



Uppsala  
Senioruniversitet

Protokoll 2021-06-01 Bilaga 5  
Styrelsen fastställde verksamhetsbeskrivningen

**Styrelsen**

**Verksamhetsbeskrivning**  
2021-06-01

## **Uppsala Senioruniversitet. Verksamhetsbeskrivning.**

Föreningen Uppsala Senioruniversitet (USU) inledde sin verksamhet hösten 1979 med stöd av Stiftelsen Kursverksamheten vid Uppsala universitet (det som nu kallas Folkuniversitetet) och med stöd av Uppsala universitet. Vår samverkan med Stiftelsen Kursverksamheten/Folkuniversitetet vid Uppsala universitet har fortsatt och är mycket viktig för vår verksamhet. Samverkan finns även med Uppsala universitet och SLU.

USU är en ren studieorganisation. Föreningen är partipolitiskt och religiöst neutral. Arbetet med administration, programplanering och genomförande utförs på ideell basis.

Föreningens ändamål är

- att anordna studieverksamhet för sina medlemmar i form av studiecirklar, föreläsningsserier, tisdagsföreläsningar, studieresor, studiebesök och andra kulturevenemang.
- att stimulera olika former av verksamhet som har en forskningsorienterad inriktning,
- att hålla kontakt med liknande organisationer inom och utom landet.

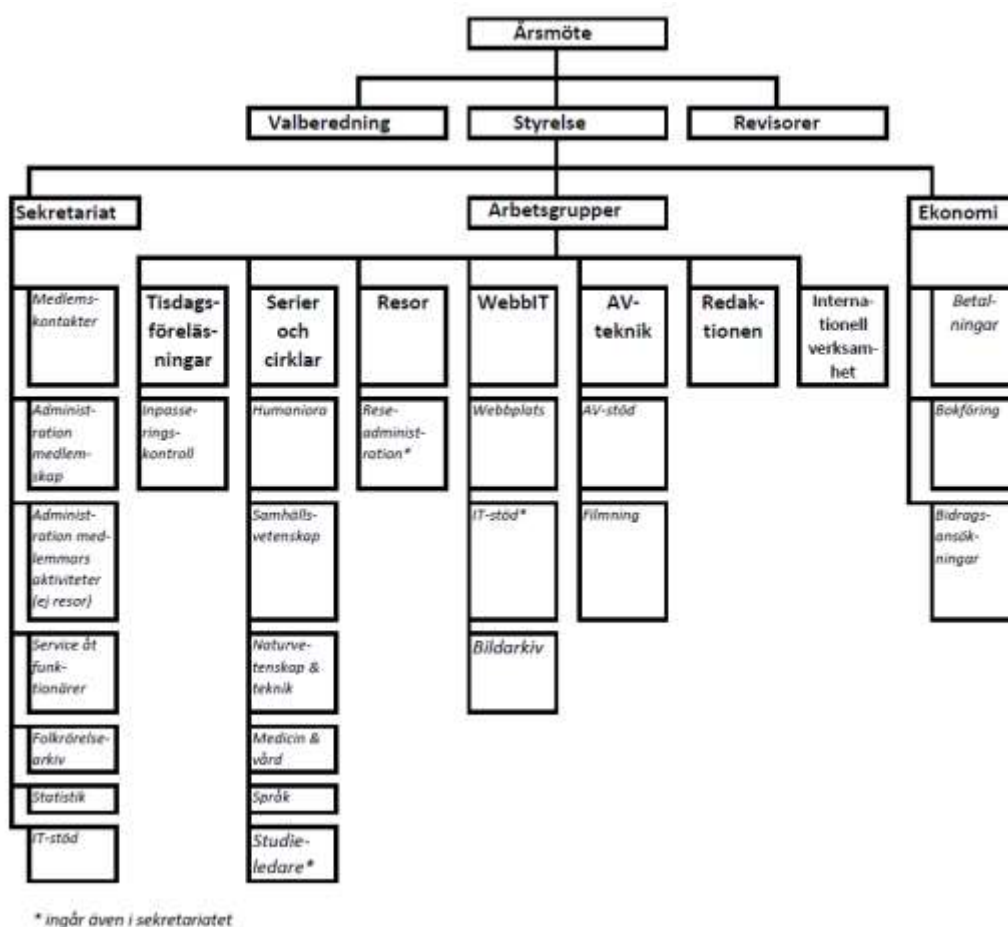
Stadgarna återfinns på webbplatsen [www.usu.se](http://www.usu.se).

Rätt till medlemskap har alla som fyllt 58 år samt även yngre personer som uppstår pension av något slag. Rätt till medlemskap har även make/maka till, eller samboende med, medlem i USU. Medlem blir man genom inbetalning av medlemsavgift. Föreningen hade 4678 medlemmar i december 2020. Medlemskap krävs för deltagande i föreläsningar, studiecirklar och andra arrangemang.

Uppsala Senioruniversitet ger ut fem nummer per år av tidskriften Medlemsbladet och har en egen webbplats. Läs om Medlemsbladet på [www.usu.se](http://www.usu.se).

USU erbjuder i allmänhet varje termin åtta tisdagsföreläsningar, över hundra föreläsningsserier och studiecirklar och ett stort antal resor, studiebesök och andra kulturevenemang.

## Organisationsgraf



## Årsmötet

Uppsala Senioruniversitet håller sitt årsmöte senast 31 maj. Vid årsmötet behandlas:

- Styrelsens berättelse för det gångna året
- Revisorernas berättelse och frågan om ansvarsfrihet
- Val av ordförande, nya styrelseledamöter, revisorer samt valberedning
- Fastställande av medlemsavgift för kommande år
- Frågor av principiell betydelse för verksamheten

## Styrelsen

Styrelsen består av sju ordinarie ledamöter och två suppleanter. Ledamöterna framgår av avsnitt "Om oss/Funktionärer" på webbplatsen [www.usu.se](http://www.usu.se).

### Uppgift

- beslutar på förslag från arbetsgrupperna om
  - ordförandeskap för arbetsgrupperna
  - föreläsningsserier och studiecirklar, inkl arvoden och avgifter
  - tisdagsföreläsningar
  - resor, studiebesök och andra kulturevenemang
- ansvarar för ekonomiska frågor
- ansvarar för samverkansavtal med Folkuniversitetet
- samverkar med andra senior-/pensionärsuniversitet i Sverige och internationellt
- bevakar frågor av intresse för seniorer
- ansvarar för ett årligt höstsamråd för samtliga funktionärer
- inbjuder till och deltar i ett årligt utbildningskollegium med cirkelledare, arbetsgruppen för serier och cirklar, samt representant för Folkuniversitetet.

### Arbetsutskottet

Uppgift att, på styrelsens delegation, fatta beslut i ärenden av brådskande natur. Besluten anmäls vid följande styrelsesammanträde. Arbetsutskottet består av USU:s ordförande, kassaförvaltare och sekreterare.

### Ekonomifunktion

Styrelsen är ansvarig för förvaltningen av USU:s ekonomi.

#### Kassaförvaltaren

- lämnar fortlöpande information om ekonomin till styrelsen
- initierar verksamhetsplanering och budget för kommande verksamhetsår
- sammanställer arbetsgruppernas planer och budgetar för styrelsens behandling och beslut
- initierar uppföljning av budget som underlag för prognoser
- ansvarar för att Årsredovisning upprättas
- håller kontakt med revisorerna
- ansvarar för placeringen av USU:s tillgångar
- deklarerar för föreningen

#### Kassören, som ingår i sekretariatet,

- ansvarar för betalningar

- ansvarar för löpande bokföring samt framtagning av bokslut
- ansvarar för att ta fram rapporter ur bokföringssystemet som underlag för budget- och prognosarbetet.

## Revisorer

Framgår av avsnitt "Om oss/Funktionärer" på webbplatsen [www.usu.se](http://www.usu.se).

### Uppgift

att före årsmötet granska årsredovisning, räkenskaper och förvaltning för det avslutade verksamhetsåret och redovisa resultatet därav i en revisionsberättelse.

## Valberedning

Framgår av avsnitt "Om oss/Funktionärer" på webbplatsen [www.usu.se](http://www.usu.se).

### Uppgift

att inför årsmötet föreslå vilka som skall väljas för kommande år enligt stadgarnas paragraf 13 pkt 9-11:

9. Val av ordförande för ett år.
10. Val av tre styrelseledamöter för två år och två suppleanter för ett år jämte eventuellt erforderligt fyllnadsväl.
11. Val av två revisorer och en revisorssuppleant.

## Sekretariatet

Sekretariatets medlemmar framgår av avsnitt "Om oss/Funktionärer" på webbplatsen [www.usu.se](http://www.usu.se).

Bemannar föreningens expedition och sköter den huvudsakliga delen av administrationen. Sekretariatet är den centrala kontaktytan mellan medlemmarna och föreningen. Ledning/samordning görs av en person som dessutom är adjungerad medlem av styrelsen.

Expeditionen ligger i Folkuniversitets lokaler och vi får del av vaktmästeri-, städ- och receptionstjänster, samt vissa telefoni- och IT-tjänster.

Sekretariatet sammanträder cirka tio gånger per år för att planlägga verksamheten och fördela arbetsuppgifterna som översiktligt kan delas upp i tre områden.

### Medlemsservice

- svara på allehanda telefon- och e-postförfrågningar
- ta emot och registrera anmälningar om medlemskap och till aktiviteter i den mån (blivande) medlem inte gör det själv via webbplatsen
- instruera medlemmarna i anmälan på webbplatsen
- informera och vid behov kontakta medlemmar vid programändringar
- förse medlemmarna med biljetter till föreläsningsserier per brev i den mån medlemmen inte har en app med biljetten
- vid behov inhämta uppgift om medlems kontonummer och lämna underlag till kassören
- återbetala avgifter
- informera presumtiva medlemmar om USU
- ta emot synpunkter på föreningens verksamhet

### Dataarbete i USUM (USU:s Medlemssystem)

- ta ut och sända fakturor och medlemskort till medlemmar
- föra in data kring olika aktiviteter
- ta fram deltagarlistor, etiketter, anmälningsstatistik m.m.
- från banken ladda ner inbetalningar och åtgärda felaktiga betalningar
- skicka påminnelsefaktura vid obetald faktura och följa upp
- ta fram aktuella medlemsdata inför Tisdagsföreläsningar

### Internservice

- diarieföra och distribuera inkomna brev och fakturor till handläggare
- föra in programändringar på webbplatsen
- administrera Senioruniversitetets samråd, vårkollegium och årsmöte
- hjälpa övriga funktionärer med begärd information, utskrifter, lokalbokningar m.m.
- hjälpa cirkelledare m.fl. med utskrifter och kopiering

### IT-stöd

ansvarar för vidareutveckling och underhåll av det administrativa datasystemet.

Gruppmedlemmarna har dessutom möjlighet att specialisera sig inom någon eller några av övriga uppgifter som förekommer, exempelvis

- att som studieledare administrativt ansvara för cirklar och föreläsningsserier vilket innebär schemaläggning, lokalbokning, kontakt med serieansvariga och cirkelledare, att skriva program till Medlemsbladet, att

svara för aktivitetsuppgifter i USUM, att rapportera genomförd verksamhet och deltagande till Folkuniversitetet, m.m.

- att delta i Resegruppen som ansvarar för planering och genomförande av resor och studiebesök
- att ansvara för utformning och dokumentation av arbetsrutiner
- att utbilda sekretariatsmedlemmarna i nya arbets- och datarutiner
- att ge användarstöd vid underhåll av datorsystem/register
- att ansvara för material till folkrörelsearkivet och överlämning dit

#### Kassör

ansvarar för betalning av räkningar, fakturor och återbetalningar, samt bokföring av kostnader och intäkter.

Folkuniversitetet sköter betalning av arvoden inkl skatter och sociala avgifter för de cirkelledare och föreläsare som inte fakturerar sitt arvode. Fakturor betalas av Senioruniversitetets kassör. De aktiviteter vi genomför rapporteras via Folkuniversitetet för erhållande av det statliga stödet till studieförbunden. Stödet fördelas sedan mellan Folkuniversitetet och Uppsala senioruniversitet.

## Arbetsgrupper

1. Tisdagsföreläsningar
2. Serier och cirklar
3. Resor
4. WebbIT
5. AV-teknik
6. Redaktionen
7. Internationell verksamhet

### **Arbetsgruppen för tisdagsföreläsningar**

Gruppens medlemmar framgår av avsnitt "Om oss/Funktionärer" på webbplatsen [www.usu.se](http://www.usu.se).

### Uppgift

att föreslå ämnen för tisdagsföreläsningar, som äger rum var fjortonde dag under terminerna, ta kontakt med föreläsarna, bestämma tider med dem och utse en i gruppen som värd vid aktuell föreläsning.

I anslutning till varje föreläsning samlas gruppen för diskussioner. Gruppen deltar i ett par samordningsmöten per år med arbetsgruppen för serier och cirklar för att utbyta idéer.

Beträffande ämnesvalet för tisdagsföreläsningar försöker gruppen göra detta så omväxlande som möjligt genom att forskare och kunniga personer från olika områden belyser aktuella frågor inom en rad ämnen, både sådana som är forskningsområden inom universiteten och sådana som speglar nutidsaktualiteter och även Uppsala-historia. Målet är att föreläsningarna skall tillgodose ett brett spektrum av medlemmarnas önskemål.

### **Arbetsgruppen för serier och cirklar**

Gruppens medlemmar framgår av avsnitt "Om oss/Funktionärer" på webbplatsen [www.usu.se](http://www.usu.se).

### Uppgift

att utarbeta USUs program avseende:

- föreläsningsserier (förutom tisdagsföreläsningar)
- studiecirklar
- övriga arrangemang.

Målet är att ta fram ett så rikhaltigt och varierat program som möjligt.

Arbetsgruppens förslag föreläggs USUs styrelse som beslutar om de terminsvisa programmen. I genomförandet har studieledarna och sekretariatet en viktig roll.

Arbetsgruppen består förutom av ordförande, vice ordförande och studieledare av **fem ämnesgrupper** (4-8 medlemmar/grupp):

- Humaniora
- Samhällsvetenskap
- Naturvetenskap och teknik
- Medicin och vård
- Språk

Terminerna inleds med ett heldags upptaktsmöte då planeringen för nästföljande termin inleds. Detta görs dels i ämnesblandade grupper, dels inom ämnesgrupperna.

Under de följande månaderna pågår ett intensivt arbete i ämnesgrupperna som konkretiserar de förslag man väljer att gå vidare med. I detta ingår ett omfattande arbete i att

- finna föreläsare
- finna ledare för aktuella cirklar
- finna medverkande i övriga aktiviteter.
- utforma presentationer till programbladet

De formella och ekonomiska ramarna för verksamheten beslutas av styrelsen efter förslag från eller diskussion med hela arbetsgruppen. I det ingår t.ex. antal föreläsningar eller träffar och antal deltagare i studiecirklar.

Som ett led i det pedagogiska utvecklingsarbetet ansvarar arbetsgruppen för och deltar i ett årligt kollegium för cirkelledare samt USUs styrelse.

### **Arbetsgruppen för resor**

Gruppens medlemmar, varav de flesta arbetar på sekretariatet, framgår av avsnitt "Om oss/Funktionärer" på webbplatsen [www.usu.se](http://www.usu.se).

#### Uppgift

att utarbeta program för

- studiebesök vid museer, bibliotek, institutioner m.m.
- teater-, konsert- och operabesök i sht i Stockholmsområdet
- resor och studiebesök i anslutning till föreläsningsserier
- inrikes och utrikes längre resor

Arbetsgruppen för resor har f.n. sex medlemmar. Av dessa arbetar de flesta på sekretariatet. För aktuell sammansättning hänvisas till avsnittet Funktionärer under fliken "Om USU" på USU:s webbplats.

När resegruppen träffas i början av en termin för att planera har alla var för sig undersökt "allt av intresse" i närområdet och förslagen antas eller förkastas beroende på tid och plats. Resegruppen tar också initiativ till vissa längre resor, både inom och utom landet, och då oftast i samarbete med en resebyrå. En eller två ur gruppen planerar och genomför ett eller flera av de beslutade förslagen samt



skriver manusutkast till resan/utfärden. Ordföranden i gruppen framställer det slutliga manuset som publiceras antingen i Programbladet (en gång per termin) eller i Medlemsbladet (en till två gånger per termin) samt på USU:s webbplats. För resegruppens egna resor utnyttjas sedan många år Bergsbrunna bussbolag. En annonsering av resa eller studiebesök ska innehålla uppgift om ort, program, tider, anmälningssdag, samlingsplats, färdmedel och pris. Till detta kommer uppgift om ansvarig(a) medlem(mar) ur resegruppen.

Regler för deltagande i USU:s resor:

- Alla USU:s medlemmar får delta i alla resor, icke-medlemmar endast i mån av plats. När anmälan görs får två medlemmar anmälas samtidigt. Alla medlemmar ska ha samma chans att anmäla sig till en resa och därför sker anmälan till USU:s sekretariat via telefonsvarare en viss dag.
- I vissa fall gäller förtur för deltagare i en cirkel eller en serie. Den är dock tidsbegränsad och därefter får övriga medlemmar möjlighet att anmäla sig.
- Om en endagsresa blir kraftigt övertecknad försöker gruppen att anordna ytterligare en resa. De som anmält sig till den första resan (reserver) har då förtur till den andra.
- Sekretariatet fakturerar per epost, vanligt brev eller via Mina sidor. Avgiften ska betalas i god tid före resan.

Regler för planering och genomförande av en resa i anslutning till en cirkel eller serie:

- Planerna anmäls i god tid till ordföranden för arbetsgruppen för resor och diskuteras i gruppen (tid, uppläggning, antal deltagare, kostnader m.m.). När beslut fattats i samråd med reseledaren annonseras resan ut i Medlemsbladet.
- Anmälan sker till USU:s sekretariat varifrån det skickas ut fakturor på resekostnaderna och ev. andra meddelanden. Detta är beviset på att man kommit med på resan.
- Vid alla utlandsresor anlitas en professionell resebyrå som har garantibelopp och försäkringar som täcker oförutsedda händelser och som oftast har vissa rabatter. I dessa fall faktureras alla resekostnader av resebyrån.

## **Arbetsgruppen WebbIT**

Gruppens medlemmar, varav de flesta representerar andra arbetsgrupper, framgår av avsnitt "Om oss/Funktionärer" på webbplatsen [www.usu.se](http://www.usu.se).

#### Uppgift

- ansvarar för webbplatsens (www.usu.se) innehåll och struktur, vilket bl.a. innebär att se till att webbplatsens innehåll är aktuellt och att dess struktur är tydlig och lättorienterad
- utbildar dem som har fått i uppgift att ajourföra webbplatsens olika sidor
- utvecklar dokumentmallar vid behov
- bistår vid framtagning av presentationsmaterial
- ger stöd vid inköp av lånedatorer till cirkelledare
- ger stöd vid övrig anskaffning av IT-utrustning
- ger stöd vid specifikation och inköp av administrativa system
- svarar för bildarkivets tekniska funktion och innehåll
- administrerar Dropbox för Medlemsbladet samt säkerhetskopierar begärda filer
- administrerar sekretariatets dataregister och Onedrive med föreningsarkiv.

#### **Arbetsgruppen för AV-teknik**

Gruppens medlemmar framgår av avsnitt "Om oss/Funktionärer" på webbplatsen [www.usu.se](http://www.usu.se).

#### Uppgift

- att ansvara för att AV-tekniken fungerar vid föreläsningsserier och tisdagsföreläsningar
- att tillsammans med serieansvariga kontakta föreläsarna och klargöra vilka AV-hjälpmiddel som föreläsaren behöver
- att filma föreläsningar och publicera dessa på nätet så att USU:s medlemmar kan nå dem via webbplatsen
- att vid behov hjälpa till med teknisk utbildning av cirkelledare
- att köpa in och konfigurera lånedatorer till cirkelledare och annan teknisk utrustning
- att samverka med lokaluthyrarna så att en väl fungerande AV-miljö finns tillgänglig.

#### **Arbetsgruppen Redaktionen**

Gruppens medlemmar framgår av avsnitt "Om oss/Funktionärer" på webbplatsen [www.usu.se](http://www.usu.se).

### Uppgift

att årligen producera fem nummer av Medlemsbladet och två nummer av Programbladet som papperstidningar och för webben som pdf-filer. Medlemsbladet innehåller bland annat artiklar om valda cirklar, föreläsningsserier, tisdagsföreläsningar och utflykter. Medlemsbladet publicerar också artiklar om andra evenemang och aktiviteter vid senioruniversitetet. Dessutom återfinns information från ordförande och sekretariat och om kommande resor och studiebesök. Nummer 2 innehåller årsmöteshandlingar.

Programbladet publiceras under månaderna januari och augusti och distribueras samtidigt som Medlemsbladet nummer 1 och 4. Programbladet innehåller det totala programutbudet för våren respektive hösten.

Redaktionen anlitas också av Senioruniversitetet för att utforma annat informationsmaterial där redaktionens särskilda kompetens är viktig.

Redaktionen ansvarar för att äldre nummer av Medlemsbladet och Programbladet finns tillgängliga på webbplatsen [www.usu.se](http://www.usu.se).

### **Arbetsgruppen för internationell verksamhet**

Gruppens medlemmar framgår av avsnitt "Om oss/Funktionärer" på webbplatsen [www.usu.se](http://www.usu.se).

### Uppgift

att hålla kontakt med senioruniversitet eller motsvarande organisationer i andra länder och därigenom få impulser och nya idéer som på olika sätt kan påverka verksamheten inom Uppsala Senioruniversitet (USU). Det sker framför allt genom deltagande i den internationella nätverksorganisationen EFOS (European Federation of Older Students at Universities) [www.efoseuropa.eu](http://www.efoseuropa.eu). Uppsala Senioruniversitet har en ordinarie och en suppleantplats i dess styrelse.

Internationella arbetsgruppens uppgifter kan sammanfattas enligt följande:

- att delta i internationella forsknings- och utvecklingsprojekt främst inom EU (ERASMUS+),
- att anordna bilaterala utbyten med medlemmar i senioruniversitet i andra länder,
- att anordna resor till och studiebesök till senioruniversitet i andra länder,
- att delta i EFOS:s styrelse- och medlemmöten samt i de internationella konferenser som anordnas inom denna organisation

Information om pågående aktiviteter lämnas kontinuerligt på Uppsala Senioruniversitets webbplats under rubriken Internationellt.