Styrelsens ansvar och befogenheter

(Arbetsunderlag upprättades 2006-10-22 med tillägg 2007-01-24, 2007-04-25, 2012-02-10. Uppdatering 2014-06-04, 2015-02-25, 2017-06-09, 2018-08-22, 2024-02-07, 2025-05-07, 2025-12-08)

SPF Seniorerna Vreta kloster
Uppdaterade riktlinjer 2026-01-07, 2026-10-07

Inledning:
Styrelsens ordförande väljs enligt gällande stadgar av årsmötet och ansvarar därmed direkt inför årsmötet. Styrelsen i övrigt väljs likaså av årsmötet och ansvarar därmed i sin helhet inför årsmötet.
Förutsättningarna för en ideell förening inom SPF regleras i de stadgar som SPF Seniorerna antog vid kongressen 23-24 augusti 2021. Stadgarna reviderades på kongresserna 2023 och 2025. De stadgar som reviderades på kongressen 2025 gäller från och med den1 januari 2026. Stadgarna gäller för hela förbundet. Stadgarna finns att tillgå på föreningens webbplats. Den ideella föreningen har generellt bland annat till ändamål att verka för gemenskap, trygghet och trivsel bland medlemmarna.
Styrelsen ansvarar för föreningens organisation och förvaltning.
Styrelsen i sin helhet utser efter konstituering övriga funktionärer.

STYRELSEORDFÖRANDE:
Leder föreningen och företräder den utåt.
Leder styrelsemötena och styrelsens arbete.
Tillser att styrelsen fullgör sina uppgifter och att styrelsens beslut verkställs.
Upprättar tillsammans med sekreteraren förslag till föredragningslista vid årsmötet, styrelsesammanträden och andra av föreningen anordnande sammankomster.
Införskaffar uppgifter och upplysningar, som behövs för den löpande verksamheten såsom information från förbundet, distriktet samt funktionärers fortsatta engagemang under kalenderåret.
Bevakar att en översiktlig programförklaring för året upprättas.
Svarar tillsammans med sekreteraren för verksamhetsberättelsen.
Ansöker om bidrag från kommunen och ev. andra bidragsgivare efter beslut av styrelsen.
Tecknar föreningens firma.

VICE ORDFÖRANDE:
Fullgör de uppgifter som åligger ordföranden om han/hon har förhinder.

SEKRETERARE:
Upprätta tillsammans med ordföranden föredragningslistor(dagordningar).
Skickar ut kallelser till styrelsemöten.
För protokoll vid årsmöten och styrelsemöten.
Färdigställer protokoll och vidarebefordra protokoll till styrelsemedlemmar, revisorer och valberedningens ordförande.
Upprättar förslag till verksamhetsberättelse.
Arkiverar föreningens styrelsehandlingar hos Linköpings Föreningsarkiv.

Ansvarar för rullande schema för fika vid styrelsesammanträden.
Håller inventarielistan uppdaterad med nytillskott och sådan som utrangeras.
Ansvarar för manus till koordinatorn i rätt tid för Linköpingskretsens gemensamma programhäfte som utges vår och höst.
Skriver notiser i ÖC efter speciella tillfällen såsom månadsmöten, resor eller andra sammankomster. (adress:notis@corren.se)
Lämnar aktivitetsredovisning till Studieförbundet Vuxenskolan för varje termin.

KASSÖR:
Inkasserar inträdesavgifter kontant, via bankgiro eller via Swish vid medlemsmöten. Vid övriga sammankomster och resor i egen regi, gäller bankgiro eller Swish.
Verkställer utbetalningar.
Tillser att föreningens medel förräntas med fullgod säkerhet på bästa sätt.
Sköter den löpande bokföringen enligt fastställd kontoplan.
Upprättar förslag till budget för kommande verksamhetsår.
Upprättar resultat- och balansräkning vid årsbokslutet och överlämnar dessa samt allt underlag till revisorerna.
Kallar till revision och överlämnar allt underlag till revisorerna.
Lämnar rapport till styrelsen vid styrelsesammanträden om aktuell kassaställning.
Arkiverar föreningens verifikationer och bankgirohandlingar.
Lämnar löpande redovisning till Studieförbundet Vuxenskolan.
Tecknar föreningens firma.

MEDLEMSREGISTERANSVARIG:
Hanterar medlemsregistret Softadmin så att registret är aktuellt och tar fram statistik över medlemsantal mm.
Bevakar information om nya medlemmar som förbundet aviserar och skickar välkomstbrev och programhäfte.
Meddelar väntjänstansvarig information om aktuella högtidsdagar och dödsfall bland medlemmarna enligt styrelsebeslut.

FOLKHÄLSOOMBUD:
Tar del av förbundets och distriktets information om friskvård och förmedlar denna till medlemmarna.
Föreslår styrelsen initiativ för stimulering av fysisk och mental friskvård.

STUDIEANSVARIG:
Föreslår styrelsen ämnen till studiecirklar.
Värvar cirkelledare.
Ser till att studieplan och lokal finns.
Ser till att bidrag för verksamhet söks.
Ser till att rapporter om studiecirklar lämnas till Studieförbundet Vuxenskolan, enligt deras yrkanden för att erhålla bidrag.
Håller kontakt med studieledare i distriktet.
Ordnar studiebesök i samarbete med reseombudet.

RESEANSVARIG:
Föreslår styrelsen minst fyra resor per år både inom och utom riket. Reslängd kan varier mellan endagsresor och flerdagsresor.
Planera och samverka med bussbolag med god framförhållning.(Anmälan minst en månad före avresa.) Medlemmarna gör sin anmälan direkt till anlitat resebolag. Resor som beställts via resebolag hanteras i sin helhet av anlitat bolag.

Vid resor som föreningen ordnat i egen regi, gäller att meddela deltagarna busstider och påstigningsplatser.

Tar in prisuppgifter från flera bolag och bokar buss, tar emot anmälan till resor och sammanställer deltagarlistor för de resor som arrangeras i föreningens egen regi. Håller kontakt med kassören om antal deltagare samt inbetalningar till föreningens bankgiro eller Swish.
Samverka med studieansvarig vid planering av studiebesök.
Samverka med program- och festansvarig.

VÄRDINNA:
Ansvarar för att serveringen fungerar.
Ansvarar för att alla medlemmar hittar en plats i lokalen.
Dukar fram kaffe och bröd till gästande artister och föreläsare.
Deltar i månadsmöten och håller kontakt med restaurangen.

ANMÄLAN TILL MÅNADSMÖTEN:
Anmälningar sker från hösten 2025 digitalt via föreningens webbplats. Det finns också möjlighet att nyttja telefon och röstbrevlåda.
Samtliga månadsmöten per termin, läggs in/aviseras på webbsidan för att anmälan ska kunna göras i god tid.
Påminnelser till månadsmöten ska skickas en vecka före aktuellt månadsmöte och endast sändas en gång. Ingen underskrift/namn ska anges.
Upprättar deltagarlista som sedan nyttjas för avprickning vid ankomst och betalning, samt utgör bokföringsunderlag. Bindande anmälan gäller!
Har det övergripande ansvaret i kommunikationen med restaurangen Cloetta Tre Bröder när det gäller antal deltagare och förtäring. Antalsuppgiften meddelas måndag eftermiddag i samma vecka som månadsmötet hålls, dock senast tisdag förmiddag samman vecka.
Lotteriansvariga meddelas om antal deltagare för deras planering inför lotteriet.

ANSVARIG FÖR TRAFIKFRÅGOR:
Är föreningens representant i frågor rörande trafik.
Bevakar pensionärernas intressen i de lokala myndigheternas/organisationernas trafiksäkerhetsarbete.
Lämnar information i aktuella trafikfrågor till styrelsen och till medlemmarna vid månadsmöten.
Föreslår styrelsen aktiviteter inom ämnet.
Samråder med studieansvarig om möjlighet till bidrag för studiecirklar i ämnet.

SPF Seniorerna Vreta kloster

c/o Christer Vindeby, Runkällevägen 15, 585 72 Ljungsbro
070-5943052, ch.vindeby@gmail.com
Bg5088-9344
www.spfseniorerna.se/vretakloster

Söker bidrag och håller kassören informerad om förväntat utfall.

PROGRAM OCH FESTANSVARIG:
Ansvar för att planerad budget för underhållning inte överskrids.
Planerar program halvårsvis.
Använder blanketten ”Engagemangsavtal” vid upphandling.
Ansvarar för att programmet genomförs och utvärderas.
Ser till att erforderliga hjälpmedel finns på plats.
Respekterar koordinators tidsschema inför manusstopp av vår- och höstprogram.
Arrangerar och genomför beslutade fester och engagerar medlemmar vid behov för att ingå i en festkommitté.
Föreslår styrelsen aktiviteter som syftar till att stimulera den sociala gemenskapen.

WEBBANSVARIG:
Ansvarar för att webbplatsen är uppdaterad och svarar för att utskick av medlemsinformation sker antingen via webbplatsen, e-post eller SMS.

Styrelsen har det övergripande ansvaret och publiceringsansvaret för föreningens webbsida.

Webbansvarig har det tekniska ansvaret för webbsidan samt de utskick som görs. I övrigt har styrelsen 2026-10-07 beslutat nedanstående riktlinjer.

1. Påminnelser till månadsmöten ska skickas en vecka före aktuellt månadsmöte och endast sändas en gång. Ingen underskrift/namn ska anges på påminnelsen.(Se också ”Anmälan till månadsmöten”)
2. Påminnelser om resor initieras av reseansvariga som även formulerar texten. Påminnelser skickas vid behov ut en vecka före resebolagets sista anmälningsdag. Ingen underskrift/namn på påminnelsen
3. Inbjudan till vår- eller julavslutning undertecknas ”SPF Seniorerna Vreta kloster, Styrelsen” och publiceras direkt efter att manus skickat till webbansvarig.

Webbsidans utformning
På den vänstra sidan på föreningens webbsida ska anges särskilt viktiga händelser såsom resor, extraordinära händelser och aktiviteter. Här anges inte föreningens månadsmöten.
Resor
Teaterbesök
Pub-aftnar
Vårfest
Julfest
Annat som behöver framhållas

Publicering sker i datumordning. Varje händelse behöver läggas in manuellt i önskad ordning.

SPF Seniorerna Vreta kloster

c/o Christer Vindeby, Runkällevägen 15, 585 72 Ljungsbro
070-5943052, ch.vindeby@gmail.com
Bg5088-9344
www.spfseniorerna.se/vretakloster

Den vänstra sidan kallas för ”RULLEN” eftersom det sker ett automatiskt byte av upp till fem olika bilder med synlig text i vänsterkanten. Det går att lägga in fler bilder, men då syns inte tillhörande text i vänstra kanten, förrän aktuell bild visas.

Det som annonserats i ”Rullen” tas bort när alla datum passerats (sista anmälningsdag, sista betalningsdag eller annan viktig information).

LOTTERIANSVARIG:
Ansvarar för att planerad årsbudget för lotterier inte överskrids.
Planerar, genomför och utvärderar lotteriverksamheten.
Redovisar resultat till kassören och slutresultat till styrelsen vid kalenderårets utgång.

ANSVARIG FÖR VÄNTJÄNST:
Medlem gratuleras med vykort från och med 75 år och därefter var femte år.
Kondoleanser när båda (make/maka eller sambo) är medlemmar i föreningen.
100-åringar gratuleras med blommor.

ALLA MEDLEMMAR I STYRELSEN SAMT ADJUNGERAD LEDAMOT:
Anmäler själv till sekreteraren punkter, som vederbörande önskar få behandlade vid nästa styrelsemöte.
Bidrar till positiv stämning.
Medverka till att medlemsregistret hålls aktuellt, genom att ge information till medlemsregisteransvarig.
Medverka i rekryteringen av nya medlemmar.
Kontakta värdinnan då oförutsedda händelser i samband med månadsmöten inträffar.
Vara medveten om att vid skilda uppfattningar löses frågan i styrelsen.

HEDERSMEDLEMSKAP:
Hedersmedlemskap kan av årsmötet tilldelas särskild förtjänt medlem. Med detta förstås särskilt betydelsefulla insatser för föreningen såsom medlem i styrelsen eller annan särskilt betydelsefullt uppdrag under minst 15 år. Merparten av tiden ska avse styrelsearbete. Enligt styrelsebeslut befrias hedersmedlemmen för framtida årsavgifter till föreningen. (I nuläget 300 kr).
Samma förutsättningar gäller vid dödsfall. Medlemmen hedras då med blommor eller på annat lämpligt sätt.

TÄNKVÄRDA LEDORD:
Glädje, Klarsynthet, Lyhördhet, Positivism, Respekt för vars och ens arbetsområde, Tillgänglighet, Välkomnande, Ärlighet, Ödmjukhet.

SPF Seniorerna Vreta kloster

c/o Christer Vindeby, Runkällevägen 15, 585 72 Ljungsbro
070-5943052, ch.vindeby@gmail.com
Bg5088-9344
www.spfseniorerna.se/vretakloster

Ljungsbro 2026-10-07

Wivi-Anne Tjäder
Sekreterare

Christer Vindeby
Ordförande

SPF Seniorerna Vreta kloster

c/o Christer Vindeby, Runkällevägen 15, 585 72 Ljungsbro
070-5943052, ch.vindeby@gmail.com
Bg5088-9344
www.spfseniorerna.se/vretakloster