

PROTOKOLL fört med styrelsen för SPF Olofströmsbygden

Dag: Måndagen den 19 juni 2017

Plats: SPF-lokalen

Närvarande: Gunni-Ann Berggren, Sture Prytz, Torsten Cairenius, Bertil Thomasson,
Ingvar Wramsmyr,, Jarl Jönsson, Gunilla Wahlgren, Arne Larsson (adjungerad)
Tommy Danielsson (valberedningen)

Frånvarande: Inge Björklund

§ 52 Mötets öppnande

Gunni-Ann öppnade mötet och hälsade alla välkomna.

§ 53 Dagordning

Ett enda ärende fanns på ärendelistan, nämligen befattningsbeskrivning för föreningen.

§ 54 Befattningsbeskrivning

Styrelsen fastställer befattningsbeskrivning enligt bilaga.

§ 55 Mötets avslutande

Gunni-Ann avslutar mötet och önskar ledamöterna en trevlig sommar.

Vid protokollet

Ingvar Wramsmyr
sekreterare

Gunni-Ann Berggren
ordförande

Befattningsbeskrivning

Roller i en effektiv organisation

Produceraren: leder föreningen mot uppställda mål; får saker och ting gjorda

Administratören: ser till att det är ordning och reda; utvecklar och följer rutiner;

Entreprenören: är kreativ och förutseende; driver fram förändringar

Integreraren: skapar samförstånd och lagkänsla; jobbar med relationer

Ordförande

Representerar föreningen

Leder styrelse- och föreningsmöten

Kallar till styrelsemöte och föreslår dagordning

Ansvarar för framtidsplaneringen tillsammans med styrelsen

Är firmatecknare

Ser till att fattade beslut blir verkställda

Tar särskilt hand om nya medlemmar

Ansvarar för presskontakter

Vice ordförande

Ersätter ordförande

Biträder ordförande

Kassör

Förvaltar föreningens ekonomi

Gör in- och utbetalningar

Sköter föreningens bokföring

Lämnar rapporter till styrelse och revisorer

Upprättar förslag till budget

Gör bokslut med resultat- och balansräkningar

Söker bidrag från olika håll

Är firmatecknare

Vice kassör

Ersätter kassör

Bokar lokal för månadsmöten

Ansvarar för relevant utrustning till månadsmöten

Tar emot anmälningar till månadsmöten och evenemang

Tar emot betalning vid månadsmöten och evenemang

Sekreterare

Skriver styrelseprotokoll

Lämnar uppgift som distrikt och förbund behöver

Skriver kallelser och föredragningslistor i samråd med ordförande

Svarar för föreningens korrespondens

Gör förslag till verksamhetsplan

Sammanställer verksamhetsberättelse

Föreslår utdelning av utmärkelser

För förteckning över ej avslutade ärenden

Informerar hemsidesansvarig om uppgifter till hemsidan

Är arkivarie

Medlemsansvarig

Informerar presumtiva medlemmar om föreningen
Skickar information till nya medlemmar
Håller medlemsregistret aktuellt
Tar fram statistik över medlemsutvecklingen
Tar fram etiketter och adresslistor

Hemsideansvarig (Webbredaktör)

Håller med hjälp av styrelsen hemsidan aktuell
Kommer överens med funktionärer om innehåll på hemsidan
Ansvarar för fotografering vid evenemang

Program- och festkommitté

Ger förslag till program för vår och höst med kostnads kalkyl
Bokar föreläsare till månadsmöten
Ger förslag till resor i föreningen
Ansvarar för evenemang

Studieansvarig

Håller kontakt med Studieförbundet Vuxenskolan
Har kontakt med distriktets utbildningsansvariga
Ansvarar för studieverksamheten
Samlar tillsammans med styrelsen in idéer och önskemål från medlemmar
Gör en utbildningsplan för föreningen
Stimulerar tillsammans med styrelsen medlemmar att delta i studier
Samarbetar med folkhälsoansvarig och trafikansvarig

Kommunala Pensionärsrådet

Remissinstans i övergripande frågor
Arbetar med den lokala äldrepolitiken
Driver äldre frågor i och utanför rådet
Verkar för att pensionärsfrågor beaktas
Är ett forum för opinionsbildning
Är en påtryckargrupp vad gäller matfrågor för äldre

Boendegrupp

Är påtryckargrupp vad gäller trygghetsboende och särskilt boende

Pressreferent

Skriver referat från månadsmöten och aktiviteter till lokalpress och hemsida

Trafikansvarig

Ansvarar för trafiksäkerhetsverksamhet
Informerar om förebyggande olycksfallsrisk
Samarbetar med studieansvarig
Har kontakt med trafikansvarig i distriktet

Friskvårdsansvarig

Stimulerar medlemmarna att delta i hälsofrämjande aktiviteter
Samlar in idéer och önskemål från medlemmar
Samarbetar med studieansvarig
Har kontakt med folkhälsoansvarig i distriktet

Omsorgsansvarig

Ansvarar för kaffeservering på äldreboende

Ansvarar för omsorgsverksamhet för sjuka, handikappade m.fl.

Lotteriansvarig

Ansvarar för lotteriverksamheten

Reseledare

Ansvarar för genomförandet av resor

Valberedning

Följer föreningens verksamhet

Följer styrelsens arbete

Föreslår styrelseledamöter med skilda kompetenser

Föreslår funktionärer inom olika intresseområden

Internkontroll

Redovisning av lotteriverksamhet

Redovisning av kontantkassor

Kontroll av fakturor mot inköpta varor

Kontroll över aktuell nyckellista

Kontroll över aktuell inventarieförteckning