan.

Styrelsebeslut kan även fattas som per-capsulam beslut.

Till styrelsemöten kan representanter för arbetsgrupper, lokalavdelningar, sektioner, sekretariat eller enskilda medlemmar adjungeras. En adjungerad ledamot har yttranderätt men inte beslutsrätt.

Styrelsemöten sektioner och lokalavdelningar

Motsvarande regler som för SGFs styrelsemöte gäller.

Möten med arbetsgrupper

Formerna för möten fastställs i arbetsbeskrivning.

Planeringsdagar

Syftet med planeringsdagarna är att bereda möjlighet för ledande personer från hela verksamheten att gemensamt diskutera och planera SGFs kommande arbete. Detta avser både kortsiktigt med prioritering av verksamheten för kommande år samt långsiktiga mål. Planeringsdagarna sker årligen i november, inför framtagande av kommande års verksamhetsplan. Vid planeringsdagarna medverkar styrelsen, sekretariat samt representanter från sektioner, arbetsgrupper och lokalavdelningar.

Styrelsen

Svenska Geotekniska Föreningen
Swedish Geotechnical Society

2020-xx-xx
Bilaga 1

[Till stämman 2020]

STYRELSEN

STYRELSENS UPPGIFTER

- ❑ Tar fram och upprätthåller en övergripande:
  - vision, strategi och planering för föreningen.
  - kunskapsuppbyggnadsstrategi.
  - kunskapsförmedlingsstrategi.
- ❑ Samordnar och
  - säkerställer information inom föreningen och externt.
  - tar tillvara synergier mellan olika delar av föreningen. Säkerställer helhetssyn.
- ❑ Representerar föreningen i ISSMGE, IAEG samt nationellt.
- ❑ Baserat på underlag från sektioner, lokalavdelningar, AG och sekretariat:
  - följer upp verksamheten.
  - tar fram årsredovisning och verksamhetsberättelse.
  - tar fram budget och verksamhetsplan.
  - beslutar om nya projekt, aktiviteter samt arbetsgrupper.

STYRELSENS MANDAT

Samtliga styrelseledamöter utses av föreningsstämman.

Mandatperiod 2 + 2 + 2 år

Föreningsstämman utser ledamöter så att den speglar sammansättningen av medlemmar.

För funktioner markerade med * väljs person till roll vid föreningsstämma. Övriga utses av styrelsen vid konstituerande möte.

Arbetet i styrelsen utförs ideellt.

STYRELSENS ANSVAR

Ekonomiskt och juridiskt ansvarig för föreningen och företaget SGF.

Ansvarig för att stadgar, riktlinjer och fastställda planer efterföljs och uppdateras.

Ansvarig utgivare av SGFs publikationer.

Ansvarig enligt GDPR.

STYRELSENS FUNKTIONER

Ordförande*

Vice ordförande

Kassör*

Sekreterare

Fortbildningsansvarig

Lokalavdelningskontakt

Ordförande Sektion Jord*

Ordförande Sektion Berg*

Ordförande Sektion Grundvatten*

Ordförande Sektion Förorenade områden*

* vald av föreningsstämma

Styrelsen

ORDFÖRANDE

Samordnar och leder styrelsearbetet.

Säkerställer att samtliga styrelseuppgifter genomförs.

Tecknar föreningen tillsammans med vice ordförande.

Förbereder styrelsemöten.

Är SGFs ansikte utåt, kontaktperson för andra organisationer och högskolor.

Medverkar i nordiska och internationella möten för SGF.

Mandat:

Utses av föreningsstämma på 2 år, max 6 år

KASSÖR

Säkerställer att rutinen med attestering efterföljs.

Har attesträtt tillsammans med vice ordförande.

Tar tillsammans med ordförande och vice ordförande fram budget.

Sammanställer ekonomisk uppföljning till styrelsemöten.

Säkerställer att rutinen med medlemsfakturering efterföljs.

Mandat:

Utses av föreningsstämma på 2 år, max 6 år

VICE ORDFÖRANDE

Bistår ordförande att samordna och leda styrelsearbetet.

Tecknar föreningen tillsammans med ordförande.

Har attesträtt tillsammans med kassör.

Tar tillsammans med ordförande och kassör fram budgetförslag.

Träder in istället för ordförande när denna inte är tillgänglig.

Samordnar SGFs arbete i de internationella föreningarna ISSMGE, IAEG, IAH med flera.

Anordnar Dagen-innan-GD.

Mandat:

Utses på 1 år, max 6 år

SEKRETERARE

För protokoll vid styrelsemöten.

Tar fram underlag för nyhetsbrev (4 ggr/ år).

Tar fram underlag för nyhetsutskick.

För kontakten med Bygg & teknik samt ansvarar för SGFs input.

För dialog med sekretariatet om hemsidans innehåll.

Mandat:

Utses på 1 år, max 6 år

FORTBILDNINGSANSVARIG

Leder arbetet i arbetsgruppen Fortbildning.

Säkerställa att kunskapsförmedlings-strategin genomförs och uppdateras.

Tar fram övergripande plan för SGFs kursers utveckling i dialog med sektioner.

Mandat:

Utses på 1 år, max 6 år

LOKALAVDELNINGSKONTAKT

Kontaktpunkt för lokalavdelningar och enskilda medlemmar.

Bistår lokalavdelningarna i att skapa förutsättningar för nätverkande och erfarenhetsutbyte.

Fångar idéer och synpunkter från enskild medlem.

Samordna kontakten med högskolorna som förs via sektioner och lokalavdelningar.

Leder arbetet med att utse pristagare av Bästa Examensarbete.

Mandat:

Utses på 1 år, max 6 år

ORDFÖRANDE SEKTIONER

Leder arbetet i sektionen.

Representerar sin sektion i SGFs styrelse.

Sektionens uppgifter och ansvar framgår av separat bilaga.

Mandat:

Utses av föreningsstämma på 2 år, max 6 år

Svenska Geotekniska Föreningen
Swedish Geotechnical Society

2020-xx-xx
Bilaga 2

[Till stämma 2020]

SGFs SEKTIONER

AVGRÄNSNING AV SEKTIONERNAS ARBETSOMRÅDE

Nedan redovisas arbetsområdet för SGFs fyra sektioner. Huvuduppgifterna för sektionen är:

- ❑ Kunskapsuppbyggnad
- ❑ Kunskapsförmedling
- ❑ Driva utveckling

BERG

Sektionen arbetar med berg utifrån ett ingenjörsgeologiskt perspektiv. Fokus ligger på frågor som berör infrastrukturprojekt och anläggningsprojekt.

FÖRORENADE OMRÅDEN

Sektionen förorenade områden arbetar inom miljögeoteknikområdet med huvudfokus på utvecklingsfrågor för branschen förorenade områden.

GRUNDVATTEN

Sektionen arbetar med grundvatten-relaterade frågor utifrån ett övergripande perspektiv.

Fokus ligger på sådant som berör infrastruktur- och anläggningsprojekt, grundvattenbaserad vattenförsörjning och grundvattenrelaterade miljöfrågor.

JORD

Sektionen jord arbetar med geoteknik med fokus på frågor relaterade till jord, vid tillämpning i hela byggprocessen, från idé till brukande.

Sektion

Svenska Geotekniska Föreningen
Swedish Geotechnical Society

2020-xx-xx
Bilaga 3

[Till stämma 2020]

SEKTION

SEKTIONSSTYRELSENS UPPGIFTER

- ❑ Samordna verksamheten inom sektionen.
- ❑ Skapa en
  - o kort kommunikationsväg till respektive AG.
  - o dialog med lokalavdelningar för informationsinhämtning och informationsspridning.
- ❑ Ta fram och upprätthåller som en del av SGFs övergripande dokument en för sektionen specifik:
  - o kunskapsuppbyggnadsstrategi,
  - o kunskapsförmedlingsstrategi och en
  - o utvecklingstrategi.
- ❑ Ta fram en 3-årsplan för sektionen som förankras med styrelsen.
- ❑ Söka nyckelpersoner med engagemang för att driva olika delar av sektionens verksamhet.
- ❑ Identifiera behov av kurser, webbinarier och webkurser i samarbete med AG Fortbildning.
- ❑ Lämna förslag, avseende kurser, projekt, AG och andra initiativ till styrelsen.
- ❑ Prioritera sektionens förslag till styrelsen.
- ❑ Baserat på underlag från AG, övrig sektionsknuten verksamhet och upprättade styrande dokument:
  - o följa upp verksamheten,
  - o ta fram underlag för årsredovisning och verksamhetsberättelse,
  - o ta fram underlag för budget och verksamhetsplan,
  - o besluta om nya projekt/aktiviteter inom ramen för tilldelad budget.

SEKTIONSSTYRELSENS MANDAT

Ordförande utses av föreningsstämma.

Övriga ledamöter utses av SGFs styrelse i samråd med sektionens ordförande.

Mandatperiod 2 + 2 + 2 år i rollen som ordförande.

Rotation eftersträvas.

Antal ledamöter kan ändras efter beslut av SGFs styrelse.

Arbetet i sektionsstyrelsen utförs ideellt.

SEKTIONSSTYRELSENS ANSVAR

Ekonomiskt ansvarig för tilldelad budget.

Ansvarig för att stadgar, riktlinjer och fastställda planer efterföljs inom sektionen.

SEKTIONSSTYRELSENS FUNKTIONER

Ordförande*

Vice ordförande

Ledamot

Ledamot

Ledamot

* vald av föreningsstämma

Sektion

ORDFÖRANDE

Leder arbetet i sektionen.

Representerar sektionen i SGFs styrelse.

Mandat:

Utses av föreningsstämma på 2 år, max 6 år

VICE ORDFÖRANDE

Biträder ordförande och träder in i dess ställe.

Mandat:

Utses av SGFs styrelse på 1 år, max 6 år

LEDAMOT

Sektionen formulerar respektive ledamots specifika uppgifter, så att en arbetsfördelning inom styrelsen erhålls. Denna nedtecknas i sektionens 3-årsplan.

Mandat:

Utses av SGFs styrelse på 1 år, max 6 år

FORTBILDNINGSANSVARIG

Deltar som sektionens representant i AG Fortbildning.

Leder arbetet med att utveckla relevanta kurser för sektionen.

Mandat:

Utses av SGFs styrelse på 1 år, max 6 år

LOKALAVDELNINGSKONTAKT

Kontaktpunkten för lokalavdelningarna.

Inhämtar information och sprider information till lokalavdelningar.

Mandat:

Utses av SGFs styrelse på 1 år, max 6 år

FUNKTIONER SOM KAN INRÄTTAS I SEKTIONEN

Nedanstående funktioner kan utses i respektive sektion. En ledamot kan ha flera funktioner.

INFORMATIONSSANSVARIG

Tar fram underlag till nyhetsbrev, hemsida, foldrar och publicering på sociala medier.

Säkerställer information om sektionen, inom sektionen och mellan sektioner.

Mandat:

Utses av SGFs styrelse på 1 år, max 6 år

EKONOMIKONTAKT

Bistår SGFs kassör vid frågor om fakturor/attestering/uppföljning av projekt.

Mandat:

Utses av SGFs styrelse på 1 år, max 6 år

Arbetsgrupp

Svenska Geotekniska Föreningen
Swedish Geotechnical Society

2020-xx-xx
Bilaga 4

[Till stämman 2020]

ARBETSGRUPP (AG)

ARBETSGRUPPENS UPPGIFTER

- ❑ Arbetar inom ett väl avgränsat område (ämnesområde/fråga).
- ❑ Tar fram en arbetsbeskrivning för AG som beskriver:
  - Behov/motiv AG
  - Avgränsad frågeställning
  - Mål/syfte med AG
  - Hur man ska arbeta
  - Vilka som ska medverka
  - Tidplan
  - Sektion som man rapporterar till
- ❑ Kan lämna förslag, avseende kurser, projekt och andra initiativ till sektion.

ARBETSGRUPPENS MANDAT

Initieras av medlem/-ar, sektion eller styrelsen.

Arbetsgrupp inrättas av styrelsen på rekommendation av sektion.

AGs arbetsbeskrivning fastställs av sektion.

Arbetsperiod definieras i arbetsbeskrivning.

Styrelsen kan fatta beslut att AG ska ha en ny arbetsperiod utifrån rekommendation från sektion.

AG rapporterar primärt via en angiven sektion.

AG kan rapportera direkt till styrelsen efter särskild prövning och beslut.

AGs arbete kan beröra en eller flera sektioner.

Arbetet i arbetsgrupper utförs ideellt.

ARBETSGRUPPENS ANSVAR

Ansvarig för att stadgar, riktlinjer och AGs fastställda arbetsbeskrivning efterföljs.

Dialog förs med andra AG och berörda sektioner.

ARBETSFORMER

Arbetsformerna är flexibla och definieras för respektive AG i arbetsbeskrivning.

Ex. klassisk SGF kommitté, fokusgrupp, nätverksgrupp, sociala medier……

Följs upp enligt upprättad arbetsbeskrivning och redovisar i verksamhetsberättelse årligen sitt arbete.

ARBETSGRUPPENS FUNKTIONER

Sammankallande

Ledamöter

Svenska Geotekniska Föreningen
Swedish Geotechnical Society

2020-xx-xx
Bilaga 5

[Till stämma 2020]

LOKALAVDELNING (LA)

LOKALAVDELNINGENS UPPGIFTER

- ❑ Är den lokala mötesplatsen och kontaktpunkten för SGFaren.
- ❑ Skapar förutsättningar för nätverkande och erfarenhetsåterföring.
- ❑ Arbetar tillsammans med sektioner/styrelsen för lokala möjligheter till kunskapsförmedling.
- ❑ Identifierar och lyfter aktuella frågor/behov till sektioner/styrelsen.
- ❑ Arrangerar bl.a. workshops, seminarier och studiebesök.
- ❑ Etablerar och utvecklar kontakt med den/de lokala högskolan/-orna inom sin avgränsning.
- ❑ Kan lämna förslag, avseende kurser, projekt och andra initiativ till sektion/styrelse.
- ❑ Tar fram en plan för LA som beskriver:
  - Behov/motiv LA
  - Avgränsning (ämne/geografiskt)
  - Vad man avser göra
  - Hur man ska arbeta
  - Tidplan (normalt 3 år varefter revidering)
- ❑ Plan förankras med styrelsen, som tar beslut om inrättande av lokalavdelning.

LOKALAVDELNINGENS MANDAT

Initieras av medlem/-ar, sektion eller styrelsen.

Beslut om att inrätta ny lokalavdelning tas av styrelsen utifrån förslag som beslutas vid lokal stämma.

Ledamöter i lokalavdelningens styrelse väljs på lokal stämma.

Vid lokalstämma har samtliga närvarande SGF-medlemmar rösträtt.

Mandatperiod 1 eller 2 år utan tids-begränsning.

Arbetet i lokalavdelning utförs ideellt.

LOKALAVDELNINGSSTYRELSENS ANSVAR

Ekonomiskt ansvarig för tilldelad budget.

Ansvarig för att stadgar, riktlinjer och fastställd plan efterföljs.

Dialog förs med sektioner och styrelse.

LOKALAVDELNINGSSTYRELSENS FUNKTIONER

Ordförande

Ledamöter

Lokalavdelning kan välja att ge ledamöter specifika uppgifter såsom exempelvis programansvar eller ekonomiansvar.

Svenska Geotekniska Föreningen
Swedish Geotechnical Society

2020-xx-xx
Bilaga 6

[Till stämma 2020]

SEKRETARIAT

SEKRETARIATETS UPPGIFTER

- ❑ Kontaktpunkt för SGF medlemmen.
- ❑ Bistår styrelsen, sektionsstyrelser, lokalavdelningsstyrelse, arbetsgrupper med av styrelsen sanktionerat administrativt stöd.
- ❑ Sekretariatet finansieras av föreningens överskott från kurser, seminarier, Grundläggningsdagen och andra event.
- ❑ Sekretariatets uppgifter fördelas mellan följande funktioner; medlemsekretariat, redovisningskonsult, kurskoordinator och kursadministratör.
- ❑ Funktionernas uppgifter kan fördelas mellan en eller flera personer, utifrån de avtal som upprättas med respektive aktör.

MEDLEMSSEKRETARIAT

Hanterar frågor från SGFs medlemmar.

Upprätthåller SGFs hemsida.

Administrerar SGF utskick, veckoutskick och nyhetsbrev.

Hanterar arkivering av för föreningen viktiga dokument.

Upprätthåller medlemsregistret.

Upprätthåller SGFs grafiska profil.

Uppdaterar SGFs kalender på hemsidan.

Tar fram tryckoriginal för SGFs publikationer samt upprätthåller kontakten med SGFs samarbetspartner avseende print-on-demand.

Tar fram marknadsföringsmaterial.

Bistår aktiviteter, föreningsarrangemang samt kursadministration vid behov.

Bistår kassören administrativt vid fakturahantering.

KURSKOORDINATOR

Samordnar SGFs kursverksamhet.

Hanterar kursanmälningar till samtliga SGF kurser.

Säkerställer att det finns uppdaterad information om SGFs kurser på hemsidan.

Huvudansvarig för SGFs kursveckor.

Ingår i SGFs AG Fortbildning.

Hanterar SGFs plattform för webbkurser.

KURSADMINISTRATÖR

Planerar och administrerar SGFs kurser.

Hanterar bokning lokaler, kontakt med deltagare och föreläsare samt uppföljning i dialog med kursansvarig.

Ingår i SGFs AG Fortbildning.

Sekretariat

REDOVISNINGSKONSULT

Ansvarig för bokföring av SGFs utgifter och intäkter samt att detta sker enligt god redovisningsprincip.

Skickar fakturor i enlighet med underlag.

Administrerar medlemsfakturering.

Konterar och betalar, efter attest, inkomna fakturor.

Presenterar resultat och transaktions-rapporter för samtliga projekt kvartalsvis.

Tar fram årsredovisning i dialog med föreningens kassör.