



# SVENSKA KOMMUNAL-TEKNISKA FÖRENINGEN

---

## ARBETSORDNING 2015

---

Detta dokument med föreningens arbetsordningar ska fungera som ett levande dokument, där varje verksamhetsdel har ett eget kapitel. Översyn görs normalt en gång per år. Justeringar kan även ske löpande vid behov. Bilagorna kan justeras separat genom styrelsebeslut eller efter uppföljningsmöten, utan att hela arbetsordningen tas upp till beslut.

## Innehåll

1. BAKGRUND.....	2
2. FÖRENINGSLEDNING.....	3
2.1 Styrelsen .....	3
2.2 Förvaltningsutskott - FU .....	4
2.3 Sekreterare.....	4
2.4 Kassör.....	5
2.5 Kansli .....	5
2.6 Internationell samordnare.....	5
2.7 Attesträtter och befogenheter .....	6
.....	
2.8 Kommunikation och marknad .....	7
3. SAMVERKAN .....	7
3.1 Nationell samverkan .....	7
3.2 Internationell samverkan .....	7
4. KOMMITTÉER.....	9
4.1 Kommittéernas organisation.....	9
4.2 Kommitténs verksamhet.....	9
4.3 Expenser .....	9
4.4 Morotspengar.....	10
5. KURSER – KONFERENSER.....	10
5.1 Kommittéerna .....	10
5.2 Kurs- och konferenssamordnare .....	10
5.3 Planering och administration.....	10
5.4 Konferensavgifter för föredragshållare, styrelsen m fl. ....	10
6. STADSBYGGNAD .....	11
6.1 Redaktionsrådets ordförande .....	11
6.2 Redaktionsråd .....	11
6.3 Redaktör .....	12
6.4 Ansvarig utgivare.....	13
6.5 Stadsbyggnads hemsida .....	13
7. FÖRENINGENS HEMSIDA .....	13
7.1 Webbredaktör .....	13
7.2 Webbråd för föreningens hemsida.....	14

## 1. BAKGRUND

Enligt föreningens stadgar åligger det styrelsen: ”att besluta om arbetsordningar för föreningens verksamheter” (§6).

Syftet med föreningens arbetsordningar är att;

- en övergripande struktur i föreningsarbetet skapas
- uppdragen inom föreningen blir tydliga både för styrelsen, uppdragstagare och föreningens medlemmar
- tydliggöra ansvarsfördelning

För ytterligare bakgrund hänvisas till:

1. Föreningens stadgar
2. Kommentarer till stadgarna
3. Årlig verksamhetsplan

Dessa tre dokument samt tillkommande arbetsordningar finns på föreningens hemsida: [www.skt.se](http://www.skt.se)

Föreningens verksamheter förtecknas enl. följande:

- Föreningsledning
- Samverkan
- Kommittéer
- Kurser och konferenser
- Stadsbyggnad
- Föreningens hemsida

Kontaktuppgifter till förtroendevalda i styrelse och kommittéer samt till föreningens funktionärer finns på KT:s hemsida [www.skt.se](http://www.skt.se) och i föreningens matrikel.

För samtliga föreningsfunktioner gäller att beslutad Arkivplan skall följas.

## **2. FÖRENINGSLEDNING**

### **2.1 Styrelsen**

Styrelsen har sju ordinarie ledamöter och tre suppleanter.

Styrelsens åligganden framgår av föreningens stadgar §§6–8.

Styrelsen sammanträder 4 till 5 gånger årligen, varav ett möte normalt äger rum i samband med Årskongressen och ett möte i samband med föreningens Strategidagar.

Styrelseuppdrag arvoderas för närvarande inte. Styrelsens ledamöters och ersättares resor till möten i styrelse och förvaltningsutskott kan betalas av föreningen.

Hela styrelsen förväntas delta på Årskongressen och Strategidagar. Föreningen kan betala styrelsens resor, logi och övriga omkostnader i samband med Årskongressen (ÅK). Detta gäller även representanter för föreningens revisorer resp. valnämnd samt funktionärer.

Digitalt utsänt material ansvarar var och en som deltar i styrelsemöte att ta med till mötestillfället.

## **2.2 Förvaltningsutskott - FU**

Ett förvaltningsutskott, förkortat FU sammanträder vid behov. FU:s arbete bygger på föreningsstadgans delegation till ordföranden och vice ordföranden.

I FU:s möten deltar, förutom ordförande och vice ordförande, normalt utsedd sekreterare och/eller kassör. FU kan förstärkas från fall till fall med ytterligare ledamot eller funktionär utsedd av styrelsen eller ordföranden.

Till FU:s huvudsakliga uppgifter hör att sköta löpande förvaltningsärenden samt att bereda ärenden inför beslut i styrelsen och på ÅK.

FU godkänner föreningens utbetalningar, exv. funktionärers omkostnader, upp till ett prisbasbelopp, som inte kan attesteras direkt av ordförande eller kassör.

FU:s sammanträden skall protokollföras. Protokollen skall anmälas vid närmast efterkommande styrelsemöte.

## **2.3 Sekreterare**

Sekreteraren/na utses av styrelsen eller FU, som antingen ett uppdrag inom styrelsen, ett funktionärsuppdrag eller samordnat med kanslifunktionen.

Styrelsen beslutar om ev. arvode och om arvodets storlek.

Sekreterarens arbetsuppgifter fastställs av styrelsen eller FU och kan omfatta bl. a:

- Upprätta kallelse och föredragningslista samt föra protokoll till styrelse, FU och årsmöte.
- Protokollen skall sändas efter justering till kansliet för vidare leveranser och arkivering
- Sammanställning av årsberättelse.
- Sköter kontakter i olika ärenden bl. a med kommittéerna och deras ordförande

F.n. omfattar sekretrens uppgifter endast upprättande av protokoll vid styrelsemötena samt översändning av de justerade protokollen till kansliet för vidare leveranser och arkivering.

## **2.4 Kassör**

Föreningens kassaförvaltning sköts av en funktionär, kassör, som utses av styrelsen. Uppdraget är arvoderat. Styrelsen beslutar om arvodets innehåll och storlek.

Kassörens arbetsuppgifter är att:

- Löpande sköta föreningens in – och utbetalningar
- Bokföra ekonomiska transaktioner
- Avrapportera den finansiella statusen inför varje styrelsemöte
- Ställa samman bokslut och överlämna till föreningens revisorer
- Följa upp föreningens aktieportfölj
- På bästa sätt förvalta aktier och banktillgodohavanden
- Lägga förslag till styrelsen om aktieförsäljning/ -förvärv
- Uppföljning av gällande ekonomiska avtal
- I samråd med kanslifunktionen ha ett aktuellt avtalsarkiv
- Fakturering av medlemsavgifter och prenumerationsavgifter i samarbete med kanslifunktionen.

Se även pkt 2.7

## **2.5 Kansli**

Kanslifunktionen i sin helhet, mail, post, telefon, arkiv, kansliföreståndare, medlemssekreteriat m m upprätthålls genom ett avtal tecknat mellan föreningen och SKL Fastigheter och Service AB, SKL-Fs (Konstella).

Uppföljning av avtalet sker kvartalsvis. Ansvarig från KT:s sida är utsedd funktionär för kansli- och arkivfrågor, som också är föreningens kontaktperson (beställarombud) gentemot Konstella avseende kanslifrågorna. Utöver ersättningar för omkostnader, utgår inget arvode för funktionärens arbete.

## **2.6 Internationell samordnare**

Föreningens internationella kontakter och arbete samordnas av en funktionär, som utses av styrelsen.

I uppdraget ingår att:

- sköta de löpande kontakterna och kommunikationerna med NKS och IFME och rapportera till styrelsen och FU i internationella frågor

- delta i förberedelserna för IFME:s världskongress och på olika sätt stimulera det internationella samarbetet och
- vara kontaktperson för KT:s medlemmar, som önskar samarbete eller samverkan med personer i NKS och IFME:s medlemsländer
- rapportera om det internationella arbetet minst en gång per år i föreningens tidskrift Stadsbyggnad
- Ombesörja att NKS och IFME protokoll arkiveras årligen.

Styrelsen eller FU beslutar om funktionärens resor. KT ersätter funktionärens omkostnader. Utöver ersättningar för omkostnader, utgår inget arvode för funktionärens arbete.

Se vidare i kapitel 3 Samverkan om KT:s medlemskap i NKS och IFME.

## **2.7 Attesträtter och befogenheter**

Följande utgör grund för styrelsens årliga beslut om attesträtter till personer

- Föreningen tecknas av ordföranden och ordinarie styrelseledamot i förening.
- Föreningens bank-, plusgiro- och checkkonton disponeras av kassören och ordföranden var för sig.
- Utanordning av medel får göras av kassören och ordföranden var för sig. Beloppsnivå skall anges.
- Tillträde till föreningens bankfack har kassören och ordföranden var för sig.
- Attesträtt tillkommer ordföranden, vice ordföranden, kassör, kanslichef, redaktör, ordförande i redaktionsråd samt fungerande kommittéordförande, alla var för sig i frågor som berör respektive ansvarsområde.
- Expenser avseende arvoden, resor, representation och lokaler för KT, som avser styrelsemedlem eller funktionär, skall attesteras av ordföranden eller vice ordföranden.
- Föreningens och Stadsbyggnads postförsändelser får utkvitteras av Konstella, kassören, utsedd ansvarig för kanslifrågor och redaktören, var för sig.
- Remisser etc. skall undertecknas av ordföranden eller vice ordföranden med kontrasignering av handläggare, vanligtvis ordförande i den kommitté som upprättat handlingen.
- Handlingar i övrigt skall undertecknas av ordföranden eller vice ordföranden med kontrasignering av sekreteraren.

- Verkställande av köp, försäljning och placering av värdepapper görs av kassören efter beslut av styrelsen.
- Avtal och kontrakt undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordföranden med kontrasignering av kassören.

## **2.8 Kommunikation och marknad**

En marknadsplan 2011–2015 godkändes av styrelsen 2010. Den upprättades i syfte att aktivt informera om KT:s verksamhet för att nå föreningens övergripande mål och verka för att KT blir uppmärksammas med sin roll i samhällsbyggandet. Till Marknadsplanen, som skall vara dynamisk, hör en kommunikationsplan med aktiviteter. En marknadsgrupp svarar för denna översyn och initierar aktiviteter. Styrelsen utser inom sig en samordnare till marknadsgruppen. I marknadsgruppen ingår normalt en person från varje kommitté.

## **3. SAMVERKAN**

### **3.1 Nationell samverkan**

SKL – Sveriges Kommuner och Landsting

Föreningen samverkar med Sveriges Kommuner och Landsting, i syfte att gemensamt utveckla och marknadsföra kommunernas kommunaltekniska verksamhet samt koordinera aktiviteter som kurser och konferenser.

Styrelsen eller delar av styrelsen möter representanter för SKL minst två gånger årligen.

Kartografiska Sällskapet, ULI Service AB, Sveriges Kart- och Mätningstekniska förening och Samhällsbyggarna

KT samverkar enligt ett särskilt upprättat avtal med Kartografiska Sällskapet, ULI Service AB, Sveriges Kart- och Mätningstekniska förening och Samhällsbyggarna. I första hand avseende en konferens Position 2015 med inriktning geografisk informationsteknik, IT-stöd till samhällsbyggnadsprocesserna, e-tjänster samt visualisering och kommunikation. Se info, grupper och namn i Bilaga 3.

### **3.2 Internationell samverkan**

NKS – Nordisk Kommunalteknisk Samarbetskommitté, är ett samarbetsorgan för de nordiska kommunaltekniska föreningarna samt Estlands kommunaltekniska förening. KT är medlem i NKS.

Ansvaret för kommittén växlar vartannat år mellan medlemsländerna. Kommittén möts två gånger per år och mötena hålls på skilda platser i Norden och i Estland, oftast i samband med en medlemsförenings årsmöte. Vid NKS-mötena deltar normalt respektive lands föreningsordförande och internationell samordnare. NKS språk är engelska. Protokoll – Minutes – Protokoll upprättas och kan läsas på KT:s hemsida. Dessa protokoll arkiveras årligen. Rapport om det nordiska samarbetet delges också i föreningens tidskrift Stadsbyggnad.

- En ledamot från styrelsen och funktionären för internationell samordning, skall normalt delta i de nordiska föreningarnas årsmöten.
- Styrelsen utser KT:s representation vid årsmötena.
- KT betalar resa till och från värdlandet för KT:s representant och ev. medföljande samt för funktionären, medan värdlandet enligt tradition och NKS Rules står för omkostnader på plats.

IFME– International Federation of Municipal Engineers är ett internationellt förbund för organisationer för kommunaltekniker och kommunaltekniska föreningar. KT är medlem i IFME. Organisationer från följande länder deltar i nätverket IFME: Australien, Belgien, Canada, Danmark, England, Estland, Finland, Holland, Island, Israel, Italien, Norge, Nya Zeeland, San Marino, Sydafrika, Sverige och USA. President i IFME är normalt ordföranden i det lands förening som skall arrangera nästkommande IFME världskongress. IFME:s språk är engelska.

Protokoll – Minutes– upprättas från mötena med IFME General Board of Directors (GBoD) och finns att läsa på KT:s hemsida. Dessa protokoll arkiveras årligen. IFME:s hemsida [www.ifmeworld.org](http://www.ifmeworld.org).

På styrelsemöten i IFME General Board of Directors (GBoD), deltar representanter för medlemsorganisationerna.

- För KT deltar normalt internationell samordnare (se avsnitt 2:6) och ordföranden eller utsedd representant för styrelsen.
- KT betalar omkostnader för dessa, medan ev. medföljande make/maka/sambo får delta på egen bekostnad.
- Styrelsen kan besluta från fall till fall om ytterligare någon representant skall delta från KT i IFME GBoD. I IFME Kongressen vart tredje år kan det vara önskvärt med utökad representation för KT.

Rapport från föreningens internationella samarbete delges i tidskriften Stadsbyggnad minst en gång per år.



## **4. KOMMITTÉER**

### **4.1 Kommittéernas organisation**

Varje kommitté leds av en ordförande som styrelsen utser efter förslag från kommittén. Kommittén konstituerar sig därutöver inom sig själv. Vanligtvis utses i kommittén vice ordförande, sekreterare, utbildningsansvarig, medlem i Stadsbyggnads redaktionsråd, medlem i råd för hemsidan, ansvar för medlemsrekrytering samt ansvarig för information/marknadsföring. Adjungerad ledamot kan knytas till kommitté. Kommittén utser nya ledamöter, som anmäls till styrelsen. Varje kommitté skall sträva efter att ha minst en ledamot som är under 35 års ålder. Rekommenderat antal kommittéledamöter inkl. ordförande är tolv. Mandattiden för ledamot är normalt 5 år.

### **4.2 Kommitténs verksamhet**

Kommittén skall,

- ensam eller tillsammans med annan kommitté, minst en gång varje år arrangera en konferens/ utbildningstillfälle inom sitt verksamhetsområde.
- medverka vid utbildningsdagarna i samband med årskongressen.
- till varje arrangemang skall utarbetas en budget enligt standardmall. Nyckeltal skall användas för resultat mm.
- vid behov arrangera ytterligare kurser/konferenser inom andra angelägna, aktuella frågeställningar och ämnesområden
- verksamhetsplan och verksamhetsberättelse skall upprättas årligen enligt tidplan som beslutas av styrelsen.
- ordföranden eller annan representant från kommittén skall delta vid två styrelsemöten under året varvid det ena inkluderar deltagande vid föreningens strategidagar. Föreningen kan betala omkostnaderna för deltagandet.
- utse ledamot i tidskriften Stadsbyggnads redaktionsråd.
- föra anteckningar i verksamheten, som sänds till [arkiv@skt.se](mailto:arkiv@skt.se)

### **4.3 Expenser**

Kommittén disponerar normalt, efter styrelsebeslut, 10 000 kr för sina omkostnader som resor och måltider. Kvitton på utlägg skickas till kassören med anteckningar om syfte och deltagare. Utlägg för starksprit godkänns ej.

## **4.4 Morotspengar**

Kommitté kan efter begäran med motiv till styrelsen och efter styrelsebeslut erhålla s.k. morotspengar som bidrag till studieresa. Morotspengar utbetalas som tätast var tredje år. Morotspengar förutsätter att kommittén haft kurs- och konferensverksamhet. Bidraget betalas ut mot redovisning av kvitterade utlägg. Riktlinje för bidraget är högst 7000 kr per deltagare dock maximalt 50 000 kr.

## **5. KURSER – KONFERENSER**

### **5.1 Kommittéerna**

En av grundpelarna i föreningens verksamhet är kurs- och konferensverksamheten. Kommittéerna har ansvaret för denna verksamhet. Det gäller såväl de konferenser som ordnas i resp. kommitté som vid utbildningsdagarna i samband med årskonferensen.

Grov planering av verksamheten redovisas senast i samband med strategidagarna på hösten och mera detaljerad senare i verksamhetsplanen för kommande år.

### **5.2 Kurs- och konferenssamordnare**

För samordning och övergripande styrning av verksamheten utser styrelsen en funktionär, kurs- och konferenssamordnare, som rapporterar till styrelsen och FU. Styrelsen beslutar om ev. arvode och om så, också arvodets storlek.

Funktionärens uppdrag:

- Hålla kontakt med utbildningsansvarig i kommittéerna.
- Samverka med utsedd kontaktman hos konferensadministrationen (se även avsnitt 5.3).
- Rapportera planering och uppföljning av antal deltagare, ekonomiskt resultat, kvalitetsenkäter mm till styrelsen och FU.
- Godkänna budget som upprättas av kommittéerna för varje arrangemang.

### **5.3 Planering och administration**

Konferensadministration utförs enligt avtal med SKL fastigheter och service, SKL-Fs (Konstella). SKL-Fs utser kontaktman till föreningen. Fördelningen av arbetsuppgifter mellan funktionär/kommitté/ SKL-Fs/kansliet framgår av separat upprättat dokument, som aktualiseras årligen. Se bilaga 2.

### **5.4 Konferensavgifter för föredragshållare, styrelsen m fl.**

Föredragshållare betalar ingen konferensavgift eller för måltider den dagen då föredrag hålls. Deltagande därutöver kan debiteras.

Kommittéordförande (el utsedd), kurs- och konferenssamordnare, Stadsbyggnads redaktör och kommitténs arbetsgrupp för planering av arrangemanget, normalt 1–3 personer, betalar ingen avgift.

Världkommunens ansvariga i kvällsarrangemanget deltar på kvällens aktiviteter utan avgift.

Vid föreningens årskongress betalar inte styrelsen avgift.

I övrigt kan kommittén i samråd med funktionären (*kurs- och konferenssamordnaren*) göra bedömningar i anslutning till upprättande av budget för arrangemanget. Enligt avsnitt 5.2 skall kurs- och konferenssamordnaren godkänna slutlig budget.

## **6. STADSBYGGNAD**

Tidskriften STADSBYGGNAD utkommer med 6 nr per år. En hemsida för tidskriften finns och utvecklas. Tidskriften har en professionell redaktör på konsultbasis.

### **6.1 Redaktionsrådets ordförande**

Uppdraget som redaktionsrådets ordförande tillika ansvarig utgivare för tidskriften Stadsbyggnad är ett funktionärsuppdrag inom föreningen.

- Redaktionsrådets ordförande utses av styrelsen.
- Ordföranden leder och deltar i redaktionsrådet enligt punkt 6.2.
- Ordföranden är ansvarig utgivare.
- Ordföranden rapporterar tillsammans med redaktören till styrelsen om tidskriften och verksamheten omkring den.
- Ordföranden genom redaktören ansvarar för att tidskriften produceras inom tilldelat anslag.

### **6.2 Redaktionsråd**

- Som stöd för tidskriftens redaktör skall ett redaktionsråd finnas.
- Redaktionsrådet, på förslag från dess ordförande, utses av styrelsen och består av representanter, företrädesvis från föreningens samtliga kommittéer, redaktionsrådets ordförande och redaktören.
- Redaktör och ordförande bestämmer i samverkan med Redaktionsrådet utgivningsdagar till den produktionsplan som tidningens producent arbetar efter samt följer upp och utvärderar dessa planer. Produktionsplanen presenteras för styrelsen.
- Redaktionsrådets uppgift är vidare att lämna förslag på intressanta artiklar från kommittéernas kurs- och utbildningsverksamhet samt från föreningens yrkesverksamma medlemmar.

- Rådets medlemmar ska också spana efter och till redaktören lämna förslag på skribenter som accepterat erbjudandet att skriva för tidningen.
- Redaktionsrådet skall följa upp och rapportera om läsarreaktioner vad avser både tidskriftens innehållsmässiga utveckling med avseende på redaktionellt innehåll och annonser för varor och tjänster samt dess grafiska utformning.
- Redaktören ansvarar tillsammans med redaktionsrådets ordförande för planering, genomförande och dokumentation av redaktionsrådets möten.
- Rådet sammanträder i anslutning till tidskriftens utgivningsdagar, dvs. 6 gånger per år, Något eller några möten är fysiska möten och flertalet är telefonmöten. Rådet bör därutöver genomföra minst ett sammanträde t ex i samband med föreningens årskongress eller Strategidagarna.
- Rådets medlemmar håller underhandskontakt mellan utsatta möten genom e-post som adresseras till samtliga inom rådet.
- Minnesanteckningar från rådets möten sänds till [info@skt.se](mailto:info@skt.se).

### **6.3 Redaktör**

- Redaktören samverkar med föreningens redaktionsråd och dess ordförande inför utgivningen av tidskriften enligt punkt 6.1.
- Redaktören ansvarar årligen tillsammans med redaktionsrådets ordförande samt redaktionsrådet för upprättande av utgivningsdagar till grund för produktionsplan för tidskriften STADSBYGGNAD.
- Redaktören ansvarar självständigt för produktionen av tidskriften genom att ha kontakt med artikelförfattare, redigera, skaffa bilder samt ha kontakt med tidningens annonsackvisitör och producent.
- Redaktören har i förhållande till producenten av tidningen ansvaret för innehållet så att redaktionellt material och annonser samverkar till en helhet med högt läsvärde för i första hand föreningens medlemmar. Redaktören informerar inför varje nummer tidningsproducent och annonsackvisitör om det planerade innehållet.
- Redaktören förfogar i samråd med redaktionsrådets ordförande för medel för inköp av artiklar och bildmaterial enl. gällande styrelsebeslut.
- Redaktören deltar tillsammans med redaktionsrådets ordförande i två årliga möten med tidskriften STADSBYGGNADS produktions- och annonsföretag.

## 6.4 Ansvarig utgivare

- Ansvarig utgivare av tidskriften Stadsbyggnad är redaktionsrådets ordförande.
- Ansvarig utgivare ansvarar för att tidskriften har aktuella tillstånd – främst utgivningstillstånd samt att dessa uppdateras vid behov.
- Ansvarig utgivare ansvarar för att publicerat material följer god publicistisk sed.

## 6.5 Stadsbyggnads hemsida

- Redaktionsrådet och dess ordförande ansvarar för hemsidan på samma sätt som för tidskriften
- Ansvarig utgivare för Stadsbyggnads hemsida är redaktionsrådets ordförande med motsvarande ansvar som för tidskriften

## 7. FÖRENINGENS HEMSIDA

Föreningens hemsida är en viktig plattform för kommunikation och information, såväl inom föreningen, som externt för blivande medlemmar och andra intresserade. Hemsidans layout skall

- följa föreningens profil i samklang med tidskriften Stadsbyggnad och dess hemsida
- vara tilltalande
- vara lättnavigerad
- uppdateras kontinuerligt

### 7.1 Webbredaktör

Uppdraget som webbredaktör är ett funktionärsuppdrag inom föreningen. Webbredaktören ansvarar

- för föredragning av upplägg och utveckling av hemsidan med styrelsen minst en gång årligen (*intill dess ett Webbråd finns – se nedan*)
- för kontinuerlig uppdatering av hemsidan och ombesörjer densamma
- för att avtal med serverhotell och andra inblandade upprättas och att sådana presenteras för och godkänns av styrelsen
- för att ersättare till webbredaktören finns vid förfall
- för att ha kontinuerlig kontakt med Redaktionsrådet för Stadsbyggnad
- för att följa utvecklingen av Stadsbyggnads hemsida
- för att minst ett årligt möte sammankallas (*kan vara tfnmöte*) med kommittéernas kontaktpersoner för hemsidan (*om ingen särskilt utsetts, är ordförande kontaktperson*) jämte redaktören för Stadsbyggnad och redaktionsrådets ordförande
- för att hemsidan produceras inom tilldelat anslag

- Ansvarig utgivare för föreningens hemsida är webbredaktören med motsvarande ansvar som för tidskriften

Webbredaktören rapporterar till styrelsen om hemsidan och verksamheten kring den.

## **7.2 Webbråd för föreningens hemsida**

Stöd till webbredaktören utöver styrelsen och FU finns inte särskilt organiserat för närvarande. Varje kommitté utser en kontaktperson för hemsidan. Framöver bör styrelsen överväga om en instans "Webbråd" för detta skall införas. I samband med ett sådant beslut även diskutera formerna för ett Webbråds arbete och ansvar.