

Befattningsbeskrivning och arbetsordning för styrelse- medlemmar och funktionärer

SPF Seniorerna Filbyter

2023-10-30

Befattningsbeskrivning för SPF Filbyter

Styrelsemedlemmar

Ordföranden åligger

- att ansvara för att styrelsen genomför det som åligger densamma enligt stadgarna
- att representera föreningen utåt
- att representera föreningen i samarbete med förbund, distrikt och kommun
- att i möjligaste mån delegera arbetsuppgifter inom styrelsen och föreningens medlemmar
- att tillsammans med sekreteraren göra en föredragningslista till styrelsemöten
- att tillsammans med styrelsen följa upp tagna beslut, så att de blir genomförda
- att ~~tillsammans med kassören~~ upprätta förslag till verksamhetsplan och presentera den för styrelsen
- att besvara frågor från pressen rörande föreningen

Vice ordföranden åligger

- att ersätta ordföranden när så erfordras
- att i samråd med ordföranden följa föreningens arbete

Sekreteraren åligger

- att föra protokoll vid styrelsemöten
- att vara ordföranden behjälplig vid upprättande av föredragningslista till styrelsemöten
- att skriva verksamhetsberättelse tillsammans med ordföranden
- att informera pressen om kommande aktiviteter och lämna redogörelser för genomförda aktiviteter
- att ansvara för att styrelsens alla handlingar blir arkiverade
- att ansvara för styrelsens arkiv

Kassören åligger

- att föra föreningens räkenskaper
- att redovisa räkenskaperna vid styrelsens sammanträden
- att göra bokslut
- att upprätta balans- och resultaträkning
- att vara föreningens arbetsgivare inför skatteverket
- att upprätta budget för kommande verksamhetsår
- att då det gäller utgifter för olika aktiviteter vara delaktig

- att vara länken mellan SV (Studieförbundet Vuxenskolan) och föreningen gällande friskvården, för terminsavgifter, löner mm.
 - att vikariera för medlemssekreteraren vid behov
 - att tillsammans med ordföranden upprätta förslag till verksamhetsplan och presentera den för styrelsen
 - att avgifter i medlemssystemet uppdateras årligen
- En mera detaljerad praktisk handledning för kassören finns under arbetsordning

Vice Kassören åligger

- att ersätta kassören när så erfordras
- att biträda kassören vid månadsträffar och andra aktiviteter

Medlemsregisteransvarig åligger

- att ansvara för att medlemsregistret är uppdaterat
- att uppdatera styrelse, funktionärer,
- att göra utskick till nya medlemmar med programkatalog, mm
- att framställa adressetiketter till utskick av programkatalogen
- att på uppdrag av styrelsen göra mejlutskick till medlemmar
- att till styrelsemöten göra den medlemsstatistik som ordförande och styrelse efterfråga

Vice medlemsregisteransvarige åligger

- att ersätta den ansvarige för medlemsregistret när så erfordras

Webbmaster åligger

- att uppdatera hemsidan med händelser och nyheter
- att se till att alla föreningens aktiviteter finns noterade på hemsidan
- att i övrigt hålla hemsidan uppdaterad och aktuell

Vice Webbmaster

- att ersätta webbmaster när så erfordras.

Resansvarig åligger

- att ge förslag till resor
- att ha kontakt med lämpliga researrangörer
- att ta emot anmälningar och upprätta deltagarlistor
- att samverka med programgruppen

Programansvarig åligger

- att sammanställa och göra layout för Filbyters del av programkatalogen
- att samverka med reseansvariga
- att informera styrelsen om sitt arbete
- att ge webbmaster textunderlag för webben
- att ge Studieförbundet Vuxenskolan underlag för våra kulturevenemang

Digitaliseringsansvarig åligger

- att upprätta och årligen underhålla en verksamhetsplan för Digitaliseringsarbetet
- att skaffa underlag för verksamheten genom utskick av enkät två gånger per år
- att organisera en arbetsgrupp som kan driva arbetet med ökad digitalisering bland våra medlemmar
- att samarbeta med andra organisationer för att skapa en mer kraftfull verksamhet, främst övriga SPF-föreningar i Linköping
- att samarbeta med utbildningsorganisationer i och utanför Linköping, främst med SV, Studieförbundet Vuxenskolan
- att informera våra medlemmar om vad som händer inom IT-världen genom Nyhetsbrev, IT-caféer, öppet hus
- att genomföra utbildning för våra medlemmar i de områden som efterfrågas

Lokalansvarig åligger

- att för föreningens räkning boka lokaler för samtliga aktiviteter frånsett lokaler gällande friskvården vilka bokas för sina behov.

Övriga styrelseledamöter åligger

- att vara styrelsen behjälplig
- att vara beredda att ställa upp i kommittéer och andra arrangemang

Funktionärer

Boule-ansvarig åligger

- att besvara frågor angående aktiviteten
- att i mån av tid delta i aktiviteten
- att redovisa aktiviteten till sekreteraren inför verksamhetsberättelsen

Friskvårds-ansvarig åligger

- att verka för att föreningens friskvårdsaktiviteter fungerar såsom dans, gymnastik och promenader
- att rapportera föreningens friskvårdsaktiviteter till sekreteraren inför verksamhetsberättelsen
- att bevaka aktuell friskvårdsinformation

Golfansvarig åligger

- att arrangera det årliga golfmästerskapet för linköpingskretsen
- att propagera för att få flera att spela golf
- att rapportera aktiviteten till sekreteraren inför verksamhetsberättelsen

Organisationsstruktur

Årsmöte

Revisorer

Valberedning

Styrelse

Ordförande

Sekreterare

Vice
Ordförande

Kassör

Ledamot

Ledamot

Ledamot

Ledamot

Ledamot

Grupper

Digitalisering

Resor

Program

Supportgrup-
pen

Medlem

Miljö

Funktioner

Web-master

Lokaler

Boule

Golf

Folkhälsa

Arbetsbeskrivning månadsträffar

Följande gäller hanteringen av våra månadsträffar.

- * Vid styrelsemötet närmast innan månadsträffen ska arbetsfördelningen fastställas för kommande månadsträff. Detta ska ligga som en fast punkt på dagordningen.
- * Utlägg hanteras av kassören och sker via utbetalningen från ekonomisystemet. OBS. På kvittot får endast kostnader finnas som rör föreningen.

A. Ordförande / vice ordförande

- * Hälsar välkommen till månadsträffen och presenterar programmet för dagen och informerar om vad som hänt och vad som kommer att hända i föreningen den närmaste tiden.

Uppdraget månadsvärd, arbetsbeskrivning

Före månadsträffen

- * Ta mot anmälningar
- * Ta ut anmälningslista från Fontänen och göra en komplett lista på anmälda till träffen
- * Den kompletta listan ska överlämnas till kassören som underlag för bokföringen. Listan ska signeras och dateras.
- * Göra en skriftlig beställning till Fontänen angående den möblering/utrustning som önskas för träffen samt beställa förtäring om inte annat beslutats av styrelsen.
- * Går igenom arbetsgången för månadsmötet – vem som gör vad.
- * Se till att det finns eventuella presenter till medverkande på ca 100-300 kr.

Arbetsgången för månadsmötet.

- * Ta emot i entrén och bocka av deltagare, påföra eventuella ej anmälda besökare på listan.
- * Ansvarar för kortbetalningen
- * Ansvarar för swish betalningen
- * Gästerna går fram och får sin förtäring och intar sina platser
- * Efter mötet samlas man för information och utvärdering

Serveringen

- * Duka borden med det som ska vara för aktuell förtäring.
- * Inplockning av porslin startar när det är tomt vid bordet.