

# Arbetsordning 2026 – Styrelse och arbetsgrupper

---

SPF Seniorerna Skövde

Fastställd vid styrelsesammanträde 13 april 2026

## Arbetsordningens omfattning

- Styrelse: Ordförande, Sekreterare, Kassör, Medlemsansvarig, Studie- och aktivitetsansvarig, Press- och informationsansvarig, Föreningslokalansvarig, [Webb-IT/AI-ansvarig](#)
- Revisorer
- Valberedning
- Arbetsgrupper: Programgrupp, Medlemsgrupp, Lokalgrupp, Vårdgrupper vid föreningsmöten

## Riktlinjer för styrelsens arbete

- Styrelsen sammanträder normalt en gång per månad.
- Ärenden till styrelsemöten anmäls till sekreteraren.
- Föredragningslista skickas till styrelseledamöterna **senast en vecka** före mötet.
- Arbetsutskott kan bildas vid behov för att förbereda ärenden.
- Expeditionen på Galathea hålls öppen helgfria måndagar kl. 10.00–12.00.
- Expeditionen är stängd 15 juni–15 augusti samt under jul- och nyårshelgen.
- Styrelseledamöter bör delta i kurser som anordnas av SPF Seniorerna Skaraborgsdistriktet.
- Föreningen ska vara representerad i Kommunala pensionärsrådet (KPR).

## Ordförande

- Leder styrelsens arbete och fördelar arbetsuppgifter.
- Representerar föreningen utåt.
- Undertecknar skrivelser och avtal.
- Attesterar föreningens betalningar.
- Tar fram förslag till årlig verksamhetsplan och ansvarar för dess genomförande.
- Initierar informationsmöte för nya medlemmar varje år.

SPF Seniorerna Skövde  
Södra Trängallén 3, 541 46 Skövde  
Tel: 070-4153292, [spfskovde@telia.com](mailto:spfskovde@telia.com)  
Org nrt 866601-0254  
[www.spfseniorerna.se/skovde](http://www.spfseniorerna.se/skovde)

- Initierar informations- och inspirationsmöte för ledare av studiecirkel och aktivitetsgrupper.
- Organiserar och leder föreningens representanter vid möten i SPF-distriktet och vid möten med samverkansgrupp för alla SPF Seniorernas föreningar i Skövde
- Bidrar med ordförandebrev i programhäftet vår och höst.

## **Sekreterare**

- Ansvarar för aktuell kontaktlista över styrelsen och befintliga arbetsgrupper.
- Upprättar dagordning i samråd med ordföranden.
- Skickar kallelser till styrelsemöten.
- För protokoll vid styrelsemöten.
- Ser till att protokoll justeras och arkiveras.
- Distribuerar justerade protokoll till revisorer och valberedning.
- Upprättar jurlista för expeditionen.
- Tar fram förslag till verksamhetsberättelse.

## **Kassör**

- Ansvarar för föreningens ekonomi och bokföring.
- Tar fram budgetförslag tillsammans med ordföranden.
- Verkställer betalningar.
- Redovisar ekonomiskt läge vid varje styrelsemöte.
- Upprättar årsbokslut.
- Tar hand om entréavgifter och lotteripengar vid medlemsmöten
- Tar hand om kontantinkomster från verksamheter i Galathea
- Är kontaktperson för lotterigrupperna
- Överlämnar bokföring till revisorerna senast en månad före årsmötet.

## **Medlemsansvarig**

- Ansvarar för föreningens medlemsregister.
- Redovisar medlemsläget vid styrelsemöten.
- Tar fram adressunderlag för medlemsutskick.
- Ansvarar för och är sammankallande i medlemsgruppen.
- Ansvarig för planering och genomförande av "Friskvårdens dag" och "Seniormässan.
- Upprättar personalpool för medlemmar som är beredda att hoppa in vid behov.

## **Studie- och aktivitetsansvarig**

- Har överblick över föreningens studiecirklar och aktiviteter.
- Samverkar med Studieförbundet Vuxenskolan.
- Informerar om cirklar och aktiviteter via program, hemsida och e-post.
- Håller kontakt med cirkelledare och aktivitetsledare.
- Inspirerar till nya inslag i verksamhetsutbudet

## **Press- och informationsansvarig**

- Ansvarar för medlemsinformation och utskick.
- Ansvarar för annonser i lokal media.
- Ser till att artiklar om föreningens verksamhet publiceras.
- Ansvarar för produktion av programhäfte vår och höst.
- Ansvarar för framtagning av programblad för medlemsmöten

## **Föreningslokalansvarig**

- Leder lokalgruppen.
- Är kontaktperson mot Skövdebostäder.
- Ansvarar för bokning och uthyrning av lokaler.
- Ansvarar för städning och underhåll.
- Ansvarar för arkivering och uppdaterar arkiveringsplan

## **Webb-och IT/AI-ansvarig**

- Håller föreningens hemsida, SPF-app och FB-sida aktuella.
- Är kontaktperson mot distrikt och förbund i webb- och IT/AI-frågor.
- Utbildar styrelsen och medlemmarna i IT/AI-kunskap.

## **Digital hantering och säkerhet**

### **GDPR och Personuppgifter**

- Medlemsansvarig och sekreterare ska säkerställa att medlemslistor och protokoll hanteras i enlighet med GDPR.
- Inga onödiga personuppgifter ska lagras längre än nödvändigt. Gamla deltagarlistor ska makuleras/rensas årligen.

### **Digitala behörigheter**

SPF Seniorerna Skövde  
Södra Trängallén 3, 541 46 Skövde  
Tel: 070-4153292, [spfskovde@telia.com](mailto:spfskovde@telia.com)  
Org nrt 866601-0254  
[www.spfseniorerna.se/skovde](http://www.spfseniorerna.se/skovde)

- Webbansvarig ansvarar för att en förteckning över föreningens digitala konton och lösenord finns.
- Denna förteckning ska förvaras säkert (t.ex. i ett förseglat kuvert i kassaskåpet eller i en säker digital lösenordshanterare) och vara tillgänglig för ordföranden vid behov.

### **Digitalt Arkiv**

- Protokoll och viktiga styrdokument ska utöver fysisk arkivering lagras i föreningens gemensamma molntjänst med en tydlig mappstruktur.

### **Revisorer**

- Följer föreningens ekonomi och verksamhet.
- Genomför revision inför årsmötet.
- Skriver och föredrar revisionsberättelse.
- Tillstyrker eller avstyrker ansvarsfrihet för styrelsen

### **Valberedning**

- Följer styrelsens arbete under mandatperioden.
- Identifierar kandidater till uppdrag.
- Lämnar förslag på styrelse, revisorer och mötesfunktionärer inför årsmötet.
- Lämnar förslag till medlemsansvarig på personer till personalpoolen.

### **Programgrupp**

- Planerar och genomför program vid medlemsmöten.
- Ansvarar för avtal med artister/föredragshållare.
- Ansvarar för arrangemang i Galathea.
- Lämnar underlag till programblad.

### **Medlemsgrupp**

- Ansvarar för medlemsvård.
- Kontaktar nya medlemmar under deras första år.
- Planerar medlemsvärvning.
- Inbjuder medlemmar med ålder 85+ till något medlemsmöte under hösten

### **Lokalgrupp**

- Ser till att lokaler och inventarier hålls i gott skick.
- Ansvarar för inköp av kontorsmaterial och förbrukningsvaror.

SPF Seniorerna Skövde

Södra Trängallén 3, 541 46 Skövde

Tel: 070-4153292, [spfskovde@telia.com](mailto:spfskovde@telia.com)

Org nrt 866601-0254

[www.spfseniorerna.se/skovde](http://www.spfseniorerna.se/skovde)

## **Värdgrupper vid medlemsmöten**

- Ansvarar för fika och servering.
- Ansvarar för dukning och avstädning.
- Välkomnar deltagare och särskilt nya medlemmar.
- Ansvarar för att programblad och aktuell information finns tillgängligt vid möten
- Tar hand om entréavgifter och lotterier och lämnar kontanter till föreningens kassör