



# SMC-S DISTRIKT



2020.07

Informationsblad från Sveriges MotorCyklister  
Gamla Tunavägen 30, 784 60 Borlänge  
Tel: 0243-669 70, fax: 0243-822 87  
info@svmc.se, www.svmc.se



[www.svmc.se](http://www.svmc.se)

## Distriktsorganisationen

Distriktsorganisationens främsta uppgift är att tillvarata medlemmarnas och klubbarnas intressen och rättigheter samt vara SMC:s språkrör i det egna distriktet.

## Hur når vi det målet?

I detta häfte ges en kort beskrivning av hur du kan jobba i rollen som SMC:are i ditt distrikt samt användbara tips och råd. Har du synpunkter på häftet, hör av dig till SMC:s kansli, 0243-669 70, [info@svmc.se](mailto:info@svmc.se)

## Distriktsorganisationens viktigaste uppgifter

Distriktsorganisationen ska:

- Vara informationskanal mellan SMC centralt och distriktets medlemmar
- Ansvara för att distriktets medel används på bästa sätt
- Hjälpa och stödja gamla och nya klubbar
- Medverka i bildande av nya klubbar
- Se till att nya styrelsemedlemmar utbildas för sina uppdrag
- Samordna klubbarnas aktiviteter
- Informera externt, till exempel media, politiker och andra beslutsfattare

## Vad ansvarar de olika styrelsemedlemmarna för?

Varje person i styrelsen har ett uppdrag för att få distriktet att fungera. Givetvis kan även personer utanför styrelsen sköta delar av verksamheten och rapportera till styrelsen.

## Ordförande

Ordförande ska fungera som lagledare och stimulera och inspirera övriga styrelsen. Exempel på vad ordförande ansvarar för är:

- Representera distriktet
- Samordna styrelsens arbete
- Vara ledare för möten
- Hålla kontakt med medlemmar och klubbar i länet
- Hålla kontakt med SMC centralt
- Vara firmatecknare
- Ansvara för att fattade beslut genomförs

## Sekreterare

Sekreteraren dokumenterar distriktets arbete. Exempel på vad sekreterarens ansvar är:

- Kalla till möten och sammanträden
- Föra protokoll vid möten och se till att de justeras
- Skicka protokoll till distriktets klubbar och SMC centralt efter justerande
- Sköta korrespondens i länet
- Skriva verksamhetsberättelse
- Ansvara för originalprotokoll
- Ansvara för att fattade beslut genomförs

## Kassör

Kassörens viktigaste uppgifter är att ansvara för inkomster, hålla ordning på ekonomin och söka bidrag. Några exempel är:

- Betala ut pengar
- Sköta bokföring
- Redovisa eventuella skatter
- Rapportera distriktets ekonomi till styrelsen
- Göra bokslut vid verksamhetsårets slut
- Revidera likvida medel med distriktets revisorer
- Redovisa bokslut och verksamhetsberättelse till SMC:s kansli senast 30 april

- Bevaka ansökningsdagar och bidragsregler samt lämna ansökan i rätt tid
- Ansvara för att fattade ekonomiska beslut genomförs

## Distriktsinformatör

I varje distrikt ska det finnas en distriktsinformatör som ansvarar för insamling, bearbetning och spridning av information inom och utom SMC. De viktigaste uppgifterna är:

- Att informera allmänheten och enskilda om motorcyklism och sprida information om SMC
- Att informera SMC:s medlemmar om organisationen
- Att tillhandahålla information till distriktets egen styrelse
- Att använda de effektivaste och enklaste informationsvägarna
- Att synas
- Ansvara för att fattade beslut genomförs

## Distriktsredaktör

I varje distrikt ska det finnas en distriktsredaktör som ansvarar för information i MC-Folket under "Nytt från distrikten". I några distrikt är redaktör och informatör samma person. Exempel på uppgifter är:

- Att inhämta information om vad som händer i distriktet och sprida den till alla SMC-medlemmar i MC-Folket
- Att tillhandahålla informationen till övriga styrelsen
- Att ansvara för den egna tidningen där det finns en
- Ansvara för att fattade beslut genomförs

## MCT-ansvarig

I varje distrikt ska det finnas en ansvarig som planerar, samordnar och genomför trafiksäkerhetsarbetet. Arbetsuppgifterna handlar främst om att:

- Utbilda instruktörer
- Genomföra MC-fortbildning
- Informera SMC centralt om verksamheten
- Ansvara för alkotest där sådan finns
- Vara distriktets kontaktperson i TS frågor

## Webmaster

I varje distrikt ska det finnas en webmaster som ansvarar för distriktets hemsida. I några distrikt är webmaster och distriktsredaktör, eller distriktsinformatör, samma person. Arbetsuppgifterna handlar främst om att:

- Administrera distriktets webbplats och följa den struktur och profil som skapats centralt
- Bistå informatör att lägga ut material om så önskas
- Skapa aktivitet på distriktets hemsida via Forum och hålla en levande hemsida.

## Vägspanare

Ansvarig för vägmiljöfrågor i varje distrikt. SMC:s lokala kontakt mot Trafikverket och kommuner i vägfrågor. Peka på problem och möjligheter samt det viktigaste vägnätet för MC-förare. Besvara frågor och synpunkter om vägfrågor lokalt.

## Ledamöter och suppleanter

Ledamöter och suppleanter i styrelsen har samma ansvar för distriktets verksamhet som övriga befattningshavare. Exempel på uppgifter är:

- Hålla sig informerad om vad som händer i distriktet
- Närvara på möten
- Lämna rapport och ansvara för sitt verksamhetsområde
- Ansvara för att fattade beslut genomförs

## Övriga befattningshavare

I varje förening ska det finnas valberedning och revisorer.

## Valberedning

Valberedningens uppgift är att förbereda distriktets medlemmar och den blivande styrelseledamoten inför årsmötet.

### Valberedningens rättigheter:

- Att få kallelse till alla styrelsemöten
- Att delta på styrelsemöten utan rösträtt
- Att så snart det är möjligt bli informerad om styrelsemedlemmars avgång
- Att tidigt få veta förändringar i styrelsens arbete

### Valberedningens skyldigheter:

- Att förbereda distriktet inför årsmötet om förändringar i styrelsen
- Att informera distriktet om vem som kommer att nomineras
- Att informera blivande styrelsemedlemmar om vad arbetet innebär
- Att mötas direkt efter årsmötet då sammankallande för valberedningen utses
- Arbetsplan för året bör upprättas
- Att ha regelbunden kontakt
- Valberedningen bör bestå av minst tre personer som delar arbetsuppgifterna

## Revisor

Distriktets revisorer ska:

- Granska att fattade beslut har genomförts
- Granska att ekonomin förvaltats väl
- Granska att in- och utbetalningar är styrkta med kvitton och beslut
- Iakttäta att styrelsen arbetar efter antagna stadgar, beslut och ålagda arbetsuppgifter

## Bidrag och projektpengar

För att ett distrikt ska fungera och kunna bedriva verksamhet krävs pengar. För att man ska få bidrag måste man söka dem.

Undersök alla möjligheter för bidrag i ditt län och sök! Bidrag lämnas framförallt av landstingens kulturavdelningar. Det finns även andra möjligheter till bidrag. Använd fantasin för att öka på länets bidrag av inkomster som du hittar på SMC:s hemsida.

Av varje inbetald medlemsavgift till SMC går en tiondel av klubbavgiften till distriktet. Dessa pengar bekostar all central utbildning, ordförandemöten och liknande. Resterande pengar (Distriktstian) utbetalas till distriktet en gång per år.

## Checklista

Det finns vissa datum och uppgifter som är viktiga för ditt distrikts överlevnad. Det är också viktigt för SMC centralt samt klubbar och medlemmar i ditt distrikt att uppgifter lämnas och publiceras. Här kommer något att skriva in i din kalender!

- Årsmöte ska hållas senast 15 april varje år
- Skicka styrelsematrikel till SMC centralt direkt efter årsmöte
- Skicka kopior av alla protokoll till distriktets klubbar och SMC centralt direkt efter justering samt publicera på hemsidan
- Glöm inte datum då bidragsansökningar ska vara inlämnade
- Svara omgående på alla skrivelser som kommer till länet
- Anordna MC-fortbildning
- Anordna kurser i övrigt för distriktets medlemmar
- Skicka deltagare till SMC:s centrala kurser och möten

- Glöm inte 30 april då alla ekonomiska uppgifter ska finnas hos SMC centralt
- I mitten av december ska alla uppgifter finnas till SMC Boken/appen för att publiceras i tryckta SMC Boken

## Vad kan SMC:s kansli göra för ditt distrikt?

SMC:s kansli är ett serviceorgan för medlemmar, klubbar och distrikt. Behöver du material, hjälp, svar på frågor eller liknande så kontakta oss. Vi finns här för DIG!

SMC har som målsättning att regelbundet besöka distriktet.

Distrikt som av olika orsaker har problem kan få råd och hjälp av SMC. Distrikt som drabbas av akuta ekonomiska problem kan söka bidrag ur en kriskassa.

## Vilka personer jobbar på SMC och med vad?

<b>Jesper Christensen</b> <a href="mailto:jesper.christensen@svmc.se">jesper.christensen@svmc.se</a>	<i>Generalsekreterare</i> 0243-669 78
<b>Maria Nordqvist</b> <a href="mailto:maria.nordqvist@svmc.se">maria.nordqvist@svmc.se</a>	<i>Politik, resor</i> 0243-669 79
<b>Christian Paral</b> <a href="mailto:christian.paral@svmc.se">christian.paral@svmc.se</a>	<i>Jurist, konsumentfrågor</i> 0243-822 86
<b>Jukka Kareketo</b> <a href="mailto:jukka.kareketo@svmc.se">jukka.kareketo@svmc.se</a>	<i>Medlemsservice/Kurser</i> 0243-669 75
<b>Gunilla Jernberg</b> <a href="mailto:gunilla.jernberg@svmc.se">gunilla.jernberg@svmc.se</a>	<i>Ekonomichef</i> 0243-669 76
<b>Maria Lind</b> <a href="mailto:maria.lind@svmc.se">maria.lind@svmc.se</a>	<i>Medlemsservice</i> 0243-822 88
<b>Johnny Cedergren</b> <a href="mailto:johnny.cedergren@svmc.se">johnny.cedergren@svmc.se</a>	<i>IT/Webmaster</i> 0243-822 04
<b>Mona Stolpe</b> <a href="mailto:mona.stolpe@svmc.se">mona.stolpe@svmc.se</a>	<i>Ekonomi</i> 0243-669 74
<b>Elin Karlsson</b> <a href="mailto:elin.karlsson@svmc.se">elin.karlsson@svmc.se</a>	<i>Medlemsservice/administration</i> 0243-822 12
<b>Staffan Nordin</b> <a href="mailto:staffan.nordin@svmc.se">staffan.nordin@svmc.se</a>	<i>Utbildningsansvarig</i> 0243-669 77
<b>Mathias E. Bauer</b> <a href="mailto:mathias.e.bauer@svmc.se">mathias.e.bauer@svmc.se</a>	<i>Medlemsservice</i> 0243-669 72

## Vilka gör MC-Folket?

<b>Magnus Klyv</b> <a href="mailto:magnus@mc-folket.se">magnus@mc-folket.se</a>	<i>Chefredaktör</i> 0243-822 83
<b>Joachim Sjöström</b> <a href="mailto:joachim@mc-folket.se">joachim@mc-folket.se</a>	<i>Layout</i> 0243-822 82
<b>Johan Ström</b> <a href="mailto:johan@mc-folket.se">johan@mc-folket.se</a>	<i>Annonsering</i> 0243-822 85