ARBETSORDNING FÖR SPF SENIORERNA ALE 2026-06-03

Organisation

SPF Ale har förutom sin styrelse fem kommittéer, fem lokalkommittéer och ett antal arbetsgrupper för sin verksamhet.

Sammankallande i respektive kommitté/arbetsgrupp planerar och leder kommitténs arbete i enlighet med föreningens verksamhetsplan. Svarar för nyrekrytering till sin kommitté tillsammans med styrelsen samt ansvarar för att arkivera underlag att överlämna till efterträdaren som gör att verksamheten kan fortsätta.

Alla kommittéer, arbetsgrupper och medlemmar skall bedriva medlemsvård

Styrelsen består av ordförande, sekreterare, ekonomiansvarig samt ytterligare 6 ledamöter, totalt 9 personer dessutom finns två suppleanter. Det är önskvärt att en person från varje kommitté ingår i styrelsen.

Festkommittén
ska anordna och vara sammanhållande för årsmötet och ett antal fester med speciell karaktär såsom Sommarfest, Julfest, Uppmuntransträff för funktionärerna, Välkomstträff för nya medlemmar, Träff för 85-plussare. För de tre sista samt årsmötet står styrelsen för programmet.

Friskvårdskommittén
ska anordna olika friskvårdsaktiviteter så att de flesta av våra medlemmar kan hitta något som passar dem och som de vill delta i.

Marknadskommittén
ska sammanställa och producera programhäftet, träffa avtal med lokala företag om lokala medlemsförmåner som rabatter på varor och tjänster. Arbetar med medlemsrekrytering och deltar i jul- och andra marknader/event i kommunen och driver Pubaftonen. Svarar för inköp av reklamsaker och lotteriringar.

Kommittén för Studiebesök, kultur och resor, SKR
ska erbjuda ett utbud av olika aktiviteter som ska stimulera medlemmarna till ett trevligt socialt umgänge. Ambitionen ska vara att presentera cirka en aktivitet per månad utöver föreningens fasta program.

IT-kommittén
Kommitténs sammankallande är föreningens dataansvarige. Kommittén håller kontakt med distriktet och förbundet i datafrågor. Planerar och ansvarar för utbildning inom området. VI tänker oss också att Kommittén skall hålla en överblick över föreningens datorresurser (hårdvara och mjukvara) men instruktionen för IT-Kommittén är under översyn så förändringar kommer under året.

KPR-representanterna: Företräder föreningen i KPR (Kommunala pensionärsrådet) i äldrefrågor samt rapporterar till styrelsen.

Övriga funktioner/ansvarsområden

Lokalkommittéerna
anordnar vardera en årlig sammankomst samt biträder med rekrytering av nya medlemmar både till sin egen lokalkommitté och till föreningen.

Sammankallande för Träffpunkt Ale: Har i uppdrag att arrangera trevliga och omväxlande föredrag/underhållningar en gång per månad under vår och höst.

Brukarråden ska främja social gemenskap och aktivitet på kommunens äldreboenden samt för brukarna av hemtjänst.

Försäkringsfrågeansvarig: Bistår medlemmarna i frågor som rör SPF:s försäkringar.

Medlemssekreteraren: Ansvarar för att Medlemsregistret hålls aktuellt och skickar välkomstbrev till nya medlemmar. Som bilaga finns en mera detaljerad instruktion.

Facebook-administratör och -moderator ansvarar för insläpp av medlemmar i den slutna facebookgruppen och tar bort de som slutar samt raderar ev. olämpliga inlägg.

Web-ansvarig: Ansvarar för att föreningens websida hålls aktuell.

Arbetsgruppen Seniorhälsa: Ordnar föredrag i frågor som rör äldres hälsa, hjärt-lungräddning, hörselfrågor och synproblem..

Revisorerna
Revisorerna granskar den ekonomiska förvaltningen och rapporterar direkt till Årsmötet.
Revisionsavstämning skall göras en gång per tertial med information till ordförande.
Även den löpande verksamhetsförvaltningen samt protokoll och andra handlingar såsom avtal etc. revideras. Årsredovisningen revideras av revisorerna gemensamt.

Valberedningen
Valberedningen håller kontakt med styrelsen under året och har i uppgift att i god tid inför årsmöten efterfråga fortsatt intresse för omval och föreslå ersättare av styrelsemedlemmar, revisorer och valberedning samt KPR-representanter.
Valberedningen kan vid behov också vara behjälplig med förslag av ledamot till kommittéerna.

Administrativa rutiner för styrelsen

Styrelsemöten hålls vår och höst (uppehåll juli) 1:a onsdagen i månaden i lokalen i Nol.
Ordföranden sänder kallelse med förslag till dagordning ca en vecka i förväg.
Punkter på dagordningen: Föregående mötesprotokoll, Rapporter om genomförda och kommande aktiviteter, ekonomi, medlemsutvecklingen, rapporter från respektive kommitté, Planeringslistan och Funktionärslistan uppdateras.

Protokoll publiceras på föreningens hemsida och sänds med e-post till styrelsemedlemmarna.
Teckningsrätter/attester uppdateras efter varje årsmöte.

Vi har Arkiveringsplan och freningens arkiv finns i vår hyrda lokal i Nol..

För att dokumentera och styra vårt arbete och utbilda nya medarbetare finns ett antal instruktioner som styrelsen ansvarar för att hålla uppdaterade:

1. Arbetsordning,
2. Informationsplan
3. Firmateckning och Attestinstruktioner
4. Riktlinjer för intern representation
5. Instruktion för Medlemsekreterare
6. Arbetsordning för kommittéerna
7. Nyckelförteckning
8. Arkiveringsplan

Den som är ansvarig för respektive dokument är också ansvarig för att arkivera datororiginalet.

Ett Idé och Planeringsmöte genomförs på våren. Styrelsen, sammankallande för kommittéer, lokalombud och övriga med fasta personliga uppgifter kallas.

Friskvårdskommittén och Styrelsen planerar aktiviteterna för den årliga Folkhälsoveckan i maj.

Styrelsemedlemmarnas fasta uppgifter:

Ordförande: Leder föreningens verksamhet och styrelsemöten, Håller kontakt med Distriktet och närliggande förening/föreningar.

Vice ordförande: Biträder ordförande och vid behov leder styrelsemöten.

Ekonomiansvarig: Sköter föreningens ekonomi och samverkar med revisorerna samt håller kontakt med sammankallande för lokalkommittéerna.

Sekreterare: Skriver mötesprotokoll, skickar ut ojusterade till styrelsen och justerade till hemsidesansvarig, styrelse.

Personliga uppgifter för nuvarande styrelseledamöter och övriga funktionärer:

Kenneth Olsson: Ordförande, har behörighet för inloggning till kommunens lokaler

Lena Johannesson har inloggning till kommunens lokaler.

Veronica Jönsson: Ekonomiansvarig.

Filip Alm: Sekreterare

Ann-Louise W Olofsson: ansvar för utskick av brev och mail

Kerstin Karlsson: Rapporterar till/från Festkommittén, bokar lokal och fika mm till årsmöten, och styrelsemöten, har behörighet för inloggning till kommunens lokaler.

Lars Öst: Rapporterar till/från Friskvårdskommittén och ansvar för att Planeringslistan hålls uppdaterad.

Veronica Jönsson rapporterar från SKR-kommittén

Filip Alm: Ansvarar att revidera Arbetsordningen och Informationsplanen och, rapporterar till/från KPR,

Monica Rudén och Majvor Johansson rapporterar till Alekuriren.

Monica Rudén har kontakt med studieförbunden.

Lennart Adielsson håller funktionärslista uppdaterad och ansvarar för att vi vet vilka som skall inbjudas till funktionärsträff på Lökeberg

KG Wangel håller i rapportering och ansökan av aktivitetsbidrag.

Majvor Johansson ansvarar för Nyckelförteckningen.

Christina Karlsson: håller kontakt med Brukarråden och bistår vid rekrytering av nya brukarråd

Kerstin Öberg: Verksamhetsrapport och Verksamhetsplan i samråd med ordföranden

ÅRSKALENDER Uppgifter per månad

Januari
Ekonomisk rapport till revisorerna, Revisionsrapport upprättas
Publicering på Hemsidan (senast 2 veckor före årsmötet) av:
- Föredragningslista
- Valberedningens förslag
- Verksamhetsrapport och Verksamhetsplan
- Revisionsrapport
- Resultat och balansräkning hålls tillgänglig efter förfrågan till styrelsen

Februari
Funktionärsträff
Årsmöte
Konstituerande styrelsemöte bör vara snarast efter årsmötet.
Fotografering av kommittéer och färdigställande av Programhäftet
Funktionärer mot kommunen uppdateras
Återrapportera erhållna bidrag och för in nytt ombud på Socialstyrelsen
Semmelfest (Bohus) på fetisdagen

Mars
Utskick av programhäftet
Arbetsordningen uppdateras

April
Träff med 85+ medlemmar
Planera Folhälsoveckan
Planeringsmöte

Maj
Folkhälsoveckan
Revisorerna stämmer av och rapporterar till styrelsen per tertial

Juni
-Försommarfest (Festkommittén)

Juli
Sommaröppet

Augusti
Skaldjurfest (Älvängen)

September
Revisorerna stämmer av och rapporterar till styrelsen per tertial
Träff med nya medlemmar
Sensommarträff (Starrkärr)
Föbererda ansöka till Socialstyrelsen

Oktober
Bidragsansökan Socialstyrelsen
Höstfest (Nödinge)

November
Framtagning av Verksamhetsrapport och Verksamhetsplan
Förbered annonsörer/förmånsgivare inför nästa års Programhäfte
Valberedningen aktiveras
Fastställ datum för nästa års fasta aktiviteter
Julfest (Festkommittén)

December
Årsmötet annonseras i Alekuriren (senast 5 veckor före årsmötet.
Kallelse till årsmötet sker också via e-post, hemsida samt på Facebook (senast 5 veckor före mötet)
Motioner ska lämnas in (senast 4 veckor före årsmötet) Årsmöteshandlingar skall vara tillgängliga på hemsidan 2 veckor före mötet.
Lucia (Nol)

FIRMATECKNING OCH ATTESTORDNING FÖR SPF SENIORERNA ALE 2025

SPF Seniorerna Ales Organisationsnummer: 802421-5462

Syfte: Att skapa ett styrsystem, som bidrar till att SPF Seniorerna Ale fungerar både effektivt och smidigt inom ramen för god kontroll.

I avsnittet företrädare, firmatecknare och fullmakter klargörs vilka funktionärer som har rätt att företräda föreningen utåt i olika sammanhang. I avsnittet om attestering preciseras vilka funktionärer som har rätt att godkänna kostnader och därmed utbetalningar.

Företrädare
Enligt årsmötets beslut är det styrelsen för SPF Seniorerna Ale som företräder föreningen.

Firmatecknare
Enligt konstituerande styrelsebeslut är firmatecknarna: Kenneth Olsson, 430503-5794 ordförande, Filip Alm 510805-9378 sekreterare och Veronica Jönsson 490813-3665 kassör. Ovanstående funktionärer tecknar firma SPF Seniorerna ALE två i förening.

Fullmakter
Enligt konstituerande styrelsebeslut erhåller nedanstående funktionärer, var för sig, fullmakt att för SPF Seniorerna Ale förfoga över och utför in- och utbetalningar samt hantera transaktioner och saldon för nedanstående konton.
Veronica Jönsson 490813-3665 kassör
Kenneth Olsson 430503-5794 ordförande

Företagskonto
Handelsbanken konto:6854, 779 309 022, Bankgiro: 5136-3208

Checkkonto
Handelsbanken konto:6854, 290 663 962 **,** Bankgiro: 5745–6857

Buffertkonto
Handelsbankens Korträntefond Fondkonto 6852 676 175 023
Ändringar av fonden skall godkännas av styrelsen

Attestering

Attestering innebär godkännande av i första hand kostnader för föreningen. Attestingen innebär att man tillstyrker kostnader efter att granskning skett och att mottagen vara eller tjänst motsvarar överenskommen kvalitet och kvantitet.

Redovisning av sammankomster, resor, cirklar eller projekt redovisas på fastställda formulär och förattesteras av ansvarig. Slutattest utförs av ordförande.

Övriga kostnader för föreningen attestera av ordförande.

Kassören har fullmakt att attestera löpande omkostnader upp till 3000 kr per transaktion. Reseersättningar och kostnadsersättningar redovisas på fastställda formulär och slutattesteras av kassören efter kontroll av att gällande ersättningsregler tillämpats.

Attest eller underskrift utförs med namnteckning och skrivs med kulspetspenna.

RIKTLINJER FÖR INTERN REPRESENTATION MM

Ingår som en bilaga till föreningens arbetsordning.

Sammanträden i kommittéer, styrelsen och liknande.
Sammanträden bör därför i första hand hållas i lokaler med låg hyra.
Sammanträden kan, om man föredrar det, istället hållas i bostaden hos någon av deltagarna.
Det normala är att föreningen ersätter kostnader för kaffe och smörgås eller liknande förtäring. Faktura skickas till föreningens kassör, märkt med kostnadsnummer.
Väljer man att ha sammanträden/möten i hemmet ersätter föreningen med 45 kr/deltagare.

Sammanträdeskostnader utöver detta kan ersättas av föreningen vid enstaka tillfällen om det finns särskilda skäl till detta, men bör i så fall ha förankrats hos ordförande eller kassör.

Avgifter för att delta i lokalkommittéernas arrangerade träffar skall vara 100 kr/ deltagare.
Grundprincipen bör vara att avgifterna i princip ska täcka kostnaderna, men detta är inget absolut krav. Skulle ett arrangemang riskera att gå med underskott (egen budget/över budget) bör man rådgöra med ordförande eller kassör.
Något tak för hur mycket underhållning vid dessa träffar får kosta finns inte. Här gör arrangören en skälighetsbedömning. Om tveksamhet finns bör man rådgöra med ordförande eller kassör.
De som är med och arrangerar dessa träffar, ska inte erlägga avgift. Enligt styrelsebeslut 20240403.

Deltagande i funktionärsträff varje år före årsmötet. Föreningen bjuder alla förtroendevalda enligt Funktionärslistan som tack- och inspirationsträff med lunch i början av året. Denna är kostnadsfri för de förtroendevalda medan medföljande partner/vän betalar självkostnadspris.

Ersättning för ”arbets”-resa med egen bil. Från den 1 januari 2021 ersätter föreningen resor med egen bil med 25 kr/mil. (Utbetalas halvårsvis)

Fastställd vid styrelsemöte den 2026-06-03