

# HANDBOK FÖR FUNKTIONÄRER

## Sammanställning av uppgifter för föreningens olika funktionärer

### Innehåll

1. Styrelsen.....	2
1 A. Ordförandens uppgifter.....	2
1 B. Kassörens uppgifter.....	3
1 C. Sekreterarens uppgifter.....	4
1 D. Medlemsekreterarens uppgifter.....	5
1 E. Övriga styrelseledamöter.....	6
2. Valberedningens uppgifter:.....	7
3. Revisors uppgifter:.....	8
4. Programkommitténs uppgifter:.....	9
5. Friskvårdskommitténs uppgifter:.....	10
6. Resekommitténs uppgifter:.....	11
7. Studieansvarigas uppgifter:.....	11
8. Lokalanvisningar.....	13
8 A Elektron.....	13
8 B Wattringsborg.....	13
8 C Gryts föreningshus.....	13
9. Lotterikommittéernas uppgifter:.....	14
10. Kommunala pensionärsrådet (KPR).....	15
11. Gårdsråd.....	16
12. Kommunikationsgrupp.....	17
13. Revideringslogg.....	18

SPF Seniorerna Gnestabygden	Dokument	Fastställd	Beslutsinstans
Powerhuset	Verksamhetspärm	2017-11-30	Irene Zecevic Ordf.
Dagagatan 22	<b>Kommitté</b>	<b>Reviderad</b>	<i>J.B</i>
spf.gnestabygden@outlook.com		2024-04-06	
Org-nr 819001-5084 Bg 5722-5203			
www.spfseniorerna.se/gnestabygden			Sida 1 (18)

# HANDBOK FÖR FUNKTIONÄRER

## 1. Styrelsen

### 1 A. Ordförandens uppgifter

- Representera föreningen. Vara ansiktet utåt och vara kontaktperson med distriktet och andra föreningar.
- Leda styrelsemöten.
- Ansvara för att det förs protokoll vid sammanträden.
- Se till att fattade beslut blir genomförda.
- Teckna firman SPF Seniorerna Gnestabygden.
- Hälsa medlemmarna välkomna till föreningens arrangemang och informera om föreningens arbete.
- *Vid medlemsmöten presentera och avtacka medverkande föredragshållare/underhållare.*
- Ansvara för Hilding Evstedts diktsamling.
- Ansvara för att verksamhetsberättelse utarbetas till årsmötet.
- Ingå i styrelsen för Gnesta Seniorsamverkan GSSam.
- Medverka vid introduktionsmöten med nya medlemmar.
- Ansvara för att handboken för funktionärer uppdateras årligen.
- Ha det slutliga övergripande ansvaret för föreningens ekonomi och budget.
- Anordna funktionärsdag årligen snarast efter årsmöte.

SPF Seniorerna Gnestabygden	Dokument	Fastställd	Beslutsinstans
Powerhuset	Verksamhetspärm	2017-11-30	Irene Zecevic Ordf.
Dagagatan 22	Kommitté	Reviderad	J.F.
spf.gnestabygden@outlook.com		2024-04-06	
Org-nr 819001-5084 Bg 5722-5203			
www.spfseniorerna.se/gnestabygden			Sida 2 (18)

# HANDBOK FÖR FUNKTIONÄRER

## 1 B. Kassörens uppgifter

- Förvalta föreningens ekonomiska tillgångar.
- Svvara för budget, bokföring och bokslut.
- Göra in- och utbetalningar.
- Ansvara för kontanthantering.
- *Ta emot anmälningar till medlemsmöten och återkoppla till anmälaren via SMS att det gått fram (om det är emottaget på telefonsvarare)*
- *Meddela lotterigrupp och "kaffegrupp" hur många som är anmälda – när anmälningstiden har gått ut.*
- Ta emot betalning vid medlemsmöten.
- Lämna uppgift till Vuxenskolan, för ansökning av kulturbidrag, om antal deltagare på månadsmöten.
- Teckna firman SPF Seniorerna Gnestabygden.
- Samarbeta med revisorerna.
- Ansöka om bidrag från kommunen.
- Lämna styrelsen regelbundna rapporter om den ekonomiska ställningen.
- Ta fram resultat- och balansräkning till årsmötet.
- Skall erhålla kopia på ansökningar som görs från kommunen beträffande bidrag. Även från vuxenskolan samt övriga institutioner där bidrag söks.

SPF Seniorerna Gnestabygden	Dokument	Fastställd	Beslutsinstans
Powerhuset	Verksamhetspärm	2017-11-30	Irene Zecevic Ordf.
Dagagatan 22	Kommitté	Reviderad	J. Z
spf.gnestabygden@outlook.com		2024-04-06	
Org-nr 819001-5084 Bg 5722-5203			
www.spfseniorerna.se/gnestabygden			Sida 3 (18)



# HANDBOK FÖR FUNKTIONÄRER

## 1 C. Sekreterarens uppgifter

- Skriva och distribuera kallelser senast 10 dagar före möte.
- Skriva och distribuera protokoll senast 10 dagar efter möte.
- Sköta föreningens korrespondens.
- Förmedla styrelseprotokoll till revisor samt till valberedningens ordförande.
- Sammanställa verksamhetsberättelse till årsmötet.
- Vara arkivarie.
- Efter årsmötet skicka protokoll, verksamhetsberättelse och årsbokslut till distriktskansliet inom tre veckor.
- Efter årsmötet skicka protokoll, med teckningsrätt till banken inom tre veckor.

SPF Seniorerna Gnestabygden	Dokument	Fastställd	Beslutsinstans
Powerhuset	Verksamhetspärm	2017-11-30	Irene Zecevic Ordf.
Dagagatan 22	Kommitté	Reviderad	J.Z
spf.gnestabygden@outlook.com		2024-04-06	
Org-nr 819001-5084 Bg 5722-5203			
www.spfseniorerna.se/gnestabygden			Sida 4 (18)

# HANDBOK FÖR FUNKTIONÄRER

## 1 D. Medlemsekreterarens uppgifter

- Sköta medlemsregistret.
- Registrera nya medlemmar.
- Påminna / avregistrera medlemmar som inte betalt.
- Lämna erforderliga uppgifter om medlemmars uppdrag inom föreningen till distrikt och förbund.
- Att till nya medlemmar skicka välkomstbrev med presentkort, medlemskort och föreningsinformation om dom inte fått det.
- Vara behjälplig vid massutskick av e-post till medlemmarna.
- Ansvara för att styrelsen får medlemsregister och födelsedagslista.
- Att skriva ut medlemslista till resekommittén.
- Att ta fram lista/etiketter över kommuninnevånare som fyller 65 år för medlemsvärkning och lämna till rekryteringsansvarig.
- Vid årsskiftet skicka ut information till de medlemmar som under kommande året blir hedersmedlemmar.

SPF Seniorerna Gnestabygden	Dokument	Fastställd	Beslutsinstans
Powerhuset	Verksamhetspärm	2017-11-30	Irene Zecevic Ordf.
Dagagatan 22	Kommitté	Reviderad	J. E
spf.gnestabygden@outlook.com		2024-04-06	
Org-nr 819001-5084 Bg 5722-5203			
www.spfseniorerna.se/gnestabygden			Sida 5 (18)

# HANDBOK FÖR FUNKTIONÄRER

## 1 E. Övriga funktioner i styrelsen

- Följande uppgifter fördelas:
- Ansvara för födelsedagsuppvaktningar: Kan delegeras till annan föreningsmedlem.
- Gratulationskort till medlemmar som fyller 70 och 75 år.
- Presentkort på blommor för 300 kronor till medlemmar som fyller 80, 90, 95 år.
- 100-åring uppvaktas personligen med blommor av ordförande eller annan styrelsemedlem.
- Respektive grupp ansvarar för att föreningens arrangemang presenteras i Södermanlands Nyheter under "100 ord om din förening".
- Ansvara för medlemsrekrytering genom information till nyblivna pensionärer.

SPF Seniorerna Gnestabygden	Dokument	Fastställd	Beslutsinstans
Powerhuset	Verksamhetspärm	2017-11-30	Irene Zecevic Ordf.
Dagagatan 22	Kommitté	Reviderad	J. Z.
spf.gnestabygden@outlook.com		2024-04-06	
Org-nr 819001-5084 Bg 5722-5203			
www.spfseniorena.se/gnestabygden			Sida 6 (18)

# HANDBOK FÖR FUNKTIONÄRER

## 2. Valberedningens uppgifter:

- Valberedningens ordförande har rättighet att närvara vid styrelsens sammanträden.
- Inför årsmötet skicka ut skriftlig förfrågan till sittande personer i styrelse och kommittéer om de vill kvarstå.
- Sammanställa vilka nya funktionärer som ska rekryteras.
- Rekrytera och nominera.
- Ordföranden för valberedningen ska erhålla styrelseprotokoll.

SPF Seniorerna Gnestabygden	Dokument	Fastställd	Beslutsinstans
Powerhuset	Verksamhetspärm	2017-11-30	Irene Zecevic Ordf.
Dagagatan 22	Kommitté	Reviderad	J.Z
spf.gnestabygden@outlook.com		2024-04-06	
Org-nr 819001-5084 Bg 5722-5203			
www.spfseniorerna.se/gnestabygden			Sida 7 (18)



# HANDBOK FÖR FUNKTIONÄRER

## 3. Revisors uppgifter:

- Revisor får inte vara ledamot i styrelsen men har rättighet att närvara vid styrelsens sammanträden.
- Följa och granska föreningens hela verksamhet.
- Ta del av alla protokoll och granska att beslut har verkställts.
- Granska och kontrollera föreningens likvida medel, löpande redovisning samt budget.
- Ta del av övriga handlingar som revisorn bedömer vara relevanta för granskningen.
- Samarbeta med kassör
- Avlämna revisionsberättelse till årsmötet.
- Tillstyrka eller avstyrka ansvarsfrihet för styrelsen.

SPF Seniorerna Gnestabygden	Dokument	Fastställd	Beslutsinstans
Powerhuset	Verksamhetspärm	2017-11-30	Irene Zecevic Ordf.
Dagagatan 22	<b>Kommitté</b>	<b>Reviderad</b>	<i>J. E.</i>
spf.gnestabygden@outlook.com		2024-04-06	
Org-nr 819001-5084 Bg 5722-5203			
www.spfseniorerna.se/gnestabygden			Sida 8 (18)



# HANDBOK FÖR FUNKTIONÄRER

## 4. Programkommitténs uppgifter:

- Utarbeta program för medlemsmöten.
- Avtala med medverkanden vid arrangemang om tid och ersättning för medverkan.
- Planering av arrangemang ska göras så att kostnaderna täcks av entréavgifter på årsbasis. Styrelsen beviljar medel utöver detta.
- Boka lokal.
- Samarbeta med kommunikationsgruppen för annonsering av medlemsmöten.
- Ansvara för att det finns arbetslag som sköter möblering, dukning, servering och städning vid medlemsmöten och extra möten.
- Ansvara för att rapport om genomförda aktiviteter införs i Södermanlands Nyheter under "100 ord om din förening".
- Sammanställa årets aktiviteter, som programkommittén ansvarat för, i en rapport till verksamhetsberättelsen senast den 10 januari följande år.

SPF Seniorerna Gnestabygden	Dokument	Fastställd	Beslutsinstans
Powerhuset	Verksamhetspärm	2017-11-30	Irene Zecevic Ordf.
Dagagatan 22	<b>Kommitté</b>	<b>Reviderad</b>	J.Z
spf.gnestabygden@outlook.com		2024-04-06	
Org-nr 819001-5084 Bg 5722-5203			
www.spfseniorerna.se/gnestabygden			Sida 9 (18)

# HANDBOK FÖR FUNKTIONÄRER

## 5. Friskvårdskommitténs uppgifter:

- En ansvarig ska utses för hela friskvårdsgruppen.
- Jobba för att bredda utbudet av hälsofrämjande aktiviteter.
- Ansvara för att aktiviteten förs vidare till kommunikationsgruppen.

### Vandringsgruppen

- Planera och genomföra vandringar.
- Lämna uppgift till Vuxenskolan, för ansökning av kulturbidrag, om antal deltagare vid kulturvandringar.
- Ansvara för att rapport om genomförda aktiviteter införs i Södermanlands Nyheter under "100 ord om din förening".
- Sammanställa årets aktiviteter i en rapport till verksamhetsberättelsen senast den 10 januari följande år.

### Boule

- Planera och genomföra bouleaktiviteter i Gnesta och Björnlunda
- Ansvara för att rapport om genomförda aktiviteter införs i Södermanlands Nyheter under "100 ord om din förening".

### Gym

- Informera om aktiviteter på Gnestas olika gym.
- Ansvara för att rapport om genomförda aktiviteter införs i Södermanlands Nyheter under "100 ord om din förening".

### Tennis

- Informera om tider mm
- Ansvara för att rapport om genomförda aktiviteter införs i Södermanlands Nyheter under "100 ord om din förening".

### Golf

- Informera om spel och turnéer
- Ansvara för att rapport om genomförda aktiviteter införs i Södermanlands Nyheter under "100 ord om din förening".

SPF Seniorerna Gnestabygden	Dokument	Fastställd	Beslutsinstans
Powerhuset	Verksamhetspärm	2017-11-30	Irene Zecevic Ordf.
Dagagatan 22	<b>Kommitté</b>	<b>Reviderad</b>	J-Z
spf.gnestabygden@outlook.com		2024-04-06	
Org-nr 819001-5084 Bg 5722-5203			
www.spfseniorerna.se/gnestabygden			Sida 10 (18)

# HANDBOK FÖR FUNKTIONÄRER

## 6. Resekommitténs uppgifter:

- Planera och anordna aktiviteter i form av olika resor (inom o utom landet) och utflykter.
- Samarbeta med kommunikationsgruppen för annonsering om resor.
- Informera om resor på medlemsmöten.
- Ta emot anmälningar till planerade aktiviteter.
- Ansöka om kulturbidrag från Vuxenskolan. Skicka kopia på ansökan till kassören.
- Ansvara för att rapport om genomförda aktiviteter införs i Södermanlands Nyheter under "100 ord om din förening".
- Sammanställa årets aktiviteter i en rapport till verksamhetsberättelsen senast den 10 januari följande år.

SPF Seniorerna Gnestabygden	Dokument	Fastställd	Beslutsinstans
Powerhuset	Verksamhetspärm	2017-11-30	Irene Zecevic Ordf.
Dagagatan 22	<b>Kommitté</b>	<b>Reviderad</b>	J.Z
spf.gnestabygden@outlook.com		2024-04-06	
Org-nr 819001-5084 Bg 5722-5203			
www.spfseniorerna.se/gnestabygden			Sida 11 (18)



# HANDBOK FÖR FUNKTIONÄRER

## 7. Studiesamordnares uppgifter:

- Ansvara för föreningens studieverksamhet.
- Samla in önskemål från medlemmarna och stimulera dem att delta.
- Erbjudna kurser, studiecirklar och spontana utbildningstillfällen.
- Rekrytera cirkelledare och boka lokaler.
- Samarbeta med studieförbundet Vuxenskolan, SPF-distriktets studieansvariga, närliggande SPF-föreningar samt ortens PRO-föreningar.
- Lämna uppgift till Vuxenskolan, för ansökning av kulturbidrag, om antal deltagare på olika kurser och studiecirklar.
- Ge underlag till kommunikationsgruppen om cirklar.
- Informera om cirklar på medlemsmöten.
- Sammanställa årets aktiviteter i en rapport till verksamhetsberättelsen senast den 10 januari följande år.

SPF Seniorerna Gnestabygden	Dokument	Fastställd	Beslutsinstans
Powerhuset	Verksamhetspärm	2017-11-30	Irene Zecevic Ordf.
Dagagatan 22	Kommitté	Reviderad	J. Z
spf.gnestabygden@outlook.com		2024-04-06	
Org-nr 819001-5084 Bg 5722-5203			
www.spfseniorerna.se/gnestabygden			Sida 12 (18)

# HANDBOK FÖR FUNKTIONÄRER

## 8. Lokalanvisningar

### 8 A Elektron

- Bokning av lokal sker på tel. 0158-275 666 eller medborgarkontoret@gnesta.se.
- Information om Elektron finns i bilagda broschyr.
- "Tagg" och info om låsning fås av vaktmästare Elektron.

### 8 B Wattringsberg

- Bokning av lokal sker med Sören Forss, på telefon 070-607 67 68.
- Nyckel hämtas och lämnas enligt överenskommelse med Sören Forss.

### 8 C Gryts föreningshus

- Bokning av lokal sker med Robin Velve, tel. 073-986 16 47.
  - Nyckel hämtas och lämnas enligt överenskommelse med Olle Andersson på tel. 070-300 19 77.
- Detta nummer är kopplat till den person som har jour just då.  
Hjälp fås även med inkoppling av kanon och ljudanläggning.

### 8 D Bokning av Ullevi

- Gunilla Persson – Hembygdsföreningen trl. 070-330 87 47

SPF Seniorerna Gnestabygden	Dokument	Fastställd	Beslutsinstans
Powerhuset	Verksamhetspärm	2017-11-30	Irene Zecevic Ordf.
Dagagatan 22	Kommitté	Reviderad	J. Z
spf.gnestabygden@outlook.com		2024-04-06	
Org-nr 819001-5084 Bg 5722-5203			
www.spfseniorena.se/gnestabygden			Sida 13 (18)

# HANDBOK FÖR FUNKTIONÄRER

## 9. Lotterikommittéernas uppgifter:

- Besluta hur många lottringar som ska säljas vid föreningens olika arrangemang.
- Inköpa priser till ett värde av *minst* 50 % av beräknade intäkter.
- Sälja lotter vid föreningens arrangemang.
- Redovisa intäkter till föreningens kassör på fastställd blankett.
- Ansvar för inköp av lottringar
- Kontaktperson från *kassören*. Feedback med antal personer per möte.

SPF Seniorerna Gnestabygden	Dokument	Fastställd	Beslutsinstans
Powerhuset	Verksamhetspärm	2017-11-30	Irene Zecevic Ordf.
Dagagatan 22	Kommitté	Reviderad	J.Z
spf.gnestabygden@outlook.com		2024-04-06	
Org-nr 819001-5084 Bg 5722-5203			
www.spfseniorerna.se/gnestabygden			Sida 14 (18)



# HANDBOK FÖR FUNKTIONÄRER

## 10. Kommunala pensionärsrådet (KPR)

*Rådet sammanträder minst 2 och maximalt 5 gånger/år. Dessutom träffas seniororganisationernas ledamöter inför varje rådsmöte.*

*Rådets ledamöter: 3 rep. SPF  
2 rep. PRO Gnesta  
1 rep. PRO Stjärnhov*

*Ersättare för dessa kan adjungeras liksom företrädare för FUB och HRF 5 politiskt valda ledamöter, varav 1 är ordförande och 1 vice ordförande.*

*SPF:s ledamöter ska erhålla det reglemente för rådet som har antagits av kommunstyrelsen.*

- *Ge förslag till och aktivt arbeta för förbättringar i kommunens verksamheter för äldre.*
- *Tillsammans med rådets PRO, FUB och HRF-representanter utarbeta förslag till ärenden som bör tas upp på rådets sammanträden.*
- *I samarbete med de andra organisationernas rådsrepresentanter besvara remisser från kommunen.*
- *Informera kommunen om SPF Seniorerna Gnestabygdens verksamhet.*
- *På medlemsmöten informera medlemmarna om som framkommer på rådsmötena.*
- *Sammanställa årets verksamhet i en rapport till verksamhetsberättelsen senast den 10 januari följande år.*

SPF Seniorerna Gnestabygden	Dokument	Fastställd	Beslutsinstans
Powerhuset	Verksamhetspärm	2017-11-30	Irene Zecevic Ordf.
Dagagatan 22	Kommitté	Reviderad	J. Z
spf.gnestabygden@outlook.com		2024-04-06	
Org-nr 819001-5084 Bg 5722-5203			
www.spfseniorena.se/gnestabygden			Sida 15 (18)

# HANDBOK FÖR FUNKTIONÄRER

## 11. Gårdsråd

Gårdsråd finns på Strandhagen/Frustunagården och Ekhagen.

Gårdsråden träffas 4 ggr per år. Innan respektive KPR-möte.

Råden innehåller representanter från PRO, SPF ev. för boende. Enhetschef är sammankallande.

- Erhåller information om aktuell personalsituation och andra aktuella frågor.
- Erhåller information om planerade aktiviteter vid respektive boenden.
- Diskuterar och kommer överens om vilken hjälp föreningarna kan ställa upp med vid olika aktiviteter.
- Erhåller information om planerade förändringar, personalutbildningar.mm. Möjlighet finns att ge synpunkter och att komma med egna förslag..
- Föreningarna informerar om sin verksamhet och vilka aktiviteter som kan erbjudas.
- Avstämning sker mellan de olika gårdsråden.
- Stämman av med KPR för att säkerställa dialog mellan gårdsråd och KPR.

SPF Seniorerna Gnestabygden	Dokument	Fastställt	Beslutsinstans
Powerhuset	Verksamhetspärm	2017-11-30	Irene Zecevic Ordf.
Dagagatan 22	Kommitté	Reviderad	J. E
spf.gnestabygden@outlook.com		2024-04-06	
Org-nr 819001-5084 Bg 5722-5203			
www.spfseniorerna.se/gnestabygden			Sida 16 (18)

# HANDBOK FÖR FUNKTIONÄRER

## 12. Kommunikationsgrupp

- Ha access till hemsida och medlemsregister.
- Göra utskick via e-post, brev och SMS.
- Producera affischer för anslagstavlorna.
- Hålla hemsidan uppdaterad med nyheter och förändringar.
- Ansvara för produktionen av Utsikten samt ev. "höstblad".
- Uppdatera "Handbok för funktionärer".

SPF Seniorerna Gnestabygden	Dokument	Fastställd	Beslutsinstans
Powerhuset	Verksamhetspärm	2017-11-30	Irene Zecevic Ordf.
Dagagatan 22	Kommitté	Reviderad	J. E
spf.gnestabygden@outlook.com		2024-04-06	
Org-nr 819001-5084 Bg 5722-5203			
www.spfseniorerna.se/gnestabygden			Sida 17 (18)



# HANDBOK FÖR FUNKTIONÄRER

## 13. Revideringslogg

Sida	Datum	
1-17 Utgivna	2017-11-30	Jan A
1-18	2022-04-13	
1-18	2023-03-21	Jan A
1-19 Omarbetade ändringar kursiverade	2024-04-06	

SPF Seniorerna Gnestabygden	Dokument	Fastställt	Beslutsinstans
Powerhuset	Verksamhetspärm	2017-11-30	Irene Zecevic Ordf.
Dagagatan 22	Kommitté	Reviderad	J. Z.
spf.gnestabygden@outlook.com		2024-04-06	
Org-nr 819001-5084 Bg 5722-5203			
www.spfseniorerna.se/gnestabygden			Sida 18 (18)