

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)

SPF Seniorerna Vreta kloster
Uppdaterade riktlinjer 2024-02-07

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 och som gäller för hela förbundet från och med 1 januari 2022. Den ideella föreningen har generellt bl.a. 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.

Tillsätter styrelsen fullgör sina uppgifter och att styrelsens beslut verkställs.

Upprättar tillsammans med sekreteraren förslag till föredragningslista vid årsmötet, styrelsesammanträden och andra av föreningen anordnade 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:

Upprättar tillsammans med ordföranden föredragningslistor(dagordningar).

Skickar ut kallelser till styrelsemöten.

För protokoll vid årsmöte och styrelsemöte.

Färdigställer protokoll och vidarebefordrar protokoll till styrelsemedlemmar, revisorer och valberedningens ordförande.

Upprättar förslag till verksamhetsberättelse.

Arkiverar föreningens styrelsehandlingar hos Linköpings Föreningsarkiv.

Bokar sammanträdeslokal.

Ansvarar för rullande schema för fika vid styrelsesammanträden.

Håller inventarielistan uppdaterad med nytillskott och sådan som utrangeras.

Ansvarar för manus till koordinatör 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 eller via Swish vid medlemsmöten samt övriga inkomster.
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 årsbokslut.
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 Miriam så att registret är aktuellt och tar fram statistik över medlemsantal mm.
Tar emot inkomna medlemsansökningar som registrerats på SPF:s webbsida och som avser SPF Seniorerna Vreta kloster.
Skickar välkomstbrev och programhäfte.
Meddelar väntjänstansvarig information om aktuella högtidsdagar och dödsfall bland medlemmarna enligt styrelsebeslut.

FRISKVÅRDSANSVARIG:

Tar del av förbundets och distriktets friskvårdsaktiviteter.
Föreslår styrelsen initiativ för stimulering av fysisk och mental friskvård.
Informerar om friskvård.

STUDIEANSVARIG:

Föreslår styrelsen ämnen till studiecirkel.
Värvar cirkelledare.
Ser till att studieplan och lokal finns.
Ser till att bidrag för verksamhet söks.
Ser till att rapporter om studiecirkel 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 variera mellan endagsresor och flerdagsresor.

Planera och samverka med bussbolag med god framförhållning. (Anmälan minst en månad före avresa.)

Ta emot anmälan till resa och sammanställa deltagarlista för samtliga resor, som sedan överlämnas till resebolag och sin tur skickar ut resebevis och faktura.

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.

Deltar i månadsmöten och håller kontakt med restaurangen.

ANMÄLAN TILL MÅNADSMÖTEN:

Tar emot anmälningar till förekommande möten och sammankomster.

Upprättar deltagarlista som sedan nyttjas för avprickning vid ankomst och betalning.

Har det övergripande ansvaret i kommunikationen med restaurangansvarig, lotteriansvarig, ordföranden eller motsvarande när det gäller antal deltagare, förtäring och logistik i samband med sammankomster.

Delger restaurangansvarig slutligt besked om antalet gäster. (Bindande anmälan gäller)

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 studiecirkel i ämnet.

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.

Svarar för utskick av medlemsinformation sker antingen via webbplats, e-post eller SMS.

Levererar information kontinuerligt.

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 250 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.

Ljungsbro 2024-02-07

Wivi-Anne Tjäder
Sekreterare

Christer Vindeby
Ordförande

SPF Seniorerna Vreta kloster

c/o Christer Vindeby, Runkällvägen 15, 585 72 Ljungsbro

070-5943052, ch.vindeby@gmail.com

Bg5088-9344

www.spfseniorerna.se/vretakloster