#  **FASTSTÄLLD 2023-04-17**

Boo

**Arbetsordning**

***Styrelseledamot***

- är en allmän resurs då styrelsen, eller delar därav, samlas för gemensamt arbete såsom inför utskick.

- deltar i bemanningen vid månads- och informationsmöten. Vid förhinder meddelas den ansvariga för resp. aktivitet.

- deltar om möjligt i av SPF:s anordnade informationsträffar/utbildningsdagar beroende på vilket funktionsansvar i övrigt man åtagit sig

***Ordföranden***

- har det övergripande ansvaret för föreningens verksamhet

- ansvarar för att styrelsen följer föreningens stadgar och årsmötesbeslut

- har teckningsrätt för föreningen

- leder styrelsens arbete och tillser att protokoll förs

- är "föreningens ansikte utåt"

- leder styrelsens möten

- har utslagsröst

- tillser att styrelsebeslut verkställs

- ansvarar för att det görs en riskanalys för föreningens verksamhet

- ansvarar för att föreningen söker kommunala bidrag

- är ansvarig för presskontakter

- bör delta i SPF:s ordförandeträffar/utbildningsdagar

* bör delta i möten med samrådsgruppen Nacka samt Södertörnsgruppen

***Vice ordförande***

- är ersättare för föreningens ordförande och då gäller aktuella punkter i ordförandens arbetsordning

- bör delta i sammanträden med samrådsgruppen Nacka samt Södertörnsgruppen.

- bör delta i SPF:s ordförandeträffar/utbildningsdagar

***Sekreteraren***

- förbereder och kallar till årsmöten.

- förbereder styrelsemöten tillsammans med ordföranden och gör upp dagordningen

- för protokoll på styrelsemöten. Distribuerar dessa till styrelsemedlemmarna och revisorerna

- gör upp förslag till verksamhetsberättelse

- ansvarar för arkivering av föreningens handlingar

- bör delta i SPF:s informationsdagar/utbildningar för sekreteraren

***Kassören***

- handlägger föreningens ärenden i bank och via bankgiro

- har teckningsrätt för föreningen i ekonomiska ärenden

- sköter bokföringen - registrerar verifikationer via bokföringsprogram

- förvaltar föreningens kontantkassa

- förser medlemssekreteraren med underlag avseende inbetalda vänmedlemsavgifter för uppdatering i SPF:s medlemsregister

- sammanställer resultat- och balansräkning samt kompletterande dokument

- lämnar löpande ekonomisk rapport till styrelsen och revisorer

- gör upp förslag till budget i samråd med övriga styrelsen

- gör upp och sänder in föreningens deklaration

- tecknar och följer upp föreningens avtal

- bör delta i SPF:s informationsdagar/utbildningar för kassörer

***Medlemssekreteraren***

- handlägger ärenden om medlemsrekrytering inklusive utskick av brev till potentiella medlemmar

- sänder välkomstbrev och medlemskort till nya medlemmar

- handlägger med hjälp av SPF:s medlemsregister föreningens medlemsärenden inklusive årlig uppdatering av inbetalda medlemsavgifter

- sänder påminnelse till de medlemmar som inte betalat sin medlemsavgift efter påminnelse från förbundet

- är föreningens kontaktperson avseende medlemmarnas SPF-försäkringar

- ansvarar för gratulationsbrev vid födelsedagar, 70, 75 osv, fr o m 90 år även blommor.

- skall genomgå SPFs utbildning om medlemsregistret

- bör delta i SPF:s informationsträffar/utbildningsdagar för medlemssekreteraren

***Hemsidesansvarig***

* uppdaterar föreningens hemsida i samarbete med övriga ledamöter
* deltar i informationsträffar/utbildningar rörande hemsidan.

**Funktionsbeskrivning för *programgruppen***

- utser en sammankallande inom gruppen. Gruppen fördelar uppgifterna inom sig.

- utarbetar terminsvis program för månadsmöten, informationsmöten, vandringar, studiebesök, resor, konserter, teaterbesök och övriga aktiviteter

- kompletterar programmet med allmän information

- ansvarar för att programoriginal tas fram, klart för tryckning

- förser hemsideansvarig med underlag för uppdateringar

- ansvarar för distribution av programmet

- bokar lokaler för aktiviteterna

- lämnar underlag så att kassören kan göra budget för verksamhetsåret

- ansvarar för att kontaktperson utses för genomförande av aktiviteter.

- ansvarar för annonsering i lokalpressen om informationsmöten

- tillser att någon/några deltar i SPF:s informationsträffar/ /utbildningsdagar för programgrupper.

**Omkostnader, styrelsen**

- **Inget *styrelsearvode* utgår**

- **För omkostnader** **utgår *schablonersättning*.**

 För kostnadsersättningen lämnas kontrolluppgift till skatteverket, vidare dras skatt från beloppet med 30% före betalning.

 Det är upp till var och en att yrka avdrag för utgifter i samband med

 inkomsternas förvärvande i självdeklarationen

 Hit räknas resor till förenings- och styrelsemöten, resor till funktionärsutbildning, telefonsamtal i hemmet, användande av egen dator inklusive skrivare, frimärken m m

 Denna ersättning budgeteras (beslutas på årsmötet).

- **Utlägg och kostnader utöver** **ovan nämnda** *ersätts mot kvitton eller underlag för milersättning.*

 Hit räknas resor och förtäring i samband med möten där en medlem representerar föreningen utåt. Som exempel kan nämnas möte i kommunens seniorråd och distriktsmöte.

**Intäkter – kostnader, kommentarer**

*Aktiviteter ska i möjligaste mån vara självbärande.*

**Attestordning**

Utbetalningar under 1000 kr attesteras av ansvarig funktionär.

Utbetalningar över 1000 kr attesteras av ordföranden.

Ordförandens kostnader attesteras av vice ordföranden.