

Arbetsunderlag 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

Styrelsens ansvar och befogenheter

Uppdaterade riktlinjer

- * 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.
- * Föresattningsarna för en ideell förening regleras i ”Normalstadgar För Förening” inom SPF Seniorerna. Se Stadgar antagna av kongressen i Jönköping hösten 2014 och reviderades vid kongressen 2017.
- * Riktlinjer ska administrativt ordnas på ett sammanhållet och överskådligt sätt och förvaras av sekreteraren,
- * 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 av föreningens angelägenheter.
- * 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 årsmöte, styrelsesammanträden och andra av föreningen anordnade sammankomster.
- * Införskaffar uppgifter och upplysningar, som behövs för den löpande verksamheten ex. information från förbund och distrikt samt funktionärers fortsatta engagemang under förnyat kalenderår.
- * Bevakar att en översiktlig verksamhetsplan 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:

- * Boka lokal för styrelsens möten (Stefansgården Ljungsbro) och hålla kontakt med pastorsexpeditionen.
- * Upprättar tillsammans med ordföranden föredragningslistor.
- * Skickar ut kallelser till möten.
- * För protokoll vid årsmöte och styrelsemöten.
- * Färdigställer protokoll.
- * Vidarebefordrar protokoll till styrelsemedlemmarna, revisorer och valberedningens ordförande
- * Upprättar förslag till verksamhetsberättelse.

- * Arkiverar föreningens korrespondens och styrelsehandlingar.
- * Ansvarar för att ett rullande schema för medhavt kaffe mellan ledamöterna i styrelsen fungerar.
- * Upprättar kontinuerligt nytillskott i inventarielistan.
- * Ansvarar för att manus lämnas i god tid före manusstopp till koordinatör för Linköpingskretsens gemensamma programblad 2 ggr. / år.
- * Färdigställer notis till Östgöta-Correspondenten efter speciellt valt tillfälle.

Kassör:

- * Inkasserar inträdes-, medlems- och medlemsmötets avgifter och övriga inkomster.
- * Verkställer utbetalningar.
- * Tillser att föreningens medel med fullgod säkerhet förräntas på bästa sätt.
- * Sköter den löpande bokföringen enligt fastställd kontoplan.
- * Upprättar förslag till budget för kommande verksamhetsår.
- * Lämnar rapport till styrelsen vid styrelsesammanträdena om aktuell kassaställning.
- * Upprättar resultat- och balansräkning vid årsbokslut.
- * Arkiverar föreningens verifikationer, skatte- och bankgirohandlingar.
- * Tecknar föreningens firma

Friskvårdsansvarig:

- * Tar del av förbundets och distriktets friskvårdsaktiviteter.
- * Föreslår styrelsen initiativ för stimulering av fysisk och mental friskvård.
- * Väljer ut lämpliga ledare i samråd med styrelsen.
- * Informerar om friskvård.
- * Följer upp verksamhetens friskvårdsgrupper och informerar styrelsen om deltagandet i de olika aktiviteterna.

Studieansvarig:

- * Föreslår styrelsen ämnen till studiecirkelar.
- * Värvar cirkelledare.
- * Ser till att studieplan och lokal finns.
- * Ser till att bidrag för verksamhet söks.
- * Håller kontakt med SPF distriktets studieledare.
- * Informerar om studieförbundet Vuxenskolas utbud av tjänster.
- * Håller kontakt med anlitat studieförbund.
- * Svarar för redovisning.
- * Ordnar studiebesök i samarbete med reseombudet.

Resansvarig:

- * Föreslår styrelsen minst en årlig bussresa inom landet på en eller flera dagar.
- * Planerar resa i samråd med bussbolag.
- * Samverkar med bussbolaget.
- * Tar emot anmälan till resa och sammanställer en eventuell deltagarlista.
- * Vid flerdagarsresor lämnas deltagarlistor till buss/resebolag, som sedan skickar ut resebevis och inbetalningskort. Buss/resebolagets avbeställningsregler gäller.
- * Vid endagarsresor där biljettbokningar ingår lämnas deltagarlistor till buss/resebolag, som sedan skickar ut resebevis och inbetalningskort. Buss/resebolagets avbeställningsregler gäller.
- * Samverkar, när så är önskvärt, med studieansvarig i fråga om studiebesök, resor till utställningar, konserter, teaterbesök etc.

- * Samverkar med program-och festansvariga.

Anmälningar till månadsmöten:

- *Tar emot anmälningar till förekommande möten och sammankomster.
- *Upprättar deltagarlista
- * Har det övergripande ansvaret i kommunikationen med restaurangansvarig, lotteriansvarig, ordföranden eller motsvarande när det gäller antal deltagare, logistik och förtäring i samband med sammankomster.
- * Delger restaurangansvarig eller motsvarande slutligt besked om antalet gäster.

Värdinna:

- * Deltar i månadsmöten.
- * Delger eventuellt praktiska förhållningssätt såsom exempelvis vilket bord som kommer först i fråga vid servering,
- * Ansvarar för att serveringen fungerar.
- * Ansvarar för att alla medlemmar hittar en plats i lokalen,

Ansvarig 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 under månadsmötena.
- * 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 festansvariga:

- * Ansvarar för att planerad budget för underhållning inte överskrids.
- * Planerar program halvårsvis.
- * Använder blanketten ”Engagemangsavtal” vid upphandlingar.
- * Ansvarar för att programmet genomförs och utvärderar.
- * Ser till att erforderliga hjälpmedel finns på plats för föredragshållare / underhållare.
- * Respekterar koordinators tidsschema inför manusstopp.
- *Arrangerar och genomför beslutade fester och engagerar medarbetare i festkommittén.
- *Föreslår styrelsen aktiviteter som syftar till att stimulera den sociala gemenskapen.

Hedersmedlemskap:

Hedersmedlemskap kan av årsmötet tilldelas särskilt förtjänt medlem. Med detta förstås särskilt betydelsefulla insatser för föreningen såsom medlem av styrelsen eller annat särskilt betydelsefullt uppdrag under minst 15 år. Merparten av tiden ska avse styrelsearbete. Enligt styrelsebeslut befrias hedersmedlemmen för framtida årsavgifter till föreningen.

Samma förutsättningar gäller vid dödsfall. Medlemmen hedras då med blommor eller på annat lämpligt sätt.

Ansvarig för Väntjänst:

- * Ansvarar för uppvaktningar och kondoleanser enligt styrelsebeslut
- * Medlem gratuleras med vykortshälsning från och med 75 år och därefter var femte år
- * Kondoleanser när båda (make/maka eller sambo) är medlemmar i föreningen.
- * 100-åring gratuleras med blommor.

Ansvarig för hörselfrågor:

- * Tar del av förbundets och distriktets hörselvårdsaktiviteter.
- * Föreslår styrelsen initiativ till förbättring för hörselskadade medlemmar.
- * Ser till att möteslokalernas eventuella tekniska hjälpmedel sätts i drift före mötet och stängs av därefter.

Webbansvarig:

- * Ansvarar för att webbplatsen är uppdaterad.
- * Svarar för utskick av medlemsbrev och information till medlemmarna antingen via webbplatsen eller email
- * Levererar information kontinuerligt.

Medlemsregisteransvarig:

- * Tar emot ansökan om medlemskap
- * Skickar välkomstbrev med programblad och inbetalning/girerings avi
- * Underhåller föreningens medlemsregister i Miriam
- * Tar fram adressetiketter från medlemsregistret Miriam
- * Är kontaktperson för brevduvorna
- * Kuvertering och distribution av programblad för vår och höst utförs för närvarande av medlemsregisteransvarig
- * Meddelar väntjänstansvarig information om aktuella högtidsdagar och dödsfall bland medlemmarna enligt styrelsebeslut.

Lotteriansvarig:

- * Ansvarar för att planerad årsbudget för lotterier inte överskrids.
- * Planerar, genomför och utvärderar lotteriverksamheten.
- * Redovisar slutresultat vid kalenderårets slut till styrelsen.

Var och en:

- * Anmäler själv till sekreteraren punkter, som vederbörande önskar få behandlade vid nästa styrelsemöte senast en vecka före mötet.
- * Bidrar till positiv stämning.
- * Medverkar till att hålla medlemsregistret aktuellt genom information till medlemsansvarig.
- * Medverkar i rekryteringen av nya medlemmar genom att tala med vänner och bekanta.
- * Medverkar till att värdinnan kontaktas då oförutsedda händelser i samband med att månadsmöten inträffar.
- * Ser till det som förenar i vår förening.
- * Samråder med kassören innan föreningen ikläds ansvar för enskilt arrangemang, som inte täcks av gällande budget.
- * Är medveten om att vid skilda uppfattningar löses frågan i styrelsen.

Tänkvärda hederliga ledord för föreningsfunktionärer:

- * Glädje.
- * Klarsynthet.
- * Lyhördhet.
- * Positivism.
- * Respekt för vars och ens arbetsområde.
- * Tillgänglighet.
- * Välkomnande.
- * Ärlighet.
- * Ödmjukhet.

Ljungsbro 2018-08-22

Godkänt underlag.

Wivi-Anne Tjäder

Sekreterare

Christer Vindeby

Ordförande