

ARBETSORDNING FÖR SPF SENIORERNA ALE 2023

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 den egna lokalkommittén 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-administratörer ansvarar för insläpp av medlemmar i den slutna facebookgruppen samt raderar gamla och ev. olämpliga inlägg.

Web-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, revisorer och valberedning samt KPR-representanter.
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 respektive 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 (Bengt).

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 och samverkar med revisorerna.

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

Personliga uppgifter för nuvarande styrelseledamöter:

Bengt: Ordförande, har behörighet för inloggning till kommunens lokaler

Anita: Vice ordförande, sammanställer "brödtexten" till programhäftet, ansvarar för att Arbetsordningen revideras två gånger per år, har behörighet för inloggning till kommunens lokaler, rapporterar till Alekuren, administratör för Facebook.

Gun: Kassör, håller kontakt med sammankallande för Lokalkommittéerna.

Ann-Louise: Sekreterare, håller kontakt med Backaviksgruppen

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

Lars: Rapporterar till/från Friskvårdskommittén.

Filip: Ansvarar för att funktionärslistan hålls aktuell, rapporterar till/från SKR

Monica: Rapporterar till Alekuren, håller kontakt med Arbetsgruppen för äldres hälsa, Läkemedelsombudet samt cirkelansvariga

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

Övriga fasta, personliga uppgifter

Revisorer:	Lennart Sjöberg, Dan-Åke Larsson
Revisorssuppleant:	Alf Persson
Valberedning:	Margareta Persson, 2 vakanser
Medlemssekreterare/Försäkringsfrågor:	Ann-Kerstin Alm
Hemsidesansvarig och foto:	Sven Svensson
E-mailutskick:	Iris Gustafsson
Dataansvarig:	Kerstin Öberg
Administratörer Facebook:	Alf Persson, Sven Svensson, Dick Olsén
Kondoleansutskick:	Lena Pettersson
Arbetsgruppen för äldres hälsa:	Kerstin Boge
Verksamhetsrapport och Verksamhetsplan:	Kerstin Öberg
Läkemedelsombud:	Birgit Fagrell
Trafikfrågor:	Jan-Peter Eldh
Cirkelansvariga:	Doris Gustafsson, Kerstin Öberg, Ulf Bergdahl

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

Fotografering av kommittéer och färdigställande av Programhäftet

Konstituerande styrelsemöte. Inom 14 dagar efter årsmötet.

Mars

Utskick av programhäftet

Arbetsordningen uppdateras

Träff med nya medlemmar

AprilMaj

Träff med 85+ medlemmar

Revisorerna stämmer av och rapporterar till styrelsen per tertial

Juni

Försommarfest

JuliAugustiSeptember

Revisorerna stämmer av och rapporterar till styrelsen per tertial

Oktober

Arbetsordningen uppdateras

November

Framtagning av Verksamhetsrapport och Verksamhetsplan

Förbered annonsörer/förmångsgivare 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 2023

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 2023:
Bengt Boge, 450315–5253, ordförande
Gun Andersson, 490402–5584, ekonomiansvarig

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

Attester

Attester 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.

Reseersättningar 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 5 april 2023

Bengt Boge
Ordförande

RIKTLINJER FÖR INTERN REPRESENTATION MM

Gäller från den 5 april 2023 och ingår som en bilaga till föreningens arbetsordning.

Sammanträden i kommittéer, styrelsen och liknande.

Vår förening får tills vidare disponera möteslokaler mm utan kostnad i Folkets hus, bygdegårdar mm. Sammanträden bör därför i första hand hållas i någon av dessa lokaler. Sammanträden kan, om man föredrar det, istället hållas i bostaden hos någon av deltagarna. Det normala är att föreningen ersätter kostnader för kaffe och smörgås eller liknande förtäring. Faktura skickas till föreningens kassör, märkt med kostnadsnummer. Väljer man att ha sammanträden/möten i hemmet ersätter föreningen med 40 kr/deltagare.

Sammanträdeskostnader utöver detta kan ersättas av föreningen vid enstaka tillfällen om det finns särskilda skäl till detta, men bör i så fall ha förankrats hos ordförande eller kassör.

Avgifter för att delta i lokalkommittéernas arrangerade träffar skall vara 80 kr kr/deltagare. Grundprincipen bör vara att avgifterna i princip ska täcka kostnaderna, men detta är inget absolut krav. Skulle ett arrangemang riskera att gå med underskott (egen budget/över budget) bör man rådgöra med ordförande eller kassör.

Personer, som är med och arrangerar dessa träffar, ska inte behöva erlagga avgift.

Något tak för hur mycket underhållning vid dessa träffar får kosta finns inte. Här gör arrangören en skälighetsbedömning. Om tveksamhet finns bör man rådgöra med ordförande eller kassör.

När det gäller **större/dyrare aktivitet**, typ resor eller liknande, erlägger även kommittémedlemmar full avgift.

Deltagande i funktionärsträff varje år efter årsmötet. Föreningen bjuder alla förtroendevalda, inkl avgående och nyvalda, enligt den förteckning som finns på vår hemsida, på en inspirationsträff med lunch i början av året. Denna är kostnadsfri för de förtroendevalda medan medföljande partner/vän betalar självkostnadspris.

Ersättning för "arbets"-resa med egen bil. Från den 1 januari 2021 ersätter föreningen resor med egen bil med 25 kr/mil.

Fastställt vid styrelsemöte 5 april 2023