



Arbetsordning för SPF Seniorerna Gullvivan Vingåker

FÖRENINGENS ANSVAR OCH VERKSAMHET
ORDFÖRANDE: LARS-GUNNAR KARLSSON 23-10-10

Innehåll

Arbetsordning för SPF Seniorerna Gullvivan Vingåker.....	2
Föreningens ansvar och verksamhet	2
Ansvarsområden i styrelsen	3
Ordförande	3
Kassör	3
Sekreterare.....	3
Medlemsansvarig	3
Webbansvarig	3
Övriga ledamöter i styrelsen	4
Handbok för funktionärer i SPF Seniorerna Gullvivan Vingåker.....	5
Valberedning	5
Revisorer	5
Programgruppen för månadsmöten/Styrelsen alt ansvarig medlem	5
Ledamot i Regionala pensionärsrådet (RPR)	6
Ledamot i Kommunala pensionärsrådet (KPR).....	6
Resansvarig	6
Studieverksamhet	6
Friskvårdsansvarig	6
Bingoansvarig	7
Bridgeansvarig	7
Ansvarig för "Promenad varje onsdag"	7
Ansvarig för "Boule i Baggetorp"	7
Golfansvarig	7
Avtal med Studieförbundet.....	7
Aktiviteter där annan förening är arrangör och bjuder in till samverkan och deltagande. I vissa fall finns utsedd kontaktperson från SPF Seniorerna Gullvivan.....	7

Arbetsordning för SPF Seniorerna Gullvivan Vingåker

Föreningen leds av en styrelse som utses på årsmötet. Styrelsen leder föreningens verksamhet och svarar för föreningens organisation, verksamhet och ekonomi. Styrelsen består av ordförande, vice ordförande, kassör, samt det antal ledamöter som bestäms av årsmötet. Styrelseprotokoll justeras av ordförande och sekreterare. Förutom styrelsen finns ett stort antal verksamhetsansvariga som arbetar enskilt eller i arbetsgrupper för att genomföra föreningens program och aktiviteter.

Styrelsens möten hålls, som regel, 1: a tisdagen/månad med uppehåll i juli. Rum i Studieförbundets lokaler bokas enligt avtal om samarbete.

Styrelsen har en gemensam mailadress gullordf@googlegroup.com där hela styrelsen ingår. Administreras av medlemsansvarig. Styrelsen har en gemensam molnlagrings-plats för gemensamma dokument. SPF Gullvivan på Google Drive. Administreras av medlemsansvarig. För digitala möten används Teams. Alla i styrelsen har tillgång till Office 365 via SPF Sörmlandsdistriktet och SPF Seniorernas intranät.

Styrelse och samtliga funktionärer erbjuds regelbundet utbildningsdagar, inspirationstillfällen och nätverksmöjligheter via SPF Sörmlandsdistriktet och SPF Förbundet

Föreningens ansvar och verksamhet

Föreningens uppgift är enligt stadgarna att

- Informera medlemmar i frågor som berör dem
- Verka för gemenskap, trygghet och trivsel bland medlemmarna
- Tillvarata medlemmarnas intressen på det lokala planet—till exempel genom kommunala pensionärsråd
- Aktivt rekrytera nya medlemmar
- Bedriva verksamhet som främjar förståelse och solidaritet mellan generationerna

Ansvarsområden i styrelsen

Ordförande

Leder och samordnar arbetet i styrelsen.
Skickar ut dagordning till styrelsemöten senast en vecka före mötet.
Representerar föreningen vid externa kontakter.
Tecknar föreningens firma tillsammans med kassör.

Kassör

Sköter löpande in- och utbetalningar.
Leder budgetarbetet inför årsmöte.
Ansvarar för löpande bokföring.
Ansvarar för löpande uppföljning mot budget under verksamhetsåret.
Rapporterar till styrelsen med resultat- och balansrapport varje styrelsemöte.
Tecknar föreningens firma tillsammans med ordförande.

Sekreterare

Skriver protokoll och mailar dessa för synpunkter inom en vecka efter styrelsemötet.
Protokollet justeras vid nästa styrelsemöte och arkiveras.
Ser till att styrelsen får tillgång till justerade protokoll.

Medlemsansvarig

Upprättar och uppdaterar medlemsförteckningen.
Håller kontakten med medlemmarna inför och under årsmöten.
Skickar massmail med medlemsinformation till alla medlemmar som har e-post och brev till övriga.
Sköter uppvaktningar till alla som fyller 80,85 etc med blomstercheck och gratulationskort.
Administrerar lunchinbjudan till nya medlemmar 1 gång/år
Årlig ekonomisk avstämning med Studieförbundet

Webbansvarig

Ansvara för och uppdatera hemsidan.
Ansvara för föreningens Facebooksida och lägga ut information.
Lägga ut information på/om SPF-appen.
Annonsera om månadsmöten i Katrineholms-Kuriren.
Digitaliseringsansvarig, kontakt med Sörmlandsdistriktet
Deltar i projektet Säker@digitalt
Skapa aktiviteter (månadsmöten bla) i Studieförbundets webbverktyg och rapporterar deltagare efter genomförd aktivitet

Referat och foton från varje månadsmöte på hemsida och Katrineholms-Kuriren ("Din förening") samt i Tidningen Senioren ("Landet runt")

Övriga ledamöter i styrelsen

Deltar i styrelsens möten och det arbete som beslutas där

Handbok för funktionärer i SPF Seniorerna Gullvivan Vingåker

Valberedning

Kontakta avgående i styrelsen om de vill kvarstå alt säga upp sitt uppdrag, gör detta före 1 oktober.

Gå igenom vilka som avsagt sig uppdrag samt diskuterar nya tänkbara kandidater. Fördelar uppdrag för kontakt med tänkbara kandidater.

Medlemslista finns tillgänglig som hjälp.

Sammanställa förslag till kandidater i ett word-dokument/PDF som publiceras på hemsidan och skickas i mass-mail till alla med e-post.

Uppdraget ska helst vara slutfört före jul.

Revisorer

Ta del av protokoll och granska att beslut har verkställts.

Kontrollera medlemsavgifter och kontantkassor. Granska räkenskaperna, verifikationer och bokföring.

Analysera resultat- och balansräkning.

Avlämna revisionsberättelse till årsmötet. Tillstyrka eller avstyrka ansvarsfrihet för styrelsen.

Programgruppen för månadsmöten/Styrelsen alt ansvarig medlem

Program på månadsmöten

Skaffa information och önskemål om vad som är aktuellt för månadsmöten.

Planera program för 11 möten per år. Blandning av underhållning, föredrag, påverkansfrågor och information.

Upprätta programförslag.

Framtagande av Programblad som överensstämmer med info på hemsidan (service till "icke-digitala")

Kontakter och kontroller

Ta kontakt med respektive programinslag/personer som är aktuella och kontrollera om de kan åta sig uppdraget. Kontrollera kostnad och stäm av med styrelsen/budget.

Faktura

Se till att underhållarna/föreläsarna skickar ett fakturaunderlag till föreningens kassör.

Inför aktuellt månadsmöte

Inför månadsmöte kontaktas den/de som står för mötets programinslag för att säkerställa att det är ok för medverkan.

Lotteriansvarig på månadsmöten

Införskaffa det antal lotteriringar som anses gå åt till våra månadsmöten.

Inköp av vinster sker till ett värde av hälften av inkomsterna minus kostnaden för lotteriringar. Redovisa till kassören.

Lokalen för månadsmöte

Bokas av någon som utsetts av styrelsen. Samlingssalen Humlegården är gratis för föreningen och bokas via Vingåkers kommun.

Inköp till månadsmöten – kaffe med bröd på månadsmöten

Numera förhandsanmälan en vecka före mötet. Inhandla varor till de som anmält sig plus några extra. Kvitto på utgifterna lämnas till kassören. Alternativt beställ från catering om så beslutats.

Mötesvärd, ansvarig för grupp som förbereder och utför efterarbete i lokalen på mötesdagen

Möblera inför mötet samt duka borden. Städa efter mötet. Torka av bord och återställ bord och stolar. Diska, töm papperskorgar och eventuellt sopa golven. Kontrollera att kylskåpet är tomt på egna varor.

Ledamot i Regionala pensionärsrådet (RPR)

Representant, vald av SPF Sörmlandsdistriktet, deltar i Regionala pensionärsrådets möten och rapporterar till föreningens styrelse på styrelsemöten.

Information och medlemsdialog på månadsmöten och på hemsida.

Ledamot i Kommunala pensionärsrådet (KPR)

Representanter deltar i Kommunala pensionärsrådets möten och rapporterar till föreningens styrelse på styrelsemöten.

Information och medlemsdialog på månadsmöten och på hemsida

Resansvarig

Resansvarig/reseansvariga tar fram underlag för resor utifrån medlemmarnas önskemål samt efter egna efterforskningar. Ansvarig tar emot anmälningar och upplyser om betalningssätt för resan.

Vissa resor kan rapporteras via Studieförbundet. Reseprogrammet stäms av med kontaktperson på studieförbundet.

Studieverksamhet

Studieansvarig/studieansvariga informerar medlemmarna om vilka studiecirklar som finns tillgängliga. Tar emot anmälningar och informerar om tid och plats.

Studieverksamheten sker på Studieförbundet och rapporteras som aktivitet i deras webbverktyg.

Friskvårdsansvarig

Har kontakt med Sörmlandsdistriktet och förbundet gällande friskvård och aktiviteter inom området.

Har kontakt med föreningens olika motions- och friskvårdsaktiviteter.

Ansvarar för aktiviteter och information under "Friskvårdsvecka" årligen i maj månad.

Bingoansvarig

Bingoansvarig/bingoansvariga informerar medlemmarna om tid och plats när bingon äger rum. Ansvariga informerar om kostnad för bingospel och fika. Eventuellt överskott redovisas till föreningens kassör. Lokal upplåtes av Vingåkers kommun på Sävstagården.

Bridgeansvarig

Bridgeansvarig/bridgeansvariga informerar medlemmarna om tid och plats när bridgen äger rum. Ansvariga informerar om kostnad för bridgespel och fika. Eventuellt överskott redovisas till föreningens kassör. Resultatet från varje veckotävling meddelas webbansvarig som publicerar på hemsida och Facebook. Bridgeansvarig skickar varje veckas resultat till Katrineholms-Kuriren ("Din förening") Lokal upplåtes av Vingåkers kommun på Sävstagården.

Ansvarig för "Promenad varje onsdag"

Motionsansvarig/motionsansvariga informerar medlemmarna om tid och plats för promenader. Aktiviteten rapporteras till Studieförbundet.

Ansvarig för "Boule i Baggetorp"

Ansvarig informerar medlemmarna om tid och plats för boule.

Golfansvarig

Föreningsmästerskap: planerar tävlingen tillsammans med Vingåkers Golfklubb, införskaffar vinster, informerar medlemmarna (via webb och möten)

Distriktsmästerskap och förbundsmästerskap planeras årligen i SPF Seniorerna. Golfansvarig informerar och entusiasmerar till deltagande.

Avtal med Studieförbundet

Vissa aktiviteter redovisas till Studieförbundet Vingåker. Avstämning sker med studieförbundet varje år samt då eventuell ny aktivitet påbörjas med föreningen som arrangör.

Aktiviteter där annan förening är arrangör och bjuder in till samverkan och deltagande. I vissa fall finns utsedd kontaktperson från SPF Seniorerna Gullvivan

- Promenad tisdag, Anhörigcentrum och Svenska Kyrkan
- Träna på Actic med seniorrabatt. Styrketräning/badhusentré, ingår i Actic-avgiften

- Line Dance, PRO
- Boule och kasta påse, PRO
- Luftgevärsskytte, Vingåkers jaktskytteklubb
SPF Seniorerna har en kontaktperson som informerar och tar emot i lokalen.
- Golfkrocket, Vingåker krocket klubb
- Söndagskafé på Humlegården, samordnas av Anhörigcentrum
SPF Gullvivan arrangerar Söndagskafé 1-2 ggr/termin. Kaféansvarig ansvarar för information, för kaffe och hembakt samt att bokar underhållning till kaféet i samlingssalen på Humlegården.

Arbetsordning antagen av SPF Seniorerna Gullvivan 2023-10-10