

Förslag till arbetsfördelning i SPF:S styrelse

Detta är ett underlag för hur vi delar upp arbetet och ansvaret inom styrelsen. Varje styrelseledamots uppgift är att bidra till att varje föreningsmedlem känner sig "hemma och trygg" i vår förening.

I detta förslag betyder ledamot såväl ordinarie ledamot som person som står till styrelsens förfogande.

Föreningen har flera olika aktiviteter i form av möten, veckoaktiviteter månadsaktiviteter, fester, resor etc. Från styrelsen utses en eller ett par ledamöter för respektive aktivitetsområde. Eftersom aktiviteterna ser olika ut kan organisation och utförande variera. Styrelseledamoten kan därefter delegera uppgifterna till andra medlemmar eller tillsätta grupper för genomförandet. Styrelseledamotens ansvar innebär dock ett helhetsansvar för planering, genomförande och slutrapportering till styrelsen. I detta ansvar ligger också att se till att aktiviteten dokumenteras genom foton och tidningsnotiser.

Styrelsemöten

Ordinarie styrelsemöte hålls en gång per månad med uppehåll under juni och juli. Styrelsen sammanträder sista helgfria tisdagen med undantag för december då möte sker enligt överenskommelse.

Kallelse skall skickas ut till varje ledamot i god tid före mötet.

Rapporter skall lämnas på mötet av respektive aktivitetsansvarig på ett sådant sätt att varje styrelseledamot har full information om aktivitetens läge. (Tänk på att var och en i styrelsen har samma ansvar gentemot medlemmarna vad gäller föreningens drift)

Ansvarig planering och genomförande: Ordförande/vice ordförandena

AU

AU består av ordförande, vice ordförandena, sekreterare och kassör. Sammanträder vid behov.

Ansvarig: Ordförande

Budget

Budget upprättas av AU efter information från respektive styrelseledamots ansvarsområde. Budgeten skall vara klar i så god tid före årsmötet att den tillsammans med dagordning kan skickas ut till medlemmarna i samband med kallelse till årsmötet.

Ansvarig: Ordföranden

Ekonomi

Upprättande av löpande resultats- och balansrapporter samt handhavande av ekonomiska medel. Ordförande och kassör tecknar firma var för sig. Rapport skall lämnas vid varje styrelsemöte gällande: Resultat, likviditet, fordringar, kommande utbetalningar etc.

Ansvarig: Kassör

Sekretariat

Upprättande av protokoll, ansvarig för medlemsinformation genom text skrivelser i massutskick resp kalendern

Ansvarig: Sekreteraren

Web, mail och hemsida

Ledamoten svarar för att hemsidan hålls aktuell, sköter webben, tar emot mejl som skickas till föreningen och vidarebefordrar dessa, skickar ut "massmejl" till våra medlemmar

Ansvarig: En ledamot

Kontakter

Kontakter med utomstående respektive med förbundet och distriktet ansvaras av ordförande och vice ordförandena. Detsamma gäller PR som t.ex. i press och radio. Undantag från detta gäller medlemsfrågor, som handhas av medlemsansvarig och vissa ekonomifrågor som handhas av ekonomiansvarig.

Medlemsfrågor

Svarar för medlemsregistret internt och gentemot förbundet. Skickar ut handlingar till och besvarar frågor från personer som önskar att bli medlemmar.

Ansvarig: Medlemsansvarig

Väntjänsten

Väntjänsten består av ett antal frivilliga medlemmar, som välvilligt ställer upp för att göra det möjligt för alla medlemmar att delta i det vardagliga.

Ansvarig: En ledamot

KPR

Ledamoten skall vara föreningens representant i det Kommunala pensionärsrådet. Ledamoten skall delta i möten och överläggningar mellan pensionärsorganisationerna och kommunens styrelser och nämnder.

Ansvarig: En ledamot

Årsmöte/Kickoff

Årsmöte och kickoff genomförs av AU. Kallelse till årsmöte skall ske enligt gällande regler och bestå av balans- och resultaträkning samt verksamhetsberättelse för det gångna året och förslag till budget för det kommande året jämte verksamhetsplan. Detta skall vara medlemmarna tillhanda i god tid före årsmötet. Årsmötet skall hållas på ordinarie månadsmöte i februari.

Kickoffen, som är uppstarten på det nya året och till vilken alla med ansvarsområde kallas, skall hållas snarast efter det att årsmötet ägt rum

Ansvarig: AU

Månadsmöte

Månadsmöte skall hållas första tisdagen i varje månad med undantag för juni och juli, då inget möte hålls. Planering av program, bokning av underhållare och mötesledare, information och rapport i tidningen före resp efter mötet samt det praktiska genomförande åligger ansvarig. På mötet skall information ges om kommande aktiviteter och våra aktivitetspärmar skall finnas tillgängliga. (Betalningar handhas av ekonomiansvarig)

Ansvarig: Ordförande

Torgkaffet:

Torgkaffet skall arrangeras varje torsdag under överenskommen tid. Det praktiska genomförandet såsom planering, bokning av program, teknik och servering samt information i tidningen handhas av ansvarig. På mötet skall information ges om kommande aktiviteter och våra aktivitetspärmar skall finnas tillgängliga. (Betalningar handhas av ekonomiansvarig)

Ansvarig: En ledamot

Återkommande veckoaktiviteter:

Radio SPF, friskvård, studiecirklar, körsång, fredagsluncher m. fl.
Styrelseledamoten svarar för att det utses ledare för respektive aktivitet. Ledamoten skall ha kontinuerlig kontakt med varje aktivitetsansvarig och förvissa sig om att verksamheten bedrivs på ett för medlemmarna önskvärt sätt. Löpande rapport lämnas på styrelsemötena.

Ansvarig: En Ledamot

Fester och andra aktiviteter:

Fester och andra liknande aktiviteter organiseras av ansvarig. I uppgiften ligger att boka lokal och ev artist, göra reklam för aktiviteten i våra aktivitetspärmar och på vår hemsida, svara för iordningställande av lokal före resp efter

aktiviteten, anordna ev bar för förfriskningar och inhandla erforderliga drycker, beställa och organisera servering av ev mat.

Vad gäller anmälningar, förskottsbetalningar och uppföljning gäller speciella bestämmelser. (Se under "Resor").

Ansvarig: En ledamot

Resor:

I uppdraget ligger att planera, upphandla och genomföra resan. I våra aktivitetspärmar resp på hemsidan skall information lämnas. Ledamoten eller en av denne utsedd person är reseledare med allt vad detta innebär gällande ansvar och ev kontakter för resans genomförande samt efterföljande arbete.

Ansvarig: En ledamot

Anmälningar till resor, fester och andra aktiviteter och förskottsinbetalningar administreras av en speciellt utsedd ledamot, som också ser till att det webbaserade systemet beträffande anmälningar hålls á jour. Anmälningarna skall så långt möjligt ske via hemsidan. Tills vidare kan dock anmälningar göras via särskilda listor, SMS eller per telefon till denna ledamot, och bekräftelse skall göras att betalning (del- eller hela beloppet) skett. Pengarna skall betalas in på särskilt konto för dessa aktiviteter och ansvarig ledamot skall ha "tittar- och kontroll-behörighet" till detta konto, dvs ej full tillgång, vilket ordnas genom banken. Alla fakturor och andra verifikat gällande dessa aktiviteter skall tillställas vederbörande ansvarig för kontroll och attest innan utbetalning får ske.

Övrigt

För andra aktiviteter utses ansvarig av AU vid varje särskilt tillfälle. Skulle ytterligare deltagare behövas för en särskild aktivitet utses dessa av den huvudansvarige. Rapport gällande senast utförda aktiviteter resp. vad gäller kommande aktiviteter skall lämnas av ansvarig på varje styrelsemöte, så att styrelsen, som ju är huvudansvarig för föreningens ALLA aktiviteter, har full information och insyn i föreningens verksamhet.