

ARBETSORDNING FÖR SPF SENIORERNA ALE 2024-03-06

Organisation

SPF Ale har förutom sin styrelse fyra kommittéer, fem lokalkommittéer och ett antal arbetsgrupper för sin verksamhet.

Sammanställande i respektive kommitté/arbetsgrupp planerar och leder kommitténs arbete i enlighet med föreningens verksamhetsplan. Svarar för nyrekrytering till sin kommitté tillsammans med styrelsen samt ansvarar för att arkivera underlag att överlämna till efterträdaren som gör att verksamheten kan fortsätta.

Alla kommittéer, arbetsgrupper och medlemmar skall bedriva medlemsvård

Styrelsen består av ordförande, ekonomiansvarig samt representanter från: Festkommittén, Friskvårdskommittén, Marknadskommittén, SKR-kommittén och KPR, totalt 10 personer

Festkommittén

ska anordna och vara sammanhållande för årsmötet och ett antal fester med speciell karaktär såsom Sommarfest, Julfest, Uppmuntransträff för funktionärerna, Välkomsträff för nya medlemmar, Träff för 85-plussare. För de tre sista samt årsmötet står styrelsen för programmet.

Friskvårdskommittén

ska anordna olika friskvårdsaktiviteter så att de flesta av våra medlemmar kan hitta något som passar dem och som de vill delta i.

Marknadskommittén

ska sammanställa och producera programhäftet, träffa avtal med lokala företag om lokala medlemsförmåner som rabatter på varor och tjänster. Arbetar med medlemsrekrytering och deltar i jul- och andra marknader/event i kommunen och driver Pubaftonen.

Kommittén för Studiebesök, kultur och resor, SKR

ska erbjuda ett utbud av olika aktiviteter som ska stimulera medlemmarna till ett trevligt socialt umgänge. Ambitionen ska vara att presentera cirka en aktivitet per månad utöver föreningens fasta program.

KPR-representanterna: Företrädare föreningen i KPR (Kommunala pensionärsrådet) i äldre frågor samt rapporterar till styrelsen och hemsidan.

Övriga funktioner/ansvarsområden

Lokalkommittéerna

anordnar vardera en årlig sammankomst samt biträder med rekrytering av nya medlemmar både till sin egen lokalkommitté och till föreningen.

Sammankallande för Träffpunkt Ale: Har i uppdrag att arrangera trevliga och omväxlande föredrag/underhållningar en gång per månad under vår och höst.

Brukarråden ska främja social gemenskap och aktivitet på kommunens äldreboenden samt för brukarna av hemtjänst.

Läkemedelsombudet: Informerar medlemmarna om läkemedels- och hälsofrågor.

Trafikfrågeansvarig: Här har ingen verksamhet bedrivits. Förbundet sa förra året att de skulle skicka ut information till trafikansvarig men vi har inte satt det. Vi bevakar området lägger ner funktionen om ingen aktivitet uppstår under året.

Försäkringsfrågeansvarig: Bistår medlemmarna i frågor som rör SPF:s försäkringar.

Medlemssekreteraren: Ansvarar för att Medlemsregistret hålls aktuellt och skickar välkomstbrev till nya medlemmar samt årlig faktura till vänmedlemmar.

Facebook-administratör och -moderator ansvarar för inlägg av medlemmar i den slutna facebookgruppen och tar bort de som slutar samt raderar ev. olämpliga inlägg.

Web-ansvarig: Ansvarar för att föreningens websida hålls aktuell.

Arbetsgruppen Seniorhälsa: Ordnar föredrag i frågor som rör äldres hälsa, hjärt-lungräddning, hörselfrågor och synproblem.

Dataansvarig

Håller kontakt med distriktet i datafrågor och driver utbildning inom området.

Revisorerna

Revisorerna granskar den ekonomiska förvaltningen och rapporterar direkt till Årsmötet. Revisionsavstämning skall göras en gång per tertial med information till ordförande. Även den löpande verksamhetsförvaltningen samt protokoll och andra handlingar såsom avtal etc. revideras. Årsredovisningen revideras av revisorerna gemensamt.

Valberedningen

Valberedningen håller kontakt med styrelsen under året och har i uppgift att i god tid inför årsmöten efterfråga fortsatt intresse för omval och föreslå ersättare av styrelsemedlemmar, revisorer och valberedning samt KPR-representanter.

Valberedningen kan vid behov också vara behjälplig med förslag av ledamot till kommittéerna.

Administrativa rutiner för styrelsen

Styrelsemöten hålls vår och höst (uppehåll juli och augusti) 1:a onsdagen i månaden i lokalen i Nol (eller via Zoom om detta behövs pga t ex pandemimitta).

Ordföranden sänder kallelse med förslag till dagordning ca en vecka i förväg.

Fasta punkter på dagordningen: Föregående mötesprotokoll, Rapporten om genomförda och kommande aktiviteter, ekonomi, medlemsutvecklingen, rapporter från respektive kommitté, Planeringskalendern uppdateras.

Protokoll publiceras på föreningens hemsida och sänds med e-post till styrelsemedlemmar, och alla sammankallande valberedning och revisorer.

Teckningsrätter/attester uppdateras efter vare årsmöte.

När det gäller förvaring av originalprotokoll och redovisningshandlingar övrigt aktuellt material saknar vi ett säkert utrymme för detta. Ett hyrt förråd eller Föreningsarkivet kan vara ett alternativ. För att analysera läget tar vi fram en Arkiveringsplan under året dvs vad vi behöver arkivera och hur länge samt vad som är arbetsmaterial som de som arbetar håller reda på.

En Idé och Planeringsdag genomförs vår och höst. Styrelsen, sammankallande för kommittéer, lokalombud och övriga med fasta personliga uppgifter kallas.

Friskvårdskommittén och Styrelsen planerar aktiviteterna för den årliga Folkhälsoveckan i maj och ansvaret för genomförandet fördelas bland styrelsemedlemmarna.

Styrelsemedlemmarnas fasta uppgifter:

Ordförande: Leder föreningens verksamhet och styrelsemöten, Håller kontakt med Distriktet och närliggande förening/föreningar.

Vice ordförande: Biträder ordförande och vid behov leder styrelsemöten.

Ekonomiansvarig: Sköter föreningens ekonomi och samverkar med revisorerna.

Sekreterare: Skriver mötesprotokoll, skickar ut ojusterad till styrelsen och justerade till hemsidesansvarig, styrelse och övriga enligt ovan.

Personliga uppgifter för nuvarande styrelseledamöter och övriga funktionärer:

Bengt: Ordförande, har behörighet för inloggning till kommunens lokaler och rapporterar från Marknadskommittén

Lena Johannesson har inloggning till kommunen lokaler.

Gun: Ekonomiansvarig.

Vesa: Sekreterare

Ann-Louise: ansvar för utskick av brev och mail samt håller kontakt med Träffpunkt Ale

Kerstin K: Rapporterar till/från Festkommittén, bokar lokal och fika mm till årsmöten, och styrelsemöten, har behörighet för inloggning till kommunens lokaler.

Lars: Rapporterar till/från Friskvårdskommittén.

Filip: Ansvarar för att funktionärslistan hålls aktuell, reviderar Arbetsordningen, rapporterar till/från KPR, håller kontakt med sammankallande för Lokalkommittéerna

Monica Svensson:, håller kontakt med Arbetsgruppen för äldres hälsa, Läkemedelsombudet samt cirkelansvariga

Monica Rudén, Anita Algors och Alf Person rapporterar till Alekuriren.

Monica Ruden har kontakt med studieförbunden.

Ralf: Tar fram Arkiveringsplan

Christina K: håller kontakt med Brukarråden och bistår vid rekrytering av nya brukarråd

Kerstin Öberg: Verksamhetsrapport och Verksamhetsplan i samråd med ordföranden

ÅRSKALENDER

Uppgifter per månad

Januari

Ekonomisk rapport till revisorerna, Revisionsrapport upprättas

Publicering på Hemsidan (senast 2 veckor före årsmötet) av:

- Föredragningslista
 - Valberedningens förslag
 - Verksamhetsrapport och Verksamhetsplan
 - Revisionsrapport
 - Resultat och balansräkning
- Funktionärsträff

Februari

Årsmöte

Konstituerande styrelsemöte bör vara snarast efter årsmötet.

Fotografering av kommittéer och färdigställande av Programhäftet

Mars

Utskick av programhäftet

Arbetsordningen uppdateras

Träff med nya medlemmar

April
Maj

Folhälsoveckan

Träff med 85+ medlemmar

Revisorerna stämmer av och rapporterar till styrelsen per tertial

Juni Försommarfest

September

Revisorerna stämmer av och rapporterar till styrelsen per tertial

Oktober

Arbetsordningen uppdateras

November

Framtagning av Verksamhetsrapport och Verksamhetsplan

Förbered annonsörer/förmånsgivare inför nästa års Programhäfte

Valberedningen aktiveras

Funktionärslistan uppdateras

Julfest

December

Årsmötet annonseras i Alekuriren (senast 5 veckor före årsmötet. Kallelse till årsmötet sker också via e-post, hemsida samt på Facebook (senast 5 veckor före mötet)

Motioner ska lämnas in (senast 4 veckor före årsmötet) Årsmöteshandlingar skall var tillgängliga på hemsidan 2 veckor före mötet.

FIRMATECKNING OCH ATTESTORDNING FÖR SPF SENIORERNA ALE 2023

SPF Seniorerna Ales Organisationsnummer: 802421-5462

I detta dokument, som är en bilaga till föreningens Arbetsordning, beskrivs rutiner för attestering och firmateckning för SPF Seniorerna Ale. Rutinerna ska säkerställa god kontroll och samtidigt medge effektiv och smidig hantering.

I avsnittet firmateckning klargörs vilka funktionärer som har rätt att företräda föreningen utåt i olika sammanhang. I avsnittet attestering preciseras vilka funktionärer som har rätt att godkänna kostnader och därmed utbetalningar.

Firmateckning

Enligt stadgarna är det styrelsen för SPF Seniorerna Ale som företräder föreningen.

Konto på Handelsbanken: 6854 290 663 962
Bankgiro: 5745-6857
Konto på Handelsbanken: Fondkonto 6852 676 175 023.

Konto på Swedbank: Företagskonto 8105–9,964 351 692-6;
Bankgiro: 5136-3208

Enligt konstituerande styrelsebeslut är firmatecknarna för SPF Seniorerna Ale under 2023:
Bengt Boge, 450315-5253, ordförande
Gun Andersson, 490402-5584, ekonomiansvarig

Ovanstående funktionärer tecknar firma SPF Seniorerna Ale enligt följande: Bengt Boge och Gun Andersson tecknar firma var för sig.

Attester

Attester innebär ett godkännande av i första hand kostnader för föreningen, vilket innebär att man tillstyrker kostnader efter att granskning skett att mottagen vara eller tjänst motsvarar överenskommen kvalitet och kvantitet.

Attest utförs av ansvarig för resa, teaterbesök, sammankomst, cirkel, projekt etc.
Övriga omkostnader för föreningen attesteras av ordförande.

Ekonomiansvarig har delegation att attestera löpande omkostnader upp till 3 000 kr per transaktion.

Redovisningar från sammankomster skall göras på fastställda formulär och undertecknas av ansvarig för arrangemanget.

Resersättningar och kostnadsersättningar redovisas på fastställda formulär och attesteras av Ekonomiansvarig efter kontroll att gällande ersättningsregler tillämpas.

Attest eller underskrift utförs med namnteckning och datum

RIKTLINJER FÖR INTERN REPRESENTATION MM

Gäller från den 5 april 2023 och ingår som en bilaga till föreningens arbetsordning.

Sammanträden i kommittéer, styrelsen och liknande.

Sammanträden bör därför i första hand hållas i lokaler med låg hyra.

Sammanträden kan, om man föredrar det, istället hållas i bostaden hos någon av deltagarna.

Det normala är att föreningen ersätter kostnader för kaffe och smörgås eller liknande förtäring. Faktura skickas till föreningens kassör, märkt med kostnadsnummer.

Väljer man att ha sammanträden/möten i hemmet ersätter föreningen med 45 kr/deltagare.

Sammanträdeskostnader utöver detta kan ersättas av föreningen vid enstaka tillfällen om det finns särskilda skäl till detta, men bör i så fall ha förankrats hos ordförande eller kassör.

Avgifter för att delta i lokalkommittéernas arrangerade träffar skall vara 100 kr/deltagare.

Grundprincipen bör vara att avgifterna i princip ska täcka kostnaderna, men detta är inget absolut krav. Skulle ett arrangemang riskera att gå med underskott (egen budget/över budget) bör man rådgöra med ordförande eller kassör.

Något tak för hur mycket underhållning vid dessa träffar får kosta finns inte. Här gör arrangören en skälighetsbedömning. Om tveksamhet finns bör man rådgöra med ordförande eller kassör.

Även de som är med och arrangerar dessa träffar, ska inte erlägga avgift. Enligt styrelsebeslut 20240403.

Deltagande i funktionärsträff varje år efter årsmötet. Föreningen bjuder alla förtroendevalda enligt Funktionärslistan samt nyss invalda funktionärer på en inspirationsträff med lunch i början av året. Denna är kostnadsfri för de förtroendevalda medan medföljande partner/vän betalar självkostnadspris.

Ersättning för "arbets"-resa med egen bil. Från den 1 januari 2021 ersätter föreningen resor med egen bil med 25 kr/mil.

Fastställd vid styrelsemöte den 2024-04-17

Bengt Boge
Ordförande