

Befattningsbeskrivning för styrelse, styrelseledamöter och funktionärer och rutiner för verksamheten inom SPF Seniorerna Tabergsdalen

(Revidering sker varje vår)

Befattningsbeskrivning

Styrelsen: Leder föreningens verksamhet, svarar för föreningens organisation, verksamhet och ekonomi (bl.a. bevaka att antagen budget följs). Styrelsen upprätthåller kontakten med distriktet.

Ordförande: Leder styrelsens arbete.
Tecknar föreningens firma tillsammans med kassör eller var och en för sig.
Upprättar kallelse och dagordning för styrelsemöte.

Vice ordf. Ersätter ordföranden vid dennes frånvaro.

Sekreterare: Protokollför styrelsemöten och distribuerar dessa till berörda.
Förvarar inkomna skrivelser och dokument.
Förvarar originalhandlingar från styrelse-och årsmöten
Upprättar förslag till verksamhetsberättelse senast vid årsskiftet före årsmötet.
Är pressansvarig för föreningen och svarar för referat i lokalpress.

Vice sekr. Ersätter sekreteraren vid dennes frånvaro.

Kassör: Rapporterar fortlöpande föreningens ekonomi vid styrelsemöten.
Ansvarar för medlemsregistreringen.
Upprättar ekonomisk redovisning (resultat- och balansräkning) och förslag till budget inför årsmöte.
Överlämnar handlingar i god tid före årsmötet till föreningens revisorer.
Ansvarar för minnesgåvor, enligt önskemål i annons, vid medlemmars död.
Administrerar föreningens sponsorer.

Vice kassör: Ersätter kassören vid dennes frånvaro.

Medlemsvård: Medlemsvårdsansvarig ansvarar för uppvaktning med blom-presentkort vid födelsedag: 80 år, 85 år, 90 år, 95 år osv

Styrelsemedlem: Svarar för födelsedagsuppvaktningar via vykort till medlemmar som fyller 91 år, 92 år, 93 år osv.

Medlemsreg: Uppdaterar fortlöpande registret vid medlemsförändringar.

Webbansv: Uppdaterar hemsidan fortlöpande.
Styrelse och funktionärer informerar och ger underlag fortlöpande till webbansvarig.

Programansv: Styrelsen ansvarar för program till månadsträffar, vår och höst.
Programmet delas ut till medlemmar vid sista månadsträffen varje ”termin”

Kommitté-
ansvariga: Rapporterar till styrelsen och/eller informerar vid månadsträffar inom respektive
ansvarsområde, samt rapporterar till webb.ansvarig i god tid för att hålla hemsidan
aktuell.

Rutiner för verksamheten inom SPF Seniorerna Tabergsdalen

Styrelsen består av ordförande och 8 ordinarie ledamöter
Ordf. väljs på 1år och övriga på 2 år
Kontinuitet bör eftersträvas. Val bör ske så att hälften av ledamötenas tid går ut samtidigt.
I anslutning till årsmötet skall styrelsen konstituera sig.

Styrelsen sammanträder minst 9 ggr/år.

Vid styrelsemöten skall dagordningen innehålla minst följande:
Plats, datum och klockslag. Mötets öppnande, godkännande av dagordning, genomgång och
godkännande av föregående protokoll, kassörens rapport, inkomna skrivelser och rapporter,
genomgång av kommande månadsträff, övriga frågor samt nästa mötestid och plats.
I protokollet noteras deltagarnas namn.
Som grund för föreningens arbete är föreningens stadgar från 1 januari 2024.

Årsmöte:

Vid årsmötet skall dagordningen minst innehålla de punkter som anges i stadgarna.
Mötet skall förläggas senast i februari och utlysas sex veckor innan, genom personlig kallelse per
brev eller e-post, på hemsidan och i programbladet för vårterminen. I kallelsen ska anges att
motioner ska lämnas till styrelsen inom samma tid, dvs sex veckor före årsmötet. Medlemmarna ska
påminnas veckan före årsmötet samt informeras om var årsmöteshandlingar finns att tillgå.
Valberedningen skall i god tid inbjudas till de styrelsemöten som föregår årsmötet.
Innan årsmötet skall ordföranden kontrollera att erforderliga handlingar finns tillgängliga och är
underskrivna.

Medlemmar:

Styrelsen är huvudansvarig för medlemsvärvningen.

Resor:

Vid en eller flerdagarsresor med inhyrd buss gäller att reseansvariga meddelar styrelsen om aktörer
för resan gällande resa, övernattning, förplägnad (specialdiet), entréer och guidning m.m. Därefter
beslutar styrelsen, om resan ska genomföras. Ev. enkelrums-tillägg ska tydligt framgå vid anmälan.
Vid resor gäller att resenärerna betalar samtliga kostnader. Hela avgiften för resan ska inbetalas i så
god tid som möjligt.

Vid avslutad resa redogör reseansvariga till kassör det ekonomiska resultatet. Om möjligt skall alla
kostnader för ovanstående faktureras föreningen alternativt alla kostnader betalas med kreditkort
som är knutet till kontonumret.

Arkivering:

Dokument från föreningens styrelsearbete finns på folkrörelsearkivet i Norrahammar. Arkivering sker fortlöpande.

Avslutningsvis:

Styrelsen och övriga ska främja föreningens ändamål, i enlighet med verksamhetsplanen, genom att

- verka för gemenskap, trygghet och trivsel bland medlemmarna
- tillvarata medlemmarnas intressen på det lokala planet, genom att bevaka pensionärspolitiska frågor t.ex i KPR (kommunala pensionärsrådet), LPR (läns pensionärsrådet), lokal media, kontakt med politiker
- aktivt verka för att ansluta personer som kan bli medlemmar
- i övrigt bedriva verksamhet som främjar förståelse och solidaritet mellan generationerna
- motverka ensamhet och isolering hos äldre

Tabergsådalen 2013-09-30

Rev 2015-04-27

Rev. 2016-04-25

Rev. 2020-06-01

Rev. 2022-03-28

Rev. 2023-02-27

Rev. 2024-02-26

Rev. 2025-02-24