

Verksamhetsbeskrivning
för
SPF Seniorerna Håbo
Utgåva 2026 - 2

Innehållsförteckning

Innehåll

Inledning	5
Utgåva 2026 – 2.....	5
Definition av olika roller	5
Detta gäller för funktionärer, sammankallande.....	6
Organisationsskiss	7
Styrelsen.....	7
Sammankallande och övriga förtroendevalda	7
Syfte.....	7
Uppgifter/Aktiviteter.....	7
Gruppindelning/Aktivitetsindelning	8
Övrigt	9
Programkommittén	9
Sammankallande och övriga funktionärer	9
Syfte.....	9
Uppgifter/Aktiviteter.....	10
Friskvård/Hälsokommittén	11
Sammankallande och övriga funktionärer	11
Syfte.....	11
Uppgifter/Aktiviteter.....	11
Studiekommittén.....	12
Sammankallande och övriga funktionärer	12
Syfte.....	12
Uppgifter/Aktiviteter.....	13
Gruppindelning/Aktivitetsindelning	13
Övrigt	13
Resekommittén.....	13
Sammankallande och övriga funktionärer	13
Syfte.....	14
Uppgifter/Aktiviteter.....	14

Gruppindelning/Aktivitetsindelning	14
Övrigt	15
Bridge	15
Syfte.....	15
Samman kallande och övriga funktionärer	15
Medlems och Marknadskommittén	15
Samman kallande och övriga funktionärer	15
Medlemsansvarig.....	15
Syfte	15
Uppgifter/Aktiviteter	15
Marknadsdelen	16
Syfte.....	16
Uppgifter/Aktiviteter	16
Gruppindelning/aktivitetsindelning	16
Övrigt.....	16
Kommunikationskommittén.....	16
Syfte.....	16
Samman kallande	16
Medlemsforum	17
Samman kallande och övriga funktionärer	17
Syfte	17
Målbild	17
Uppgifter/Aktiviteter	17
Övrigt.....	18
Webbredaktionen	18
Samman kallande och övriga funktionärer	18
Syfte	18
Uppgifter/Aktiviteter	18
Facebook	18
Samman kallande och övriga funktionärer	18
Syfte	18

Uppgifter/Aktiviteter	18
Kommunala pensionärsrådet (KPR)	19
Syfte	19
Uppgifter/Aktiviteter	19
Övrigt	20
Regionala pensionärsrådet (RPR)	20
Syfte	20
Uppgifter/Aktiviteter	20
Rådets sammansättning	21
Övrigt	21
Trafikombud	22
Samman kallande och övriga funktionärer	22
Syfte	22
Uppgifter/Aktiviteter	22
Övrigt	22
Trygghetsringningen	22
Samman kallande och övriga funktionärer	22
Syfte	22
Uppgifter/Aktiviteter	23
Gruppindelning/Aktivitetsindelning	23
Övrigt	23
Fastställande av Verksamhetsbeskrivning Utgåva 2026 – 2	23

Inledning

I avsikt att underlätta arbetet och informationsspridningen inom föreningen har styrelsen sammanställt sina och de olika kommittéernas uppgifter och ansvar i ett dokument.

En viktig funktion för denna sammanställning är att kunna presentera vad som görs i styrelsen och i alla kommittéer, för dem som kan tänkas delta i arbetet i någon av dessa verksamheter och att vi i ett framtidsperspektiv kan, genom att göra en förkortad folder, få många fler intresserade att delta i arbetet inom styrelsen och kommittéerna.

Valberedningen bör även ha stor nytta av detta dokument vid sökande efter nya ledamöter till framför allt styrelsen. Styrelsen i sin tur bör ha nytta av det vid tillsättande av nya ledamöter i respektive kommitté.

För att dessa beskrivningar skall ha relevans över tiden önskas information från kommittéerna vid ändrade förhållanden inom respektive kommitté, så snart så har skett.

Utgåva 2026 – 2

Detta är utgåva 2 av verksamhetsbeskrivning 2026. Utgåva 1 har ingen utgåvebeteckning.

Ändringar

- Vi har lagt till utgåvebeteckning
- Texter framför allt vad som generellt gäller för funktionärer samt smärre rättelser i andra textavsnitt.
- Organisationsplanen ligger som bilaga (Bilaga 1) för att enklare kunna ändra i denna utan att det påverkar hela verksamhetsbeskrivningen
- Namn på personer i olika funktioner har brutits ut till en bilaga (Bilaga 2) för att enklare kunna ändra namn utan att detta skall bli en ny utgåva.
- Ett avsnitt med definition av organisationens olika roller har lagts till.

Definition av olika roller

Nedan följer korta definitioner av de olika roller vi har i organisationen:

- **Förtroendevald**
Är personer som väljs på årsmötet. Styrelsen, revisorer inklusive suppleanter, valberedningen, KPR.

- **Sammanställande**
Är den/de personer som är ansvariga för en viss aktivitet (undantag aktivitetsledare resp. cirkelledare se nedan). Ansvarer innebär bl.a att man begär budget för aktiviteten vid behov och medverkar vid budgetdiskussioner med styrelsen. Sammanställande formulerar också en kort rapportering till verksamhetsberättelsen varje år. Sammanställande sköter också rapportering till Studieförbundet Vuxenskolan (SV) om sådant krav finns.
- **Aktivitetsledare**
Ligger inom området Friskvård /Hälsokommittén. Har likartade uppgifter som sammanställande men kallas aktivitetsledare p.g.a placering "under" Friskvårds / Hälsokommittén. Är den/de personer som är ansvariga för en viss aktivitet. Begär budget eller kostnadsersättning från sammanställande Friskvård /Hälsokommittén, undantag om aktiviteten anvisats en egen budget. Medverkar vid behov i budgetarbetet. Aktivitetsledaren formulerar också en kort sammanfattning av årets aktiviteter till verksamhetsberättelsen. Sammanställande sköter också rapportering till SV om sådant krav finns.
- **Cirkelledare**
Ligger inom området Studiekommittén. Fungerar som sammanställande i studiecirkel. Ansvarar för rapportering till SV. Ev budget och / eller utlägg går via sammanställande Studiekommittén.

Detta gäller för funktionärer, sammanställande

- Aktivitetsledare och sammanställande skall kunna bemanna expeditionen i erforderlig utsträckning.
- Samtliga skall kunna delta i möten och konferenser inom respektive arbetsområde
- Sammanställande och aktivitetsledare ansvarar för rapportering inom sin respektive verksamhet till hemsida, Facebook och Medlemsforum
- Aktivitetsledare och sammanställande ska senast i november lämna underlag till verksamhetsberättelse och kommande budget på fastställd blankett.
- Sammanställande och aktivitetsledare ska på begäran ta fram en lista på samtliga funktionärer som erfordras för genomförandet av den aktivitet man ansvarar för och regelbundet redovisa förändringar till sekreteraren. Denna lista skall hållas aktuell under året och eventuella förändringar skall meddelas föreningens sekreterare och medlemssekreterare
- Det är av stor vikt att de aktiviteter som kan räknas som kulturaktiviteter annonseras och att det anges att det sker i samarbete med Studieförbundet Vuxenskolan. Aktivitetsledare och sammanställande är ansvariga för att detta görs.

- Alla sammankallande och aktivitetsledare är ansvariga för att aktivitetslistan i Medlemsforum är aktuell.
- Aktivitetsledare och sammankallande skolar in nya funktionärer inom sitt arbetsområde.
- Funktionärer meddelar sammankallande resp. aktivitetsledare om man inte kan närvara vid en aktivitet.

Organisationskiss

Finns som bilaga till detta dokument (bilaga 1)

Styrelsen

Styrelsen består av antal medlemmar som bestäms på årsmötet. Ordförande och ledamöter väljs på årsmötet. Ledamöternas funktion i styrelsen bestäms på konstituerande möte. Uppgift om firmatecknare samt attesträtt bestäms i styrelsen på konstituerande möte

Sammanställande och övriga förtroendevalda

Se bilaga 2.

Ordförande eller ordförandes ersättare är sammankallande. De olika funktionerna i styrelsen är:

- Ordförande (väljs på årsmötet)
- Vice ordförande
- Sekreterare
- Vice sekreterare
- Kassör
- Vice kassör
- Ledamot

Syfte

Leda föreningens arbete under verksamhetsåret.

Fastställa och arbeta med strategier, långsiktig planering och kontroll av övrig verksamhet samt policyer (Bilaga 3 – Policy vid uppvaktning).

Uppgifter/Aktiviteter

Ansvara för uppdelning av styrelsearbetet i inre och yttre verksamhet och att kommittéer, utskott och liknade bildas och att ledare för respektive blir tillsatta.

Gruppindelning/Aktivitetsindelning

Ordförandes uppgifter och ansvar

- Representera föreningen.
- Leda styrelse- och föreningsmöten.
- Ansvara för att det förs protokoll vid sammanträden.
- Se till att fattade beslut genomförs.
- Teckna föreningens firma.
- Svara för planeringen inför framtiden.
- Tillse att föreningens stadgar efterlevs.
- Företräda SPF Seniorerna vid Gårdsrådets årsstämma och på ordförandemöten.
- Delegera arbetet så att alla, i styrelsen, har uppgifter.
- Ansvara för press och mediakontakter.

Vice ordförandes uppgifter och ansvar

- Vid den ordinarie ordförandes frånvaro träda in i dennes ställe.
- Medverka vid ordförandemöte med Gårdsrådet.
- Ställföreträdande för press och mediakontakter.

Kassörens uppgifter och ansvar

- Förvalta föreningens ekonomiska tillgångar.
- Svara för budget, bokföring och bokslut.
- Göra in- och utbetalningar.
- I samarbete med sekreterare ansöka och bevaka bidrag från exempelvis kommunen.
- I samarbete med sekreterare hantera uppskov från deklaration
- Inkassering av avgifter vid möten och träffar.
- Deklarera, lämna inkomstuppgifter, betala skatter och avgifter.
- Bevaka och skicka kravbrev på ej inbetalda fakturor till exempel annonsintäkter.
- Teckna, oftast tillsammans med ordföranden, föreningens firma.

Vice kassörens uppgifter och ansvar

- Vid den ordinarie kassörens frånvaro träda in i dennes ställe.
- Dessutom som ordinarie ledamöters uppgifter och ansvar.

Sekreterarens uppgifter och ansvar

- Skicka ut kallelse till styrelsesammanträden.
- Föra protokoll vid styrelsesammanträden.
- Lämna uppgifter som förbund och distrikt behöver när det efterfrågas.

- I samarbete med kassör ansöka och bevaka bidrag från exempelvis kommunen.
- I samarbete med kassör hantera uppskov från deklaration
- Sköta föreningens korrespondens.
- Sammanställa och skriva ut verksamhetsberättelse och verksamhetsplan.
- Vara arkivarie.
- Med hjälp av medlemsregistret upprätta en funktionärsförteckning.
- Följa upp hedersmedlemmars med flera jämna födelsedagar enligt policy (bilaga 3)
- Svara för ut- och inåtriktad information.
- Ansvara för att expeditionen bemannas.
- Ansvara för datateknik i expeditionen i samarbete med gårdsrådet

Vice sekreterarens uppgifter och ansvar

- Vid den ordinarie sekreterarens frånvaro träda in i dennes ställe.
- Dessutom som ordinarie ledamöters uppgifter och ansvar.
- Ansvarar för att läsa in meddelandena som finns på telefonsvararen

Ledamöters uppgifter och ansvar

- Beredd att stödja en funktion i styrelsen vid vakanser.
- Ha ett eget ansvarsområde.
- Att biträda vid möten och arrangemang
- Fullgöra tilldelade arbetsuppgifter

Övrigt

I övrigt verka för en god stämning inom föreningen samt arbeta framåtriktat för alla seniorer inom föreningen. Se till så att medlemmarna informeras om viktiga ämnen på genom våra kommunikationskanaler och på Medlemsträffar där Styrelsen ansvarar för innehållet.

Programkommittén

Sammankallande och övriga funktionärer

Se bilaga 2,

Syfte

Vi skall arrangera medlemsträffar minst 7 gånger per år och ett antal PUB-kvällar per år. Medlemsträffar 2: a torsdagen och pubkvällar 4:e torsdagen i aktuell månad. För innehåll på Medlemsträffarna ansvarar styrelsen.

Målbild

Vi skall se till att det är trevligt och stimulerande att delta i våra arrangemang.

Under medlemsträffarna skall det inte bara vara underhållning utan även informationsspridning om våra föreningsaktiviteter samt extern information som exempelvis om Kommunala pensionärsrådet (KPR) och annat som är av intresse för målgruppen.

Vi har även som målsättning att utöka programverksamheten på både dagtid så väl som på kvällstid.

Uppgifter/Aktiviteter

Programkommittén bör bestå av minst 12 medlemmar och bland dessa finns följande speciella funktioner:

Sammanställande

- Skicka ut kallelse till våra möten.
- Leda våra möten.
- Komma med idéer och förslag – för framtiden.
- Boka lokaler för vår verksamhet.
- Ansöka om serveringstillstånd.
- Presentera programkommittén för nya medlemmar.
- Meddela styrelsen vilka som ingår i programkommittén före varje årsmöte.
- Skriva aktivitetsrapport till studiekommittén.
- I samråd med styrelsen fastställa avgifter för entré och dryck
- Budget för verksamheten äskas en gång per år i samband med budgetmötet inför nästa verksamhetsår.

Sekreterare

- Skriva minnesanteckningar under mötet.
- Efter mötet skicka ut minnesanteckningar till medlemmarna i kommittén

Artistbokningen

- Ta fram olika förslag på artister och föredragshållare och presentera dessa på våra möten.
- Hålla kontakt med redaktionskommittén och webb-master om de texter som vi vill få in i Medlemsforum/SPF hemsida avseende våra olika arrangemang.

Serveringsgruppen

- Ansvariga för alla inköp till PUB-kvällar och medlemsträffar.
- Dukning av borden och servering på månadsmöten/Pub-kvällar, färdigställa Pub-tallrikar till Pub-kvällar. Koka kaffe till medlemsträffarna.
- Diskning.

Lotterigruppen

- Köpa in vin och andra priser till våra lotterier.
- Försäljning av lotter och hålla i lotteridragningen

Systembolagsgruppen

- Ansvara för inköp av öl och vin till pubkvällarna och andra fester
- Bestämma "vårt pris" för resp. produkt utifrån styrelsens riktlinjer
- Iordningställa försäljningsbordet i baren o hjälpa till där
- Efter varje pubkväll sammanställa en "kvar i förrådet"-lista

Iordningställande av lokalen

- Innan sammankomsten hjälps vi åt att göra iordning lokalen utifrån hur många som anmält sig och efteråt ser vi till att återställa lokalen, städa, tömma soporna, köra engångsflaskorna till återvinningen och panta returburkar/flaskor. Alla i programkommittén hjälps åt med detta.

Friskvård/Hälsokommittén

Sammanställande och övriga funktionärer.

Se bilaga 2

Syfte

Inspirera till och arrangera verksamheter som aktiverar kropp och själ och ger möjligheter till social samvaro.

Utveckla verksamheten med nya och inspirerande aktiviteter.

Uppgifter/Aktiviteter

Aktivetsledarens uppgifter och ansvar

- Sammankalla och leda regelbundna möten.
- Se till att minnesanteckningar efter friskvårdsmöten skrivs och skickas till mötesdeltagarna.
- Kontakt med distriktets friskvårdssektion.
- Ta in önskemål om lokalbehov och skicka dessa till gårdsrådet.
- Ta in önskemål om start och sluttider när det gäller olika aktiviteter samt rapportera detta till Medlemsforum och hemsidan.
- Göra reklam för friskvården exempelvis på månadsmöten, möten med nya medlemmar.
- Tillsammans med alla ledamöterna i friskvårdskommittén planera inför framtiden.

- Ta fram verksamhetsberättelse och verksamhetsplan med hjälp av gruppledarna inför årsmöten.
- Budget för verksamheten äskas en gång per år i samband med budgetmötet inför nästa verksamhetsår.

Följande delaktiviteter ingår:

- Natur och kulturvandringar
- Vintersport – Längdskidåkning
- Stavgång
- Bowling
- Shuffleboard
- Bordtennis
- Senoryoga
- Seniordans
- Boule
- Rullstolspromenader
- Cykel utan ålder
- Gåfotboll

Övriga ledamöters uppgifter och ansvar

- Ha ett eget ansvarsområde med planering och genomförande.
- Göra reklam genom att till exempel skriva i Medlemsforum och berätta om aktiviteter.
- Delta i SPF-mästerskap om aktuellt
- Skriva reportage från respektive aktivitet för publicering i Medlemsforum och på hemsidan.

Studiekommittén

Sammanställande och övriga funktionärer

Sammanställande: Se bilaga 2.

Syfte

Arrangera studiecirkel som svarar mot medlemmarnas önskemål i samarbete med Studieförbundet Vuxenskolan (SV). Varje idé eller önskemål bör kommittén ventilera och i första hand försöka skaffa en cirkelledare och sedan se om intresse finns bland medlemmarna. Kommittén kan även själva komma med förslag på lämpliga ämnen för studiecirkel.

Uppgifter/Aktiviteter

Hantera och administrera cirklar genom att:

- Kontrollera med befintliga cirkelledare om deras kurser kommer att fortsätta nästa termin samt fånga upp nya ämnen för cirklar. Sista datum för detta är 31 mars för hösten och 30 september för våren. Dessa datum är satta för att kommittén skall kunna sammanställa och boka lokaler.
- Äska budget för aktiviteterna en gång per år.
- Besöka pågående cirklar för att få en uppfattning om allt fungerar.
- Ha träff i kommittén en gång per termin.
- Meddela ansvarig för cirkel att hen är ansvarig för redovisning till SV.
- Ansvarig i kommittén är ansvarig för kontakterna med SV i övrigt.
- Inför varje ny cirkel skall ansvarig vara med på första träffen för att informera om SV och där bland annat ta upp den försäkring som gäller alla cirkeldeltagare.
- Meddela till Medlemsforums sista höst och vårnummer vad som gäller avseende studiecirklar kommande termin.
- På månadsmöten berätta kort om nya studiecirklar och om studieverksamheten generellt.

Gruppindelning/Aktivitetsindelning

Varje studiecirkel ha en ledare och uppgifter om dessa finns i Medlemsforum.

Övrigt

Förutsättningar för att vi skall få bidrag är att vi anmäler studiecirkelarna i god tid, helst före cirkelns start, till SV. Fyll noga i alla önskade data enligt blankett, namn, adress, telefon och fullständigt personnummer. Ledaren för cirkeln får sedan, på SV:s webbsida, bokningslista på alla deltagare som cirkelledaren använder för närvarorrapportering vilket är ett krav för att vi skall få bidrag. Om nya deltagare tillkommer kan cirkelledaren fylla i dessa själv.

Varje studiecirkel skall ha minst 3 deltagare inklusive ledaren. Minst 3 studietimmar (45 minuter) per sammankomst och minst 3 sammankomster. I övrigt skall alla SV:s regler följas.

Resekommittén

Sammanställande och övriga funktionärer

Kommittén bör bestå av 5 medlemmar med en person som är utsedd till sammankallande och en utsedd till kassör.

Se bilaga 2

Syfte

Kommitténs uppgift är att planera, annonsera och genomföra resor för våra medlemmar i SPF Seniorerna Håbo.

Resorna skall vara av olika slag.

Kultur:	Teater, konsert, musikal, opera, museum, besök och guidning vid olika sevärdheter.
Utflykter:	Dagsutflykt i Bålstas närområde (upp till 20 mil) med buss, båt eller tåg.
Kryssning:	Med Viking Line, Tallink Silja Line eller Birka Cruises till olika hamnar i Östersjön.
Flerdagarsresor:	Inom landet med huvudinriktning mot olika landskap samt till utlandet.

Uppgifter/Aktiviteter

Inriktningen är att göra 11–12 resor per år. Resorna är avsedda för våra medlemmar men det skall finnas möjlighet även för utomstående att följa med om det finns plats och för dessa tillkommer en extra avgift.

Alla resor med kulturella inslag skall anmälas till Studieförbundet Vuxenskolan (SV) för att föreningen skall erhålla kulturbidrag. Kulturbidrag erhålls endast för resor inom Uppsala län.

Gruppindelning/Aktivitetsindelning

Till varje resa väljs en huvudansvarig. Denne har följande uppgifter:

- Sköta kontakter med bussbolag, besöksmål, matställen m.m. vid egenorganiserade resor samt med reseleverantör vid köpt resa.
- Ansvara för annonseringen i Medlemsforum och på hemsidan och ta emot anmälningar.
- Vara reseledare och vid behov med stöd av övriga i resekommittén som är med på resan.
- Ansvara för att det skrivs en reserapport till Medlemsforum och hemsidan.
- Skicka kulturrapport till SV.

Budget för verksamheten äskas en gång per år i samband med budgetmötet inför nästa verksamhetsår.

Övrigt

För att klargöra föreningens ansvar finns en resepolicy annonserad på vår hemsida, den kan bli uppdaterad varför en kontroll är lämplig inför varje resa.

Resor där reseföretag inte är medarrangörer, ansvarar kassören för all ekonomi tex, fakturor och inbetalningar av deltagare. Kassören redovisar till styrelsens kassör.

Bridge

Syfte

Anordna regelbundet bridgespel samt ha sommarbridge.

Samman kallande och övriga funktionärer

Se bilaga 2

Medlems och Marknadskommittén

Samman kallande och övriga funktionärer

Samman kallande: Ronnie Jyrell

Övriga funktionärer se respektive område nedan.

Medlemsansvarig

Medlemsansvariga och ansvariga för medlemsregistret är: Karl-Axel Boström och Annika Magnusson.

Syfte

De huvudsakliga syftena för medlemsansvariga är att:

- Välkomna nya medlemmar så att de känner gemenskap och trivsel i vår förening.
- Ta vara på nya medlemmars intresse.
- Nya medlemmars kunskap bidrar till föreningens utveckling.

Målbild

Vi, i Medlems- och Marknadskommittén, lägger stor vikt vid att alla medlemmar ska känna sig sedda och omhändertagna. Detta är också en attityd som vi vill ska gälla för alla funktionärer vid kontakt med medlemmar.

Uppgifter/Aktiviteter

- Registrera medlemmar samt uppdatera medlemsregistret, vilket innebär att medlemsuppgifter rättas och medlemskap ajourhålls.

- Informera utdelaransvarig om nya medlemmar, adressändringar och informera om avlidna eller medlemmar som gått ur föreningen, samt mailansvarig om nya medlemmars mailadresser.
- Förbereda och genomföra 2 välkomst- och informationsmöten per år för nytillkomna medlemmar.
- Månadsträff; ta hand om nya medlemmar, en hjälpande hand till kassören, (
- Skicka brev till nya medlemmar samt värdekupong efter betalning.
- Samarbeta med marknadskommittén för att synliggöra föreningen och vårt stora utbud av aktiviteter.
- Budget för verksamheten äskas en gång per år i samband med budgetmötet inför nästa verksamhetsår.

Marknadsdelen

Funktionärer: Se bilaga 2

Syfte.

Kommittén ska marknadsföra vår förening på sådant sätt att den upplevs positivt och attraherar seniorer.

Uppgifter/Aktiviteter.

Delta i evenemang som är bra för exponering av vår organisation, samt är lämpliga för medlemsvärvning, som till exempel Håbo festdag, marknader och tillställningar där vi ger information om våra aktiviteter.

Gruppindelning/aktivitetsindelning

Vid de olika evenemangen har många utanför kommittén hjälpt till.

Ursula Edfast – Hemsidan och kontakten med "Musik i Uppland"

Övrigt

Gruppen ser fram emot nya idéer kring marknadsföring.

Kommunikationskommittén

Syfte

Sköta extern kommunikation för SPF Seniorerna Håbo. Detta innefattar vår tidning Medlemsforum, Webb och Facebook samt SPF appen. Kommittén har en egen mejladress där man kan skicka in bidrag. De olika delarna i kommittén avgör sedan bästa sätt för publicering.

Sammanställande

Sammanställande för hela kommittén är föreningens sekreterare.

Medlemsforum

Samman kallande och övriga funktionärer

Se bilaga 2.

Syfte

Genom att edera tidskriften Medlemsforum skall medlemmarna i SPF Seniorerna Håbo informeras om föreningens verksamhet, samt skall artiklar och kåserier som kan vara intressanta för målgruppen presenteras.

Målbild

Medlemsforum skall utges med de antal nummer per år, enligt av styrelsen fastställd utgivningsplan.

Samtliga medlemmar ska ha tillgång till papperstidskriften genom kommitténs försorg.

Medlemsforum skall även placeras på ett antal institutioner och väntrum.

Tidskriften ska även finnas på föreningens hemsida.

Uppgifter/Aktiviteter

Redaktionskommittén arbetar med sammanställning av referat från genomförda verksamheter i föreningen, information om kommande aktiviteter, annonser som inbringar pengar till utgivningen, samt artiklar från medlemmarna.

Medverka för att få fler, som kan skriva referat och ta foton från olika aktiviteter, såsom möten, sammankomster, studiecirkel mm. Att göra detta.

Budget för verksamheten äskas en gång per år i samband med budgetmötet inför nästa verksamhetsår.

Sälja annonser

- Att bearbeta annonsörer/sponsorer. I huvudsak företagare i Håbo kommun och personer som vill stödja föreningen genom annonser i Medlemsforum och på hemsidan, eller på annat sätt ge ekonomiskt bidrag.
- Att de totala intäkterna bör uppgå till en summa som täcker kostnaden för tryckning och distribution av fastställt antal nummer per kalenderår.
- Att inför varje manusstopp i god tid informera och tillställa redaktionskommittén allt annonsmaterial.
- Att när tidningen utkommit, kontrollera alla annonser och göra fakturor på dem, samt dela ut tidningen till samtliga annonsörer tillsammans med aktuella annonsfakturor.

- Att fakturakopior och sammanställning av annonser mejlas till kassören för bevakning av betalningar.

Övrigt

Utgivningsbevis

Tidskriften är från 2017 registrerad hos Patent- och Registreringsverket med föreningens utsedd ansvarig utgivare. För närvarande: Bo Lundgren

Webbredaktionen

Webbredaktionen hanterar SPF Seniorernas webbsida och app (SPF Appen).

Sammanställande och övriga funktionärer

Se bilaga 2

Syfte

Föreningens hemsida informerar primärt medlemmarna i SPF Seniorerna Håbo om föreningens verksamhet och aktiviteter genom nyheter, events, program, artiklar och kåserier. Sekundärt attraherar hemsidan nya medlemmar och sprider information till andra föreningar.

Hemsidan och appen skall upplevas som innehållsrik, trevlig, aktiv och levande.

Under högsäsong skall ny information publiceras inom en vecka.

Uppgifter/Aktiviteter

Webbredaktionen arbetar med sammanställning och publicering av referat eller information från genomförda verksamheter i föreningen, information om kommande aktiviteter och extern information av värde för medlemmarna.

Webbredaktörerna håller sig uppdaterade om systemets utveckling och möjligheter.

Webbredaktionen informerar styrelsen vid behov.

Facebook

Sammanställande och övriga funktionärer

Se bilaga 2.

Syfte

Syfte är att sprida vår information och våra budskap på sociala medier.

Uppgifter/Aktiviteter

Sprida informationen i egen Facebook grupp men även försöka sprida framförallt information om våra aktiviteter i andra grupper.

Kommunala pensionärsrådet (KPR)

Syfte

Kommunala pensionärsrådet (KPR) består av ledamöter från SPF Seniorerna Håbo, PRO Håbo, Bålsta Finska Förening och Anhörigföreningen. Rådet arbetar enligt reglemente och är ett remissorgan underställt kommunstyrelsen.

Målbild

Vårt främsta mål är att få en öppen och kreativ dialog med våra politiker och att få information från först och främst **Vård o Omsorgsförvaltningen** om framtiden vad gäller våra seniorer i kommunen samt att få vara delaktiga i diskussioner när det gäller förändringar inom äldreomsorgen, hemtjänst och färdtjänst samt övrigt som berör målgruppen.

Uppgifter/Aktiviteter

Vår uppgift är att så långt det är möjligt få framföra våra önskemål i olika frågor rörande våra seniorer. Detta skall ske innan kommunstyrelsen eller vård- och omsorgsnämnden fattar sina beslut.

Tidigare Boendekommitté är nu en integrerad del av den interna KPR-verksamheten inom SPF Seniorerna Håbo.

Publicera rapporter från KPR på hemsidan och i Medlemsforum samt informera på Medlemsträffar.

Enligt kommunens hemsida

Pensionärsrådet består av tio ledamöter och åtta ersättare. Av ledamöterna är sex representanter för pensionärsföreningar och fyra ledamöter utsedda av kommunens nämnder.

Pensionärsrådet har många olika uppgifter, några av dem är

- Förstärka inflytandet i alla frågor som rör äldre
- Verka för att pensionärernas frågor beaktas i nämndernas verksamhetsplanering
- Vara remissorgan i de frågor som rör pensionärerna
- Initiera nya pensionärsfrågor i nämnder och förvaltningar.

Kommunala pensionärsrådet består av representanter från fyra organisationer och politiker från kommunstyrelsen, vård- och omsorgsnämnden samt bygg- och miljönämnden.

De representerade föreningarna är

- PRO (Pensionärernas Riksorganisation)
- SPF (Sveriges Pensionärsförbund)
- Anhörigföreningen
- Finska föreningen

Ledamöterna utses för fyra års mandatperiod efter allmänna val.

Ordförande och sekreterare utses av kommunen.

Övrigt

SPF Seniorerna Håbo representant se bilaga 2.

Regionala pensionärsrådet (RPR)

Rådet är ett organ där Region Uppsala och pensionärsorganisationer i Uppsala län samverkar.

Syfte

Syftet med pensionärsrådet är att stärka inflytandet i frågor som gäller äldre, verka för att pensionärens synpunkter beaktas i Region Uppsalas verksamhetsplanering, och vara ett forum för opinionsbildning och kunskapsspridning.

Rådet har i uppdrag att rapportera till regionstyrelsen hur pensionärsorganisationernas intressen tas till vara.

Rådet kan också initiera frågor, samt vid behov uppmana ansvarig styrelse att vidta relevanta åtgärder inom Region Uppsalas verksamhetsområde, som särskilt rör pensionärerna.

Uppgifter/Aktiviteter

En verksamhetsplan ska arbetas fram för varje år. Verksamhetsplanen fastställs av pensionärsrådet och godkänns av regionstyrelsen.

Region Uppsalas företrädare ska informera rådet om planer och förändringar av Region Uppsalas verksamhet och organisation som berör pensionärerna och inhämta synpunkter från rådet i ett så tidigt skede att rådets synpunkter och förslag kan påverka ärendets handläggning.

Rådet ska sammanträda minst fyra gånger per år.

Rådet ska föra vidare information från pensionärsrådets sammanträden, protokoll, direktörsrapporter och presentationer till sina respektive pensionärsorganisationer.

Rådets sammansättning

1. Region Uppsalas pensionärsråd är organisatoriskt knutet till regionstyrelsen.
2. Pensionärsorganisation som tillhör riksorganisation som är representerad i regeringens pensionärskommitté, som genom sin distriktsorganisation bedriver organiserad verksamhet inom Region Uppsala, ska efter beslut av regionstyrelsen vara representerad i rådet.
3. På grund av sin särställning ska även pensionärsorganisationer särskilt inriktade på någon av de nationella minoriteterna, som genom sin distriktsorganisation bedriver organiserad verksamhet inom Region Uppsala, efter beslut av regionstyrelsen vara representerad i rådet.
4. De organisationer som uppfyller förutsättningarna enligt punkt 2 eller 3 har rätt till en plats i rådet. Därutöver har respektive distriktsorganisation rätt till ytterligare en ledamot för varje nytt påbörjat medlemsantal av 5000, per den 31 december året innan valår. För varje organisation utses lika många ersättare som ordinarie ledamöter. Rådets ledamöter och ersättare ska vara bosatta inom länet.
5. Distriktsorganisationen som ingår i Region Uppsalas pensionärsråd ska före den 1 november det år landstingsfullmäktige väljs lämna förslag till regionstyrelsen på ledamöter och ersättare. Regionstyrelsen utser därefter ledamöter och ersättare.
6. Regionstyrelsen utser fem politiska ledamöter. Ersättare kan utses.

Regionstyrelsen utser ordförande och vice ordförande i rådet.

SPF Seniorerna är under nuvarande mandatperiod representerade av två ordinarie ledamöter samt två ersättare. SPF Seniorerna Håbo representerar med en ordinarie ledamot, se bilaga 2, denna mandatperiod. Från samrådet Uppsala-Knivsta väljs en ordinarie och en ersättare. För Norra respektive Södra samrådet väljs en ordinarie och en ersättare och man växlar vilken som ska ha respektive roll inför mandatperioden.

Övriga pensionärsorganisationer är PRO, RPG (Riksförbundet Pensionärs Gemenskap), SKPF (Svenska Kommunal Pensionärernas Förbund), SFP (Sverige Finska Pensionärer)

Övrigt

SPF Seniorerna Håbo representant är Susanne Hultgren Edholm

Trafikombud

Samman kallande och övriga funktionärer

Se bilaga 2

Syfte

Bevaka förändringar i trafik och i trafikmiljö som berör medlemmar i SPF Seniorerna och även övriga i denna åldersgrupp.

Uppgifter/Aktiviteter

Delta i kurser och symposium som handlar om trafiksäkerhet.

Bevaka förändringar i trafikmiljön och framföra detta till kommunen via en direkt kanal. Frågor kan även tas upp via KPR. Trafikombudet bör också i samarbete med styrelsen verka som remissmottagare avseende trafikfrågor.

Ombudet skall fortlöpande informera medlemmar och styrelsen om trafikfrågor inom kommunen. Informationen kan göras via Medlemsforum, på webben och/eller på medlemsträffar.

Övrigt

Samarbete med KPR är väsentligt eftersom detta är en återkommande kontaktyta mot kommunen. Vi skall verka för att trafikombudet har en direkt kanal in till kommunen.

Trygghetsringningen

Samman kallande och övriga funktionärer

Samman kallande se bilaga 2.

Syfte

Syftet med trygghetsringningen är att ge en trygghet för ensamboende, nedan kallade "Brukare", genom en daglig kontakt via en telefonsvarare som lyssnas av vid en given tidpunkt.

Om Brukare inte ringt in före angiven tid ringer veckans handläggare först till den berörda Brukaren, om inget svar försöker handläggaren att kontakta den eller de av Brukaren uppgivna kontaktpersonerna, till exempel granne, barn eller släkting.

Uppgifter/Aktiviteter

Ha uppdaterad lista över Brukare som anmält sig via SPF samt en förteckning över kontaktpersoner, namn och telefonnummer för respektive Brukare.

Handläggare har veckovis jour där han/hon avlyssnar telefonsvarare. Om Brukare inte har ringt in till telefonsvarare kontaktas Brukaren eller av Brukaren angiven kontaktperson.

Veckovis lämnar handläggare över uppdraget, med en statusrapportering, till nästa handläggare enligt ett uppgjort schema.

Gruppindelning/Aktivitetsindelning

Ansvarig för trygghetsringningen:

- Säkerställa att listan över Brukare är uppdaterad.
- Säkerställa att respektive Brukare har minimum två kontaktpersoner angivna.
- Regelbundet informera handläggare om förändring av Brukare eller kontaktpersoner.
- Kalla till minimum ett möte per år med samtliga handläggare.
- Säkerställa att telefonabonnemang fungerar.

Handläggare

- Lyssna av telefonsvarare på angiven tid dagligen.
- Kontakta kontaktperson om Brukare inte har ringt in före angiven tid.
- Lämna över information till nästa handläggare enligt fastställt schema.
- Informera ansvarig för trygghetsringning om problem uppstår med till exempel telefonsvararen.

Övrigt

Brukare i trygghetsringning behöver inte vara medlem i SPF.

Fastställande av Verksamhetsbeskrivning

Utgåva 2026 – 2

Verksamhetsbeskrivningen fastställdes vid styrelsemöte 2026-05-20