

Uppdragsbeskrivning/arbetsordning

Ordförande

Styrelsens ordförande väljs av årsmötet. Det åligger ordförande att:

1. Kalla styrelsens medlemmar till dess sammanträden.
2. Tillsammans med sekreteraren förbereda styrelsens sammanträden.
3. Underteckna styrelsens protokoll.
4. Svara för att styrelsen följer verksamhetsplanen.
5. Tillsammans med kassören löpande följa upp föreningens ekonomi.
6. Teckna firman i föreningen tillsammans med en styrelseledamot.
7. Delta i representation eller delegera till annan styrelseledamot.
8. Delta i distriktets utbildningar.
9. Tillsammans med styrelsen utarbeta förslag till verksamhetsplan för nästkommande år.

Vice ordföranden

Styrelsen utser inom sig vice ordförande. Det åligger vice ordföranden att:

1. Vid ordförandens frånvaro handha dennes uppgifter.
2. Tillsammans med ordföranden svara för att styrelsen följer föreningens verksamhetsplan.
3. Delta i distriktets utbildningar
4. Vid behov representera föreningen

Kassören

Styrelsen utser inom sig kassör. Det åligger kassören att:

1. Förvalta föreningens ekonomiska tillgångar.
2. Teckna föreningens firma ensam eller tillsammans med valda firmatecknare.
3. Handha föreningens bankgiro.
4. Ansvara för föreningens bokföring.
5. Betala ut ersättningar.
6. Upprätta bokslut.
7. Upprätta förslag till budget för nästkommande år.
8. Hålla styrelsen fortlöpande informerad om föreningens ekonomi och likviditet.
9. Delta i distriktets utbildningar och vid behov representera föreningen.

Sekreteraren

Styrelsen utser inom sig sekreterare. Det åligger sekreteraren att:

1. Vid sammanträden föra protokoll och distribuera till ordföranden och justerare och därefter till samtliga medlemmar i styrelsen.
2. Svara för föreningens arkiv och låta revisorer ta del av detsamma.
3. Tillsammans med ordföranden sammanställa förslag till årsberättelse.
4. Delta i distriktets utbildningar och vid behov representera föreningen.

Övriga ledamöter

Det åligger övriga ledamöter att:

1. Delta i styrelsens sammanträden.
2. Vara beredd att ta på sig ett ansvarsområde inom styrelsen.
3. Delta i distriktets utbildningar och vid behov representera föreningen.

Ledamöter i KPR

Det åligger ledamöter i KPR att:

1. Hålla kontakten med föreningens medlemmar och inhämta deras synpunkter/önskemål angående äldrefrågor i kommunen.
2. Framföra och verka för att dessa synpunkter/önskemål blir beaktade vid KPR-arbete i kommunen.
3. Delta i samarbete med övriga pensionärsorganisationer i kommunen.
4. Rapportera till styrelsen och föreningen om arbetet och besluten i KPR.
5. Delta i distriktets utbildningar för KPR-ledamöter.
6. Framföra och verka för att hemtjänstindex används i kommunen samt att följa upp kommunens arbete med genomförande av hemtjänstindex fyra kriterier.

Trafiksäkerhetsombuden

Det åligger trafiksäkerhetsombuden att:

1. Genomföra och redovisa aktiviteter i trafiksäkerhetsfrämjande syfte.
2. Hålla kontakt med distriktets ansvarige för trafikfrågor.
3. Delta i distriktets utbildningar för trafiksäkerhetsombud.

Studiekommittén

Det åligger studiekommittén att:

1. I samarbete med Vuxen skolan ansvara för studieverksamheten i föreningen.
2. Samla in idéer och önskemål från föreningens medlemmar.
3. Stimulera och arbeta för att få många medlemmar att delta i studieverksamhet.
4. Sammanställa föreningens studieprogram för publicering.
5. Delta i distriktets utbildningar.

Program och resekommittén

Det åligger program- och resekommittén att:

1. Sammankalla och leda arbetet med program och resor.
2. Samla in idéer från medlemmarna.
3. Göra förslag till program/resor och presentera detta för styrelsen.
4. Utforma ett programhäfte och distribuera detta till medlemmarna.
5. Utforma affischer till månadsmöten och placera ut dessa.
6. Skicka annons till SLA inför föreningsmöten/sammankomster och ett referat till SLA/hemsidan efter att dessa ägt rum.
7. Delta i distriktets utbildningar.

Rekryteringskommittén

Det åligger rekryteringskommittén att:

1. Utarbeta en plan för medlemsvärvning.
2. Arbeta för att behålla medlemmar i föreningen.
3. Ordna informationsmöte för nytillkomna medlemmar.
4. Följa medlemsutvecklingen i föreningen.
5. Delta i distriktets utbildningar.

Boule och golfansvariga

Det åligger ansvariga att:

1. Ordna och inbjuda till tävlingar
2. Svara för att föreningen är representerad med lag i distriktstävlingar.
3. Vid intresse instruera nybörjare från föreningen.
4. Rapportera till styrelsen om arbetet.
5. Informera på föreningsmöten
6. Delta i distriktets utbildningar.

Medlemsansvarig

Det åligger medlemsansvarig att:

1. Ansvara för och registrera förändringar i det databaserade medlemsregistret.
2. Skicka brev till medlem i samband med högtidsdagar och till anhörig vid dödsfall.
3. Rapportera till styrelsen.
4. Delta i distriktets och förbundets utbildningar.

Digitaliseringsansvarig

Det åligger ansvarig att:

1. Sköta föreningens hemsida och löpande föra in information om aktuella aktiviteter.
2. Svara för att föreningens program finns på hemsidan.
3. Delta i distriktets och förbundets utbildningar.

Servicegruppen

Det åligger servicegruppen att:

1. Förbereda månadsmötena tillsammans med planeringsgruppen.
2. Köpa in vinster till lotteriet och sälja lotterna (årorna) på månadsmötena.
3. Vara entrévärdar och särskilt ta hand om nya medlemmar.

Friskvårdsansvarig

Det åligger friskvårdsansvarig att:

1. Planera och genomföra aktiviteter i friskvårdande syfte.
2. Ta kontakt med övriga ansvariga (t.ex. programgrupp, trafikansvarig...) för att samordna verksamheterna.
3. Informera på månadsmöten.
4. Hålla kontakt med distriktets ansvarige för friskvårdsfrågor.

5. Delta i distriktets utbildningar.

Valberedare

Valberedare utses på årsmötet.

Det åligger valberedare att:

1. Ta reda på om nuvarande ansvariga vill fortsätta sitt uppdrag nästkommande år.
2. Föreslå till årsmötet personer till samtliga lediga befattningar.
3. Hålla kontakt med styrelsen.