

Arbetsordning 2023 för styrelse och arbetsgrupper.

Denna arbetsordning beslutades vid styrelsesammanträde 2023-03-27.

- Styrelsemöte bör äga rum ca.1 gång/månad.
- Frågor att tas upp på styrelsemöte kan anmälas till sekreteraren.
- Föredragningslista för styrelsemöte skall delges styrelseledamöterna några dagar före mötet.
- Arbetsutskott bildas vid behov och förbereder då ärenden inför styrelsemöte.
- Expeditionen på Galathea skall hållas öppen helgfria måndagar mellan kl. 10.00 – 12.00. Den hålls stängd mellan 15 juni och 15 augusti, samt under jul- och nyårshelgen.
- Styrelsens ledamöter bör delta i de kurser som SPF Seniorerna Skaraborgsdistriktet anordnar inom vars och ens ansvarsområde.
- SPF Seniorerna Skövde skall vara representerade i Kommunala pensionärsrådet KPR genom styrelsemedlem.

Arbetsordningens omfattning.

Styrelse

- Ordförande
- Vice ordförande
- Sekreterare
- Kassör
- Medlemsansvarig
- Studie- och aktivitetsansvarig
- Folkhälsoansvarig
- Press- och informationsansvarig
- Föreningslokalansvarig
- Webbansvarig

Revisorer

Valberedning

Arbetsgrupper:

- Programgrupp
- Medlemsgrupp
- Lokalgrupp
- Vårdgrupper, föreningsmöten

Ansvar och arbetsuppgifter

Ordförande

- Leder och fördelar arbetsuppgifter i styrelsen.
- Representerar föreningen utåt.
- Undertecknar alla utgående skrivelser och avtal.
- Attesterar föreningens betalningar.
- Upprättar i samråd med sekreteraren förslag till dagordning vid möte med arbetsutskott och styrelse samt vid årsmöte.
- Upprättar förslag till årlig verksamhetsplan och ansvarar för dess genomförande.
- Är Folkhälsoansvarig
- Är föreningens representant i KPR
- Initierar och driver informationsmöte för nya medlemmar varje år.
- Initierar och driver informations- och inspirationsmöte för föreningens ledare av studiecirkel och aktivitetsgrupper en gång per år
- Bidrar med ordförandebrevet i Programhäfte, vår och höst.
- Organiserar och leder föreningens representanter vid möten med SPF-distriktet och vid möten med samverkansgrupp för alla SPF Seniorernas föreningar i Skövde Kommun.

Vice ordförande

Posten är vakant, tidigare uppgifter har fördelats på andra ledamöter i styrelsen.

Sekreterare

- Ansvarar för att uppgifter om styrelse och övriga funktionärer meddelas distriktet.
- Ansvarar för en lista med kontaktuppgifter till alla styrelsemedlemmar.
- Sänder ut kallelse till styrelsemöten med förslag till föredragningslista.
- Skriver protokoll vid styrelsemöten.
- Ansvarar för att protokoll från styrelsemöten sänds ut för godkännande till styrelsen och därefter justeras och arkiveras.
- Ansvarar för att justerade protokoll delges revisorer och valberedning.
- Upprättar Jourlista för expeditionen på Galathea.
- Tar fram förslag till verksamhetsberättelse för godkännande av styrelsen.
- Svarar för god ordning på expedition och i arkiv i samråd med lokalansvarig
- Ansvarar i samverkan med medlemsansvarig för att gratulationskort skickas till medlemmar vid födelsedagar från 85 år och därefter med 5 års intervall. (Sekreterarens insats hanteras t.v. av Solveig Sundequist)

Kassör

- Sköter föreningens ekonomi och bokföring.
- Upprättar budgetförslag i samråd med ordföranden.
- Ger förslag till styrelsen hur innehavda medel kan hanteras på ett säkert och bra sätt.
- Verkställer utbetalningar.
- Redovisar för styrelsen vid varje styrelsemöte det aktuella ekonomiska läget.
- Tar fram årsbokslut med balans- och resultaträkning till verksamhetsberättelsen.
- Ansvarar för att nödvändiga ekonomiska handlingar arkiveras.
- Överlämnar i god tid (minst 1 månad) före årsmöte ekonomisk bokföring och övriga ekonomiska handlingar till revisorerna för granskning.
- Tar hand om entréavgifter och lotteripengar efter medlemsmöten
- Tar hand om kontantinkomster från verksamheter i Galathea
- Kontaktperson för lotterigrupperna.

Medlemsansvarig

- Organiserar och leder Medlemsgruppens arbete
- Organiserar och leder Programgruppens arbete
- Ansvarar för medlemsregistreringar och ändringar av sådana registreringar i föreningens datorbaserade medlemsregister.
- Redovisar inför styrelsemöten det aktuella medlemsläget med uppgifter om nya och avlidna medlemmar samt om de som slutat av annat skäl.
- Ansvarar för rapportering till förbundet om förändringar i medlemsregistret.
- Ansvarar för underlag från medlemsregistret för framtagning av etiketter vid medlemsutskick såsom inbjudningar och gratulationer m.fl.

Studie- och aktivitetsansvarig

- Ansvarar för en helhetsbild av föreningens befintliga utbud av studiecirklar och aktivitetsgrupper och rapporterar till styrelsen om förändringar och om verksamhetsläget.
- Samverkar med Studieförbundet Vuxenskolan (SV) angående studiecirkelverksamheten.
- Informerar medlemmarna via Vår- och Höstprogram, via hemsidan och via mailutskick om pågående och nya studiecirklar och aktivitetsgrupper.
- Håller kontakt med cirkelledare och ledare av aktivitetsgrupper
- Håller en aktuell förteckning över cirkelledare och aktivitetsledare med kontaktuppgifter.
- Inspirerar till nya cirklar och aktivitetsgrupper.
- Deltar och stöttar vid uppstart av nya cirklar och nya aktivitetsgrupper.
- Organiserar hanteringen av anmälningar till cirklar och aktiviteter.
- Agerar för att alla cirkelledare och ledare av aktiviteter erbjuds att delta vid Studieförbundet Vuxenskolas studiecirkelledarutbildningar och andra lämpliga ledarutbildningar.

Folkhälsoansvarig

- Följer SPF Seniorernas centrala hälsomål och bearbetar dessa till lokal nivå där det är lämpligt.
- Ansvarar för att folkhälsofrågor kommer med i informationen vid medlemsmöten.
- Informerar i styrelsen och vid medlemsmöten om arbetet i KPR.

Press- och informationsansvarig

- Ansvarar för föreningens grafiska profil.
- Ansvarar för utskick av information till medlemmarna om möten, studiecirklar och aktiviteter och påminnelser därom.
- Ansvarar för annonser i lokala media gällande medlemsmöten, studiecirklar och andra aktiviteter och vidarebefordrar dessa till kassören för inskickning och betalning.
- Ansvarar för att artiklar om föreningens aktiviteter tas fram antingen med egen insats eller med hjälp av medlemmar och att dessa sänds till lokala media och till webbansvarig.
- Skickar in till media och betalar kostnad vad gäller annonser om medlemsmöten och andra aktiviteter
- Ansvarar tillsammans med webbansvarig och medlemsansvarig för framtagning och utskick av föreningens Programhäfte, vår och höst
- Ansvarar för framtagning av programblad för medlemsmöten.
- Samverkar med Webbansvarig vad gäller innehållet på hemsidan.

Föreningslokalansvarig

- Organiserar och leder Lokalgruppens arbete
- Är kontaktperson mot hyresvärderna Skövdebostäder.
- Ansvarar för bokningsschema för lokalerna och för fördelning av tillgängliga tider.
- Ansvarar för uthyrning av Galathea-lokalerna.
- Ansvarar för att organisera och beställa städning av Galathea-lokalerna.
- Ansvarar för att lokaler och inredning vid behov blir reparerade.
- Ansvarar för god ordning på expedition och i arkiv i samråd med sekreteraren samt i Galathea-lokalerna i övrigt.
- Ansvarar för nyckelförteckning och administrerar ut- och inlämning av nycklar.
- Ansvarar för arkivering och uppdaterar arkiveringsplan.
- Är miljöansvarig för föreningslokalerna.

Webbansvarig

- Uppdaterar kontinuerligt föreningens hemsida med ny information, rensar bort gammal information,
- Håller sig ajour med ev. övriga datasystem, t.ex. medlemsregistret
- Är kontaktperson mot distrikt och förbund avseende webb och hemsidor
- Samverkar med Press- och informationsansvarig.
- Föreslår förändringar av upplägget för föreningens webbsidor till styrelsen.
- Håller styrelsen informerad om uppdateringar på hemsidan

Revisorer

- Följer kontinuerligt föreningens ekonomi.
- Följer föreningens övriga verksamhet genom att ta del av års-och styrelseprotokoll.
- Upprättar och föredrar revisionsberättelsen vid årsmötet.
- Tillstyrker eller avstyrker ansvarsfrihet för styrelsen.

Valberedning

- Under mandatperioden följa styrelsens arbete.
- Vara uppmärksam på vilka tänkbara kandidater till nya uppdrag som finns i organisationen.
- Bilda sig en uppfattning om hur samarbetet fungerar, bl.a. genom att närvara vid minst ett styrelsesammanträde under mandatperioden.
- Tillfråga de ledamöter vars mandatperiod löper ut huruvida dessa står till förfogande för omval.
- Lägga förslag på styrelse, revisorer, mötesordförande, mötessekreterare, protokolljusterare m.fl inför årsmötet.

Arbetsgruppernas uppgifter.

Allt arbete sker självständigt men i samförstånd med styrelsen. Arbetsgruppernas medlemmar bör delta i de kurser som SPF- distriktet ordnar som berör respektive grupp.

Programgrupp

- Ansvarar för programmen på medlemsmötena.
- Tar in underlag till programbladet vad gäller de som engagerats för medlemsmöten och vidarebefordrar detta till Press- och Informationsansvarig.
- Ansvarar för medlemsmötenas genomförande samt avtackning av medverkande.
- Ansvarar för att kulturrapporter från medlemsmöten skickas till Studieförbundet Vuxenskolan.
- Ansvarar för programmen i Galathea-lokalerna.
- Ansvarar för att kontaktperson för arrangemang planerade av programgruppen finns angiven med namn, telefonnr och mailadress i program och på anmälningslistor.
- Ansvarar för avtackning av medverkande vid sammankomster planerade av programgruppen.

Medlemsgrupp

- Ansvarar för föreningens medlemsvård. Kontaktar därvid alla nya medlemmar någon gång under deras första år och agerar för att nya medlemmar kommer med i föreningens verksamheter.
- Efterhör med de som avslutar sitt medlemskap om skälen till detta och sammanställer och rapporterar denna information till styrelsen.
- Ordnar regelbundet enkät bland medlemmarna med aktuell inriktning
- Planerar och organiserar insatser för att värva nya medlemmar t.ex. vid Friskvårdsdagen och Seniorsmässor bl.a. i form av vårt agerande, erforderlig bemanning och material
- Deltar i möte med nya medlemmar.
- Inbjuder medlemmar med ålder 85+ till något av våra medlemsmöten på hösten.
- Arbetar för att minska den ofrivilliga ensamheten.

Lokalgrupp

- Håller lokal och inredning på Galathea i ett fräscht skick bl.a genom att ordna erforderliga städningar och reparationer.
- Gör inköp av kontorsmaterial, förbrukningsvaror och andra förnödenheter som erfordras på Galathea.

Värdgrupper, föreningsmöten

I värdgrupp ingår styrelseledamöter, lotteriansvariga, entrevärdar och serveringspersonal m.fl.

Värdgrupperna har ansvar för följande arbetsuppgifter:

1. Fikaansvariga vid medlemsmöten och därvid avtala med personalen på Götasalen om vad som skall serveras eller vid behov själva ordna kaffe och fikabröd.
2. Svara för dukning och avstädning i möteslokalen.
3. Vara värdar och hälsa deltagarna välkomna vid entrén och då speciellt ta hand om nya medlemmar.
4. Ta hand om entréavgifter och lämna inkomna kontanter till föreningens kassör.
5. Ansvara för lotterier inkl, lotterivinster och lämna inkomna kontanter till föreningens kassör.
6. Ha ansvar för att programblad och aktuell, skriftlig medlemsinformation finns tillgängligt vid möten.
7. Ha ansvar för att anmälningslistor för olika aktiviteter finns tillgängliga vid möten.
8. Ställa upp om det finns behov av extrahjälp i Galathea vid sammankomster där.