

ARBETSORDNING FÖR SPF SENIORERNA ALE 2022

Organisation

SPF Ale har förutom sin styrelse fyra kommittéer, fem lokalkommittéer och ett antal arbetsgrupper för sin verksamhet.

Festkommittén

ska anordna och vara sammanhållande för årsmötet och ett antal fester med speciell karaktär såsom Sommarfest, Julfest, Uppmuntransträff för funktionärerna, Välkomsträff för nya medlemmar, Träff för 85-plussare.

Friskvårdskommittén

ska anordna olika friskvårdsaktiviteter så att de flesta av våra medlemmar kan hitta något som passar dem och som de vill delta i.

Marknadskommittén

ska sammanställa och producera programhäftet, träffa avtal med lokala företag om lokala medlemsförmåner som rabatter på varor och tjänster. Arbetar med medlemsvård och medlemsrekrytering och deltar i jul- och andra marknader/event i kommunen.

Kommittén för Studiebesök, kultur och resor

ska erbjuda ett utbud av olika aktiviteter som ska stimulera medlemmarna till ett trevligt socialt umgänge. Ambitionen ska vara att presentera minst en aktivitet per månad utöver föreningens fasta program.

Lokalkommittéerna

anordnar vardera en årlig sammankomst samt biträder med rekrytering av nya medlemmar både till sin egen lokalkommitté och till föreningen.

Övriga funktioner/ansvarsområden

Sammanställande i respektive kommitté: Planerar och leder kommitténs arbete i enlighet med föreningens verksamhetsplan. Svarar för nyrekrytering till sin kommitté tillsammans med styrelsen

KPR-representanterna: Företräder föreningen i KPR (Kommunala pensionärsrådet) i äldrefrågor samt rapporterar till styrelsen

Sammanställande för Backaviksgruppen: Har i uppdrag att arrangera trevliga och omväxlande föredrag/underhållningar en gång per månad under vår och höst

Sammanställande för lokalkommittéerna: Ansvarar för att respektive lokalkommitté anordnar en sammankomst varje år samt biträder med rekrytering av nya medlemmar både till sin egen lokalkommitté och till föreningen.

Brukarråden ska främja social gemenskap och aktivitet på kommunens äldreboenden samt för brukarna av hemtjänst

Läkemedelsombudet: Informerar medlemmarna om läkemedels- och hälsofrågor

Trafikfrågeansvarig: Informerar medlemmarna om trafik- och säkerhetsfrågor

Försäkringsfrågeansvarig: Bistår medlemmarna i frågor som rör SPF:s försäkringar

Medlemssekreteraren: Ansvarar för att MIRIAM hålls aktuellt och skickar välkomstbrev till nya medlemmar.

Facebook-administratör och -moderator ansvarar för insläpp av medlemmar i den slutna facebookgruppen samt raderar ev. olämpliga inlägg.

Webb-ansvarig: Ansvarar för att föreningens websida hålls aktuell

Ale kontakt- och stödverksamhet: Vi stöder föreningen genom att tillsätta en representant i styrelsen och ge ett årligt ekonomiskt bidrag

Arbetsgruppen för äldres hälsa: Ordnar föredrag i frågor som rör äldres hälsa, hjärt-lungräddning, hörselfrågor och synproblem

Dataansvarig

Håller kontakt med distriktet i datafrågor.

Revisorerna

Revisorerna granskar den ekonomiska förvaltningen och rapporterar direkt till styrelsens ordförande. Revisionsavstämning skall göras en gång per tertial med rapport till ordförande. Även den löpande verksamhetsförvaltningen samt protokoll och andra handlingar såsom avtal etc. revideras.

Årsredovisningen revideras av revisorerna gemensamt.

Valberedningen

Valberedningen håller kontakt med styrelsen under året och har i uppgift att i god tid inför årsmöten efterfråga fortsatt intresse för omval och föreslå ersättare av styrelsemedlemmar, KPR-representanter, revisorer och valberedning.

Valberedningen kan vid behov också vara behjälplig med förslag av ledamot till kommittéerna.

Administrativa rutiner för styrelsen

Styrelsemöten hålls vår och höst (uppehåll juli och augusti) 1:a onsdagen i månaden kl 09.30 i Nols Folkets hus (eller via Zoom om detta behövs pga t ex pandemismitta).

Ordföranden sänder kallelse med förslag till dagordning ca en vecka i förväg.

Fasta punkter på dagordningen: Föregående mötesprotokoll, Rapporter om genomförda och kommande aktiviteter, ekonomi, medlemsutvecklingen, rapporter från resp kommitté.

Protokoll publiceras på föreningens hemsida och sänds med e-post till styrelsemedlemmar.

Teckningsrätter/attester uppdateras efter vare årsmöte.

När det gäller förvaring av originalprotokoll och redovisningshandlingar saknar vi ett säkert utrymme för detta. Ale kommun "bearbetas" tills vi har en lösning. (Alf)

Styrelsemedlemmarnas fasta uppgifter:

Ordförande: Leder föreningens verksamhet och styrelsemöten, Håller kontakt med Distriktet och närliggande förening/föreningar.

Vice ordförande: Biträder ordförande och vid behov leder styrelsemöten

Ekonomiansvarig: Sköter föreningens ekonomi, samverkar med revisorerna

Sekreterare: Skriver mötesprotokoll, ansvarar för utskick av e-post.

Personliga uppgifter för nuvarande styrelseledamöter:

Alf: Ordförande, rapporterar till Alekuriren, administratör för Facebook-sidan har behörighet för inloggning till kommunens lokaler.

Anita: Vice ordförande, rapporterar till/från MAK, sammanställer "brödtexten" till programhäftet, rapporterar till Alekuriren, ansvarar för att Arbetsordningen revideras två gånger per år, moderator för Facebook-sidan, har behörighet för inloggning till kommunens lokaler.

Gun: Kassör, håller kontakt med sammankallande för Lokalkommittéerna.

Iris: Sekreterare, rapporterar till/från SKR, sköter samtliga utskick till medlemmarna via e-post eller eventuellt brevpост.

Barbro: Rapporterar till/från Festkommittén, bokar lokal och fika mm till årsmöten, fester och styrelsemöten.

Lars: Rapporterar till/från Friskvårdskommittén.

Monica: Håller kontakt med Arbetsgruppen för äldres hälsa, Backaviksgruppen, Läkemedelsombudet samt med cirkelansvariga.

Filip: Ansvarar för att funktionärslistan hålls aktuell.

Christina: Rapporterar till/från KPR, håller kontakt med Brukarråden och bistår vid rekrytering av nya brukarråd samt Kommunicerar med Ale Kontakt- och stödverksamhet och är föreningens representant i deras styrelse.

Övriga fasta, personliga uppgifter

Revisorer:	Lennart Sjöberg, Sven Svensson
Valberedning:	Doris Gustafsson, Kerstin Öberg, Margareta Persson
Medlemssekreterare:	Ann-Kerstin Alm
Hemsidesansvarig, foto:	Sven Svensson
Dataansvarig:	Kerstin Öberg
Kondoleansutskick:	Lena Pettersson
Arbetsgruppen för äldres hälsa:	Kerstin Boge

ÅRSKALENDER

Uppgifter per månad

Januari

Ekonomisk rapport till revisorerna, Revisionsrapport upprättas

Publicering på Hemsidan (senast 2 veckor före årsmötet) av:

- Föredragningslista
- Valberedningens förslag
- Verksamhetsrapport och Verksamhetsplan
- Revisionsrapport
- Resultat och balansräkning

Funktionärsträff

Februari

Årsmöte

Konstituerande styrelsemöte (direkt efter årsmötet)

Fotografering av kommittéer och färdigställande av Programhäftet

Träff med nya medlemmar

Mars

Utskick av programhäftet

Arbetsordningen uppdateras

April

Maj

Träff med 85+ medlemmar

Revisorerna stämmer av och rapporterar till styrelsen per tertial

Juni

Försommarfest

Juli

Augusti

September

Revisorerna stämmer av och rapporterar till styrelsen per tertial

Oktober

Arbetsordningen uppdateras

November

Framtagning av Verksamhetsrapport och Verksamhetsplan

Förbered annonsörer/förmånsgivare inför nästa års Programhäfte

Valberedningen aktiveras

Funktionärslistan uppdateras

Julfest

December

Årsmötet annonseras i Alekuriren FÖRE JUL (senast 5 veckor före årsmötet. Kallelse till årsmötet sker också via e-post, hemsida samt på Facebook (senast 5 veckor före mötet)

Motioner ska lämnas in (senast 4 veckor före årsmötet).

FIRMATECKNING OCH ATTESTORDNING FÖR SPF SENIORERNA ALE 2021

SPF Seniorerna Ales registreringsnummer: 802421-5462

I detta dokument, som är en bilaga till föreningens Arbetsordning, beskrivs rutiner för attestering och firmateckning för SPF Seniorerna Ale. Rutinerna ska säkerställa god kontroll och samtidigt medge effektiv och smidig hantering.

I avsnittet firmateckning klargörs vilka funktionärer som har rätt att företräda föreningen utåt i olika sammanhang. I avsnittet attestering preciseras vilka funktionärer som har rätt att godkänna kostnader och därmed utbetalningar.

Firmateckning

Enligt stadgarna är det styrelsen för SPF Seniorerna Ale som företräder föreningen.

Konto på Handelsbanken: 6854 290 663 962

Bankgiro: 5745-6857

Konto på Handelsbanken: Fondkonto 6852 676 175 023.

Konto på Swedbank: Företagskonto 8105-9,964 351 692-6;

Bankgiro: 5136-3208

Enligt konstituerande styrelsebeslut är firmatecknarna för SPF Seniorerna Ale under 2021:

Alf Persson, 470106-4018 ordförande

Gun Andersson, 490402-5584, ekonomiansvarig

Ovanstående funktionärer tecknar firma SPF Seniorerna Ale enligt följande: Alf Persson och Gun Andersson tecknar firma var för sig.

Attestering

Attestering innebär ett godkännande av i första hand kostnader för föreningen, vilket innebär att man tillstyrker kostnader efter att granskning skett att mottagen vara eller tjänst motsvarar överenskommen kvalitet och kvantitet.

Attest utförs av ansvarig för resa, teaterbesök, sammankomst, cirkel, projekt etc.

Övriga omkostnader för föreningen attesteras av ordförande.

Kassören Gun Andersson har delegation att attestera löpande omkostnader upp till 3 000 kr per transaktion.

Redovisningar från sammankomster skall göras på fastställda formulär och undertecknas av ansvarig för arrangemanget.

Resersättningar och kostnadsersättningar redovisas på fastställda formulär och attesteras av kassören Gun Andersson efter kontroll att gällande ersättningsregler tillämpats.

Attest eller underskrift utförs med namnteckning och datum

Fastställd vid styrelsemöte den 2021

Alf Persson

Ordförande