

HANDBOK FÖR FUNKTIONÄRER



Järna, Hölö-Mörkö
Vårdinge

Sammanställning av uppgifter för föreningens olika funktionärer

1. Styrelsen

1 A. Ordförandens uppgifter

- Representera föreningen. Vara ansiktet utåt och vara kontaktperson med distriktet och andra föreningar.
- Skriva och distribuera kallelser senast 10 dagar före möte.
- Leda styrelsemöten.
- Ansvara för att det förs protokoll vid sammanträden.
- Se till att fattade beslut blir genomförda.
- Teckna firman SPF Seniorerna Järna Hölö-Mörkö Vårdinge.
- Ansvara för att, tillsammans med sekreteraren och övriga styrelsen, verksamhetsberättelse, kallelse, övrig dokumentation samt ev. motioner tas fram och utarbetas till årsmötet.
- Medverka vid introduktionsmöten med nya medlemmar.
- Ansvara för att handboken för funktionärer vid behov uppdateras.
- Ha det slutliga övergripande ansvaret för föreningens ekonomi och budget.

1 B. Kassörens uppgifter

- Förvalta föreningens ekonomiska tillgångar.
- Svara för budget, bokföring och bokslut.
- Göra in- och utbetalningar.
- Ansvara för kontanthantering.
- Ta emot betalning vid medlemsmöten.
- Teckna firman SPF Seniorerna Järna Hölö-Mörkö Vårdinge.
- Samarbeta med revisorerna.
- Ansöka om bidrag från kommunen tillsammans med medlemssekreteraren.
- Lämna styrelsen regelbundna rapporter om den ekonomiska ställningen.
- Ta fram resultat- och balansräkning till årsmötet.

1 C. Sekreterarens uppgifter

- Skriva och distribuera protokoll senast 10 dagar efter möte.
- Sköta föreningens korrespondens.
- Vara föreningens postmottagare och vidarebefordra relevant post.
- Förmedla styrelseprotokoll till revisor samt till valberedningens ordförande.
- Sammanställa kallelse, verksamhetsberättelse, verksamhetsprogram samt ta in ekonomiska rapporter och revisionsberättelse till årsmötet.
 - Distribuera årsmötesdokument till alla medlemmar inför årsmötet. Kallelse annonseras på hemsidan och genom e-post senast 5 veckor före mötet. Motioner ska vara styrelsen tillhanda senast 4 veckor före årsmötet. Dagordning, valberedningens förslag och andra handlingar som ska behandlas på årsmötet finns tillgängliga på hemsidan och via e-post senast 2 veckor före mötet. Fysiska årsmötesdokument finns att tillgå på begäran samt på årsmötet.
- Vara arkivarie ev. tillsammans med ordföranden.
- Efter årsmötet skall, om distriktet så begär, protokoll, verksamhetsberättelse och årsbokslut skickas till distriktskansliet.
- Efter årsmötet skall, om banken så begär, protokoll, med teckningsrätt skickas till banken.

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.
- Ansöka om bidrag från kommunen tillsammans med kassören.
- Vara behjälplig vid massutskick av e-post till medlemmarna.
- Ansvara för att styrelsen får medlemsregister och födelsedagslista.
- Att ta fram lista/etiketter över kommuninnevånare som fyller 65 år för medlemsvärvning.
- Vid årsskiftet skicka ut information till de medlemmar som under kommande året blir hedersmedlemmar.

1 E. Övriga styrelseledamöter

Följande uppgifter fördelas bland ledamöterna:

Styrelsens kontakt gentemot aktivitets/mötesgruppen och lotterigruppen.

Hälsa medlemmarna välkomna till föreningens arrangemang och informera om föreningens arbete.

Ansvara för födelsedagsuppvaktningar: Kan delegeras till annan föreningsmedlem.

Gratulationskort till medlemmar som fyller 70 och 75 år. Kan delegeras till annan föreningsmedlem.

Presentkort på blommor för 200 kronor till medlemmar som fyller 80, 85, 90, 95 och 100 år. Kan delegeras till annan föreningsmedlem.

Ansvara för att föreningens arrangemang presenteras i Länstidningen under "Föreningsnytt". Kan delegeras till annan föreningsmedlem.

Ansvara för medlemsrekrytering genom information till nyblivna pensionärer.

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.
- Ordföranden för valberedningen redovisar valberedningens förslag till styrelsen och därefter på årsmötet.

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.

4. Aktivitets/mötesgruppens 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.
- Vid medlemsmöten presentera och avtacka medverkande föredragshållare/underhållare.
- Ha kontakt med webb- och kommunikationsansvarig för att veta antalet mötesdeltagare.
- Samarbeta med webb- och kommunikationsansvarig för annonsering av medlemsmöten.
- Ansvara för att det finns arbetslag som sköter möblering, dukning, servering och städning vid medlemsmöten och extra möten.
- Sammanställa årets aktiviteter i en rapport till verksamhetsberättelsen senast den 8 januari följande år.

5. Lotterikommittén uppgifter:

- Besluta hur många lott-ringar som ska säljas vid föreningens olika arrangemang.
- Inköpa priser till ett värde av 50 % av beräknade intäkter.
- Sälja lotter vid föreningens arrangemang.
- Redovisa intäkter till föreningens kassör.
- Ansvara för inköp av lott-ringar
- Kontaktperson ingår i aktivitets/mötesgruppen. Feedback med antal personer per möte.

6. Kommunala pensionärsrådet (KPR)

Rådet sammanträder 4 gånger/år. Dessutom träffas organisationernas ledamöter 4 ggr/år.

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

- Ge förslag till och aktivt arbeta för förbättringar i kommunens verksamheter för äldre.
- Tillsammans med rådets PRO- och HSO-representanter utarbeta förslag om vilka ärenden som ska tas upp i dagordningen till rådets sammanträden.
- I samarbete med de andra organisationernas rådsrepresentanter besvara remisser från kommunen.
- Informera kommunen om SPF Seniorerna Järna Hölö-Mörkö Vårdinges verksamhet.
- På medlemsmöten informera medlemmarna om den information som erhållits.
- Sammanställa årets verksamhet i en rapport till verksamhetsberättelsen senast den 8 januari följande år.

7. Webb och kommunikationsansvarig

- 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.
- Ta emot anmälningar till medlemsmöten och återkoppla till anmälaren.
- Meddela aktivitets/mötesgruppen och lotterigrupp hur många som är anmälda – när anmälningstiden har gått ut.
- Uppdatera "Handbok för funktionärer".