

Arbetsordning för SPF Runstenens styrelse

Fastställd av styrelsen 2020-05-25

Senast uppdaterad 2022-04-25

Styrelsens sammansättning, ombud och arbetsutskott

- §1 Styrelsens ledamöter väljs enligt gällande stadgar av årsmötet. Styrelsen leder föreningens verksamhet, ansvarar för dess ekonomi och upprätthåller kontakter med myndigheter, förbund, distrikt och andra föreningar.
- §2 Styrelsens ordförande utses av årsmötet för ett år i taget. Inom styrelsen utses vid konstituerande sammanträde för verksamhetsåret: vice ordförande, sekreterare, kassör och medlemssekreterare.
- §3 Styrelsen **kan** inom sig utse **arbetsutskott** med uppgift att förbereda styrelsens sammanträden, handlägga delegerade ärenden och genomföra förhandlingar med mera.
- §4 Styrelsen **kan** inom sig utse **reseombud** för in och utrikes resor, **cirkelansvarig, informationsansvarig, ansvarig för bevakning av pensionärspolitiska frågor (HKP) och klubbmästare** där så ej skett av årsmötet, samt ytterligare **funktionärer/ombud** såsom **lokalansvarig, stugfogde, trafiksäkerhetsombud, försäkringsombud, ombud för hörsel- och synfrågor, folkhälsoombud, programansvarig vid månadsmöten**, liksom de ombud/funktionärer eller den representation i övrigt som behövs och i den mån de ej utsetts av årsmötet.
- §5 Styrelsen utser samordnare för olika verksamheter
- §6 Styrelsen tillsätter för verksamheten behövliga arbetsgrupper
- §7 Utger styrelsen periodisk skrift, månads- eller föreningsbrev, eller liknande skall föreningens ordförande alltid vara ansvarig utgivare och styrelsen **kan** utse redaktionsråd
- §8 Styrelsen förtecknar och meddelar föreningsmedlemmarna på lämpligt sätt enligt §§ 2 – 7 utsedda personer.

- §9 Styrelsen svarar för rekryteringsåtgärder och rekryteringskampanjer.
- §10 Inom föreningen bör finnas en pensionärspolitisk grupp. Den kan vara gemensam med de två andra Haningeföreningarna.
- §11 Kretsmöte mellan de tre SPF föreningarna finns. Två styrelserepresentanter deltar varav en är ordförande. Andra personer kan vid behov adjungeras till kretsmötena.

A. Delegationsordning, instruktioner och åligganden

Delegation

Styrelsen beslutar inom ramen för budgeterade medel och enligt riktlinjer om föreningens uppvaktning. Föreningens ordförande äger dock rätt att i brådskande fall fatta sådant beslut.

Beslutad uppvaktning görs av ordföranden eller annan som utsetts av styrelsen. Dubbeluppvaktning från föreningens sida får inte förekomma. Styrelsen beslutar om deltagande i seminarier, kurser, utbildningar och annan representation.

Beslut fattade med stöd av delegation anmäls fortlöpande till styrelsen.

Styrelseuppgifter

På **Ordföranden** ankommer:

att leda styrelsens verksamhet i enlighet med uppsatta mål.

att utåt företräda föreningen och föra dess talan.

att ansvara för verkställighet av fattade beslut.

att i samråd med sekreteraren upprätta förslag till dagordning vid årsmöten, föreningsmöten, styrelsesammanträden och andra sammankomster som anordnas av föreningen.

att i samråd med sekreteraren upprätta förslag till styrelsens verksamhetsberättelse.

På **Vice ordföranden** ankommer:

att vid förhinder fullgöra de uppgifter som ankommer på ordförande.

att ansvara för vissa verksamhetsområden enligt verksamhetsplanen

att vara kontaktperson gentemot vissa verksamheter

att delta i HKP och Haningekretsen

att företräda föreningen i externa kontakter

På **Sekreteraren** ankommer:

att föra protokoll vid styrelsesammanträden.

att föra minnesanteckningar vid andra av styrelsen anordnade sammankomster

att tillse att förda protokoll justeras och görs tillgängliga/distribueras till styrelsens ledamöter, föreningens revisorer, revisorsersättare, valberedning samt till styrelsens stödresurser.

att förvara ankommande och avgående skrivelser på ändamålsenligt sätt.

att förvara protokoll från förbund/kongress, distrikt, årsmöten och styrelseprotokoll på expeditionen.

att ansvara för ordningen på föreningens expedition.

att ansvara för föreningens arkiv.

att anskaffa och komplettera kontorsutensilier inom ramen för budgeterade medel.

Sekreteraren äger infordra uppgifter och meddela direktiv inom sitt ansvarsområde.

På **Kassören** ankommer:

att föra föreningens räkenskaper.

att sörja för att innehavda medel förräntas på bästa möjliga sätt.

att tillsammans med medlemssekreteraren verka för att medlemsavgifter och andra fordringar betalas in.

att verkställa utbetalningar föranledda av styrelsens beslut.

att månadsvis lämna rapport om kassaställning och budgetutfall till styrelsen.

att i god tid före årsmötet överlämna räkenskaper och andra nödvändiga handlingar till föreningens revisorer.

att ansvara för upprättande av förslag till budget för kommande verksamhetsår och på begäran upprätta en prognos för det därpå följande verksamhetsåret. Av styrelsen godkänt budgetförslag underställs årsmötet för beslut.

Kassören meddelar erforderliga direktiv inom sitt ansvarsområde.

På **Medlemssekreteraren** ankommer:

att svara för föreningens medlemsregister, framtagna av adressetiketter för Runskriften.

att lämna uppgifter om förändringar i medlemsbeståndet till styrelsen.

att vid förändringar i medlemsregistret informera förbundsexpeditionen.

att vara styrelsen och medlemmarna behjälplig i försäkringsfrågor, som är kopplade till medlemskapet i SPF.

att enligt antagna riktlinjer lämna besked om medlems förestående bemärkelsedag till styrelsen

att underrätta styrelsen om medlems frånfälle och att skicka ut kondoleanskort.

.

Övriga funktionärsuppgifter

På **Reseombuden** ankommer

att inom gruppen utse en sammankallande i resegruppen.

att verka för att medlemmarna varje år erbjuds ett varierat och intressant reseutbud.

att inom i gruppen i god tid föreslå såväl längre som kortare resor inför det kommande året.

att underställa styrelsen förslag till reseprogram.

att låta snarast publicera kommande reseprogram i Runskriften.

att samverka med andra SPF föreningar för att kunna öka utbudet av resor.

På **Cirkelansvarig** ankommer:

att verka för en aktiv studieverksamhet bland föreningens medlemmar.

att svara för att redovisning sker för utförd verksamhet.

att hålla kontakten med aktuellt studieförbund.

att tillhandahålla nödvändiga anmälningsblanketter till aktuellt studieförbund.

att sammankalla cirkelledarna vid behov.

att följa upp cirkelverksamheten

att säkra deltagaravgifter

att säkra närvarorapporteringen

På **Lokalansvarig** ankommer

att hålla kontakt med husägaren Tornberget.

att leda reparationsarbeten av fastigheten inomhus.

att vid behov införskaffa fler nycklar till fastigheten.

att lämna styrelsen kostnadsförslag på önskade ändringsarbeten.

På **städansvarig** ankommer

att ansvara för att städning av huset invändigt sker.

att inköpa lämpligt städmaterial och material till toaletterna.

att inkomma med förslag till styrelsen avseende inköp av inventarier

På **Trädgårdsansvarig** ankommer

att leda städning och skötsel av föreningens tomt.

att sammanställa trädgårdsgruppen för planering av arbetet.

På **Planansvarig** ankommer

att bevaka medlemmarnas intressen i trafiksäkerhetsfrågor.

att hålla kontakt med kommunens trafiksäkerhetsorgan.

att fortlöpande hålla sig informerad om nytt trafiksäkerhetsmaterial samt delge intresserade medlemmar innehållet.