



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. I tillägg redovisas sekretariatets funktion i separat bilaga.

Styrelsen fastställer arbetsordningen årligen.

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 styrelsefunktioners uppgifter.

ARBETSGRUPP

Bilaga 4

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

SEKTIONER

Bilaga 2 och 3

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

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

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

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 medlemsfakturer.
6. Riktlinjer för kursverksamhet.
7. Riktlinjer för webbkurser (tas fram 2018).
8. Riktlinjer för webinarier (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.

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

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 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

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.

Ansvarig utgivare av SGFs publikationer.

Ansvarig enligt PUL (från 2018-05-25 GDPR)

STYRELSENS FUNKTIONER

Ordförande*

Vice ordförande

Kassör*

Sekreterare

Fortbildningsansvarig

Lokalavdelningskontakt

Ordf. Sektion jord*

Ordf. Sektion berg/ingenjörsgologi*

Ordf. Sektion grundvatten*

Ordf. Sektion förorenade områden*

ORDFÖRANDE

Samordnar och leder styrelsearbetet.
Säkerställer att samtliga styrelseuppgifter genomförs.
Tecknar föreningen tillsammans med vice ordförande.
Förbereder styrelsemöten.
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 4 år

KASSÖR

Säkerställa att rutinen med attestering efterföljs.
Har attesträtt tillsammans med vice ordförande.
Tar tillsammans med vice ordförande fram budget.
Sammanställer ekonomisk uppföljning till styrelsemöten. (underlag tas fram av sekretariat).
Säkerställa att rutinen med medlemsfakturerings efterföljs.

Mandat:

Utses av föreningsstämma på 2 år, max 4 år

FORTBILDNINGANSVARIG

Leder arbetet i kursgruppen.
Säkerställa att kunskapsförmedlingsstrategin genomförs och uppdateras.
Övergripande plan för SGFs kursers utveckling i dialog med sektioner.

Mandat:

Utses på 1 år, max 4 år

VICE ORDFÖRANDE

Bistår ordförande att samordna och leda styrelsearbetet.
Tecknar föreningen tillsammans med ordförande.
Har attesträtt tillsammans med kassör.
Tar tillsammans med 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.

Mandat:

Utses på 1 år, max 4 år

SEKRETERARE

För protokoll vid styrelsemöten.
Ta fram underlag för nyhetsbrev (4 per år).
Tar fram underlag för måndags nyheter.
För kontakten med Bygg & teknik, samt ansvarar för SGFs input.
För dialog med sekretariatet om hemsidans innehåll.

Mandat:

Utses på 1 år, max 4 år

LOKALAVDELNINGSKONTAKT

Kontaktpunkt för lokalavdelningar och enskilda medlemmar.
Bistår lokalavdelningarna för att skapa förutsättningar för nätverkande och erfarenhetsutbyte.
Fångar idéer och synpunkter från enskild medlem.
Samordna kontakten med högskolorna som förs via sektioner och lokalavdelningar.

Mandat:

Utses på 1 år, max 4 år

ORDFÖRANDE SEKTIONER

Leder arbetet i sektionen.
Representerar sin sektion i SGFs styrelse.
Sektionens uppgifter och ansvar framgår av separat blad.

Mandat:

Utses av föreningsstämma på 2 år, max 6 år

**SGFS SEKTIONER****AVGRÄNSNING AV SEKTIONERNAS ARBETSOMRÅDE**

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

- Kunskapsuppbyggnad
- Kunskapsförmedling
- Driva utveckling

JORD

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

FÖRORENADE OMRÅDEN

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

GRUNDVATTEN

Sektionen arbetar med grundvattenrelaterade frågor utifrån ett övergripande perspektiv.

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

BERG

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



SEKTION

SEKTIONSSTYRELSENS UPPGIFTER

- Samordnar verksamheten inom sektionen.
- Skapar en
 - o kort kommunikationsväg till respektive AG
 - o dialog med lokalavdelningar för informationsinhämtning och -spridning.
- Tar fram och upprätthåller som en del av SGFs övergripande dokument en för sektionen specifik:
 - o kunskapsuppbyggnadsstrategi;
 - o kunskapsförmedlingsstrategi;
- Tar fram en 3 (6) års plan för sektionen som förankras med styrelsen.
- Söker nyckelpersoner med engagemang för att driva olika delar av sektionens verksamhet.
- Identifiera behov av kurser, webinarier och webbkurser i samarbete med AG Fortbildning.
- Lämnar förslag, avseende kurser, projekt, AG och andra initiativ till styrelsen.
- Prioriterar sektionens förslag till styrelsen.
- Baserat på underlag från AG, övrig sektionenknuten 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 ordf.

Rotation eftersträvas, max 6 år i samma roll.

Antal ledamöter kan ändras efter beslut av SGFs styrelse.

Arbetet i sektionsstyrelsen utförs ideellt.

SEKTIONSSTYRELSENS ANSVAR

Ekonomiskt ansvarig tilldelad budget.

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

SEKTIONSSTYRELSENS FUNKTIONER

Ordförande*

Vice ordförande

Ledamot

Ledamot

Ledamot

Sektion

ORDFÖRANDE

Leder arbetet i sektionen.
Representerar sin sektion i SGFs styrelse.

Mandat:

Utses av föreningsstämma på 2 år, max 6 år

VICE ORDFÖRANDE

Biträder ordförande och träder 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 erhålls. Denna nedtecknas i sektionens 6 års plan.

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

LOKALAVDELNINGSKONTAKT

Kontaktpunkten för lokalavdelningarna.
Inhämtar information och sprider information till lokalavdelningar.

Mandat:

Utses av SGFs styrelse på 1 år, max 6 år

FORTBILDNINGANSVARIG

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

INFORMATIONSSANSVARIG

Tar fram underlag till nyhetsbrev, hemsida, foldrar.

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 projekt.

Mandat:

Utses av SGFs styrelse på 1 år, max 6 år



ARBETSGRUPP (AG)

ARBETSGRUPPENS UPPGIFTER

- Arbetar inom ett väl avgränsat område (ämnesområde/fråga)
- Kan lämna förslag, avseende kurser, projekt och andra initiativ till sektion.
- 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
-

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

Sammanställande

Ledamöter



LOKALAVDELNING (LA)

LOKALAVDELNINGENS UPPGIFTER

- Är den lokala mötesplatsen och kontaktpunkten för SGFaren.
- Skapar förutsättningar för nätverkande och erfarenhetsåterföring.
- Arbetar tillsammans med sektioner/styrelse för lokala möjligheter till kunskapsförmedling.
- Identifierar och lyfter aktuella frågor/behov till sektioner/styrelsen.
- Arrangerar bl.a. workshops, seminarier, studiebesök
- Etablerar och utvecklar kontakt med den/de lokala högskolan/-or inom sin avgränsning.
- Kan lämna förslag, avseende kurser, projekt och andra initiativ till sektion/styrelse.
- Tar fram en plan för LA som beskriver:
 - o Behov/motiv LA
 - o Avgränsning (ämne/geografiskt)
 - o Vad man avser göra
 - o Hur man ska arbeta
 - o 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 2+2 år

Arbetet i lokalavdelning utförs ideellt.

STYRELSEN FÖR

LOKALAVDELNINGENS ANSVAR

Ekonomiskt ansvarig för tilldelad budget

Ansvarig för att stadgar, riktlinjer och fastställda plan efterföljs.

Dialog förs med sektioner och styrelse.

LOKALAVDELNINGENS STYRELSE

FUNKTIONER

Ordförande

Ledamöter

Lokalavdelning kan välja att ge ledamöter specifika uppgifter såsom: programansvarig, ekonomi-ansvarig....



SEKRETARIAT

SEKRETARIATETS UPPGIFTER

- Kontaktpunkt för SGF medlemmen.
- Bistår styrelsen, sektionssstyrelser, lokalavdelningsstyrelse, arbetsgrupper med administrativt stöd.
- Sekretariatet finansieras av föreningens överskott från kurser, seminarier, Grundläggningdagen 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.

Bistå vid aktiviteter/föreningsarrangemang.

REDOVISNINGSKONSULT

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

Skickar fakturor i enlighet med underlag.

Administrerar medlemsfakturering.

Konterar och betalar inkomna fakturor, efter attest.

Presenterar resultat och transaktionsrapporter för samtliga projekt kvartalsvis.

Tar fram årsredovisning i dialog med föreningens kassör och vice. Ordförande.

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 SGF kurser.

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

Ingår i SGFs AG Fortbildning.