



VERKSAMHETSBEKRIVNING
FÖR
SPF SENIORERNA HÅBO

VERKSAMHETSBERISKRIVNING

Innehåll

INLEDNING.....	2
ORGANISATIONSSKISS.....	3
STYRELSEN	4
PLANERINGSUTSKOTTET.....	6
FRISKVÅRDSKOMMITTÉN	8
REDAKTIONSKOMMITTÉN.....	10
MEDLEMSKOMMITTÉN	11
MARKNADSKOMMITTÉN.....	12
STUDIEKOMMITTÉN	14
PROGRAMKOMMITTÉN	17
RESEKOMMITTÉN	19
KOMMUNALA PENSIONÄRSRÅDET	20
WEBBREDAKTIONEN	22
TRYGGHETSRINGNINGEN	23
VALBEREDNINGEN	24

VERKSAMHETSBEKRIVNING

INLEDNING

I avsikt att underlätta arbetet och informationsspridningen inom föreningen har styrelsen sammanställt sitt och de olika kommittéernas uppgifter och ansvar i ett dokument. Samtliga kommittéer har medverkat vid sammanställningen.

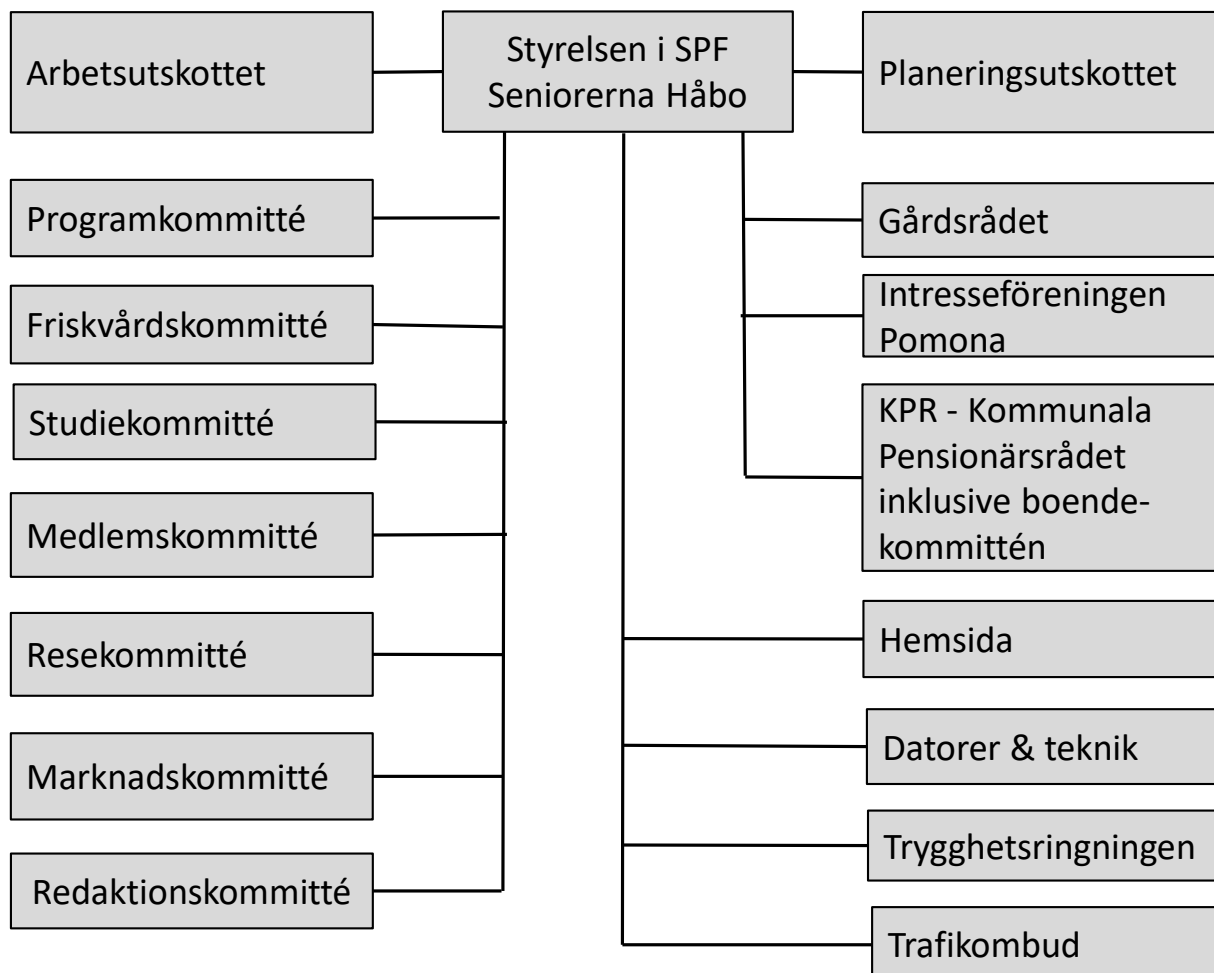
En viktig funktion för denna sammanställning är att kunna presentera vad som görs i styrelsen och i alla kommittéer för de som kan tänkas delta i arbetet i någon av dessa verksamheter och att vi i ett framtidsperspektiv kan, genom att göra en förkortad folder, få många fler intresserade att delta i arbetet inom styrelsen och kommittéerna.

Valberedningen bör även ha stor nytta av detta dokument vid sökande efter nya ledamöter till framförallt styrelsen. Styrelsen i sin tur bör ha nytta av det vid tillsättande av nya ledamöter i respektive kommitté.

För att dessa beskrivningar skall ha relevans över tiden önskas information från kommittéerna vid ändrade förhållanden inom respektive kommitté så snart så har skett.

VERKSAMHETSBEKRIVNING

ORGANISATIONSSKISS



VERKSAMHETSBESKRIVNING

STYRELSEN

SYFTE

Leda föreningens arbete under verksamhetsåret.

MÅL

Fastställa och arbeta med strategier, långsiktig planering och kontroll av övrig verksamhet.

UPPGIFTER

Ansvara för uppdelning av styrelsearbetet i inre och yttre verksamhet och att kommittéer, utskott och liknade bildas och att ledare för respektive blir tillsatta. Styrelseledamöterna skall dessutom ingå i våra kommittéer, utskott eller liknande.

ORDFÖRANDES UPPGIFTER OCH ANSVAR

- Representera föreningen.
- Leda styrelse- och föreningsmöten.
- Tillsätta och leda ett arbetsutskott.
- Ansvara för att det förs protokoll vid sammanträden.
- Se till att fattade beslut genomförs.
- Teckna föreningens firma.
- Svara för planeringen inför framtiden.
- Delta i kurser och konferenser inom det egna arbetsområdet.
- Tillse att föreningens stadgar efterlevs.
- Företräde SPF Seniorerna vid Gårdsrådets årsstämma.
- Företräda SPF Seniorerna vid Intresseföreningen Pomonas årsstämma.
- Delegera arbetet så att alla har uppgifter.
- Ansvara för press och mediakontakter.

VICE ORDFÖRANDES UPPGIFTER OCH ANSVAR

- Vid den ordinarie ordförandes frånvaro träda in i dennes ställe.
- Delta i kurser och konferenser inom det egna arbetsområdet.
- Ställföreträdande för press och mediakontakter.
- Styrelsens representant i någon kommitté, utskott eller liknande.
- Bemanna expeditionen i erforderlig utsträckning.
- Upprätta inventarieförteckning.

KASSÖRENS UPPGIFTER OCH ANSVAR

- Förvalta föreningens ekonomiska tillgångar.
- Svara för budget, bokföring och bokslut.
- Delta i kurser och konferenser inom det egna arbetsområdet.
- Göra in- och utbetalningar.
- Ansöka och bevaka bidrag från exempelvis kommunen.

VERKSAMHETSBESKRIVNING

- Inkassering av avgifter vid möten och träffar.
- Deklarera, lämna inkomstuppgifter, betala skatter och avgifter.
- Bevaka och skicka kravbrev på ej inbetalda fakturor t ex annonsintäkter.
- Teckna, oftast tillsammans med ordföranden, föreningens firma.
- Styrelsens representant i Medlemskommittén.
- Bemanna expeditionen i erforderlig utsträckning.

VICE KASSÖRENS UPPGIFTER OCH ANSVAR

- Vid den ordinarie kassörens frånvaro träda in i dennes ställe.
- Delta i kurser och konferenser inom det egna arbetsområdet.
- Styrelsens representant i någon kommitté, utskott eller liknande.
- Dessutom som ordinarie ledamöters uppgifter och ansvar.
- Bemanna expeditionen i erforderlig utsträckning.

SEKRETERARENS UPPGIFTER OCH ANSVAR

- Skicka ut kallelse till styrelsesammanträden.
- Föra protokoll vid styrelsesammanträden.
- Lämna uppgifter som förbund och distrikt behöver.
- Sköta föreningens korrespondens.
- Delta i kurser och konferenser inom det egna arbetsområdet.
- Sammanställa och skriva ut verksamhetsberättelse och verksamhetsplan.
- Vara arkivarie.
- Med hjälp av medlemsregistret upprätta en funktionärsförteckning.
- Svara för ut- och inåtriktad information.
- Ansvara för att expeditionen bemannas.
- Styrelsens representant i någon kommitté, utskott eller liknande.
- Bemanna expeditionen i erforderlig utsträckning.

VICE SEKRETERARENS UPPGIFTER OCH ANSVAR

- Vid den ordinarie sekreterarens frånvaro träda in i dennes ställe.
- Delta i kurser och konferenser inom det egna arbetsområdet.
- Styrelsens representant i någon kommitté, utskott eller liknande.
- Dessutom som ordinarie ledamöters uppgifter och ansvar.
- Bemanna expeditionen i erforderlig utsträckning.

LEDAMÖTERS UPPGIFTER OCH ANSVAR

- Beredd att anta någon funktion i styrelsen (exempelvis vid vakanser).
- Ha ett eget ansvarsområde.
- Styrelsens representant i någon kommitté, utskott eller liknande.
- Att möten och arrangemang fungerar.
- Delta i kurser och konferenser inom det egna arbetsområdet.
- Bemanna expeditionen i erforderlig utsträckning.

VERKSAMHETSBESKRIVNING

PLANERINGSUTSKOTTET

SYFTE

Anordna planeringsmöten med de kommittéer som i huvudsak riktar sin verksamhet direkt emot medlemmarna.

MÅL

Skapa ett ömsesidigt informationsutbyte mellan kommittéerna för att stimulera till samverkan och undvika kollisioner

Fånga upp frågeställningar från kommittéernas verksamhet av allmän eller specifik karaktär som behöver lyftas till styrelsen för handläggning.

UPPGIFTER

- Kalla föreningens kommittéer till planeringsmöten.
- Normalt ingår följande kommittéer:
 - Studiekommittén,
 - Resekommittén,
 - Friskvårdskommittén,
 - Programkommittén,
 - Kommunala pensionärsrådet (KPR) inklusive Boendekommittén,
 - Medlemskommittén,
 - Marknadskommittén,
 - Redaktionskommittén,
 - Intresseföreningen Pomona.

Den sammankallandes uppgifter och ansvar

- Planera in 3 möten vår och höst med god framförhållning till styrelsemötena samt ordna lokal för mötena.
- Leda mötena.
- Hålla sig ajour med styrelsebeslut och vad som händer i andra SPF-föreningar exempelvis via Senioren eller annan media.
- Komma med idéer och förslag - planera för framtiden.
- Bemanna SPF-expeditionen i erforderlig utsträckning.

Sekreterarens uppgifter och ansvar

- Skriva och skicka ut kallelsen till den sammankallande i varje kommitté och kopia för kännedom till SPF:s styrelse, ledamöter i kommittéerna, revisorer och valberedning.
- Skriva minnesanteckningar under mötet.
- Efter mötet skriva minnesanteckningarna och skicka ut dem till ovanstående.
- Bemanna expeditionen i erforderlig utsträckning.

VERKSAMHETSBEKRIVNING

Övriga ledamöters uppgifter och ansvar

- Ha eget ansvarsområde med planering och genomförande.
- Varje kommitté ska ge en kort beskrivning av den planerade verksamheten för den närmaste tiden upp till ett halvårs perspektiv.
- Komma med idéer och förslag - planera för framtiden.
- Skicka in reportage/rapporter om sin verksamhet till Medlemsforum och hemsidan.

VERKSAMHETSBESKRIVNING

FRISKVÅRDSKOMMITTÉN

SYFTE

Arrangera allt man mår bra av, det är friskvård och dessutom utveckla friskvårds-verksamheten.

MÅL

Inspirera till och arrangera verksamheter som aktiverar kropp och själ och ger möjligheter till social samvaro.

Utveckla verksamheten med nya och inspirerande aktiviteter.

UPPGIFTER

Den sammankallandes uppgifter och ansvar

- Sammankalla och leda regelbundna möten.
- Se till att minnesanteckningar efter friskvårdsmöten skrivs och skickas ut till mötesdeltagarna och övriga berörda.
- Kontakt med distriktets friskvårdssektion.
- Ta in önskemål om lokalbehov och skicka dessa till gårdsrådet.
- Ta in önskemål om start och sluttider när det gäller olika aktiviteter samt rapportera detta till Medlemsforum och hemsidan.
- Delta i kurser och konferenser.
- Göra reklam för friskvården exempelvis på månadsmöten, möten med nya medlemmar, pub-kvällar.
- Tillsammans med alla ledamöterna i friskvårdskommittén planera inför framtiden.
- Ta fram verksamhetsberättelse och verksamhetsplan med hjälp av gruppledarna inför årsmöten.
- Skicka in reportage/rapporter om sin verksamhet till Medlemsforum och hemsidan.
- Bemanna SPF-expeditionen i erforderlig utsträckning.

Övriga ledamöters uppgifter och ansvar

- Ha ett eget ansvarsområde med planering och genomförande.
- Göra reklam genom att till exempel skriva i Medlemsforum och berätta om verksamheten.
- Delta i kurser och konferenser inom det egna och närliggande områden.
- Delta i SPF-mästerskap.
- Skriva reportage från respektive aktivitet för publicering i Medlemsforum och på hemsidan.
- Bemanna SPF-expeditionen i erforderlig utsträckning.

Friskvårdskommittén håller för närvarande ihop följande aktiviteter

- Bridge
- Må bra i knopp och kropp
- Stadsvandringar
- Natur och kulturvandringar

VERKSAMHETSBEKRIVNING

- Vintersport
- Orientering
- Stavgång
- Bowling
- Shuffleboard
- MC-utflykter
- Bordtennis
- Senoryoga
- Dans
- Boule
- Bangolf
- Golf
- Rullstolspromenader

Övrigt

- Kommittén skall inför varje årsmöte ha tagit fram en lista på samtliga funktionärer som erfordras för genomförandet av samtliga aktiviteter. Denna lista skall hållas aktuell under året och eventuella förändringar skall meddelas föreningens sekreterare och föreningens medlemssekreterare.
- Skicka in reportage/rapporter om sin verksamhet till Medlemsforum och hemsidan.
- Det är av stor vikt att de aktiviteter som kan räknas som kulturaktiviteter annonseras att de sker i samband med Studieförbundet Vuxenskolan.

VERKSAMHETSBESKRIVNING

REDAKTIONSKOMMITTÉN

SYFTE

Genom att edera tidskriften Medlemsforum skall medlemmarna i SPF Seniorerna Håbo informeras om föreningens verksamhet, samt skall artiklar och kåserier som kan vara intressanta för målgruppen presenteras.

MÅL

Att Medlemsforum utges med nio nummer per år, enligt av styrelsen fastställd utgivningsplan. Samtliga medlemmar ska ha tillgång till papperstidskriften genom kommitténs försorg. Den skall även placeras på ett antal institutioner och väntrum. Tidskriften ska även finnas på föreningens hemsida.

UPPGIFTER

Redaktionskommittén arbetar med sammanställning av referat från genomförda verksamheter i föreningen, information om kommande aktiviteter, annonser som inbringar pengar till utgivningen samt artiklar från medlemmarna.

Medverka för att få fler som kan skriva referat och ta foton från olika aktiviteter, såsom möten, sammankomster, studiecirkelar mm.

Sälja annonser

- Att bearbeta annonsörer/sponsorer. I huvudsak företagare i Håbo kommun och personer som vill stödja föreningen genom annonser i Medlemsforum och på hemsidan, eller på annat sätt ge ekonomiskt bidrag. Därutöver kan vi ta emot exempelvis presentkort eller andra gåvor till en obegränsad summa.
- Att de totala intäkterna bör uppgå till en summa som täcker kostnaden för tryckning och distribution av nio nummer per kalenderår.
- Att inför varje manusstopp i god tid informera och tillställa redaktionskommittén allt annonsmaterial.
- Att när tidningen utkommit, kontrollera alla annonser och göra fakturor på dem, samt dela ut tidningen till samtliga annonsörer tillsammans med aktuella annonsfakturor.
- Att fakturakopior och sammanställning av annonser mailas till kassören för bevakning av betalningar.

Utgivningsbevis

Tidskriften är från 2017 registrerad hos Patent- och Registreringsverket med föreningens ordförande, Bo Lundgren som ansvarig utgivare.

Övrigt

Kommittén skall inför varje årsmöte ha tagit fram en lista på samtliga funktionärer som erfordras för framtagning och distribution av Medlemsforum. Denna lista skall hållas aktuell under året och eventuella förändringar skall meddelas föreningens sekreterare och föreningens medlemssekreterare.

Bemanna expeditionen i erforderlig utsträckning.

VERKSAMHETSBESKRIVNING

MEDLEMSKOMMITTÉN

SYFTE

De huvudsakliga syftena för medlemskommittén är att:

- Välkomna nya medlemmar så att de känner gemenskap och trivsel i vår förening.
- Ta vara på nya medlemmars intresse.
- Nya medlemmars kunskap bidrar till föreningens utveckling.

MÅL

Vi, i medlemskommittén, lägger stor vikt vid att alla medlemmar ska känna sig sedda och omhändertagna. Detta är också en attityd som vi vill ska gälla för alla funktionärer vid kontakt med medlemmar.

UPPGIFTER

- Registrera medlemmar samt uppdatera medlemsregistret, vilket innebär att medlemsuppgifter rättas och medlemskap ajourhålls.
- Informera ansvarig för tidningsdistributionen om nya och avslutade medlemmar så att gruppindelning för tidningsutskick registreras.
- Informera om nya och avslutade medlemmar för att upprätthålla mejladresslistan.
- Förbereda och genomföra 2 välkomst- och informationsmöten per år för nytillkomna medlemmar.
- *Månadsmöten*; ta hand om nya medlemmar, en hjälpande hand till kassören, förse ordförande med SPF-nålar till nya medlemmar.
- Skicka brev till nya medlemmar samt värdekupong efter betalning.
- Kontakta medlemmar som ej betalat sin medlemsavgift efter påminnelse från förbundet.
- Samarbeta med marknadskommittén för att synliggöra föreningen och vårt stora utbud av aktiviteter

Övrigt

- Kommittén ska inför varje årsmöte ha tagit fram en lista på samtliga funktionärer. Denna lista ska hållas aktuell under året och sker i samarbete med föreningens sekreterare.
- Bemanna expeditionen i erforderlig utsträckning.
- Delta i planeringsutskottet.
- Bifoga information om GDPR till nya medlemmar.
- Skicka in reportage/rapporter om sin verksamhet till Medlemsforum och hemsidan.

VERKSAMHETSBESKRIVNING

MARKNADSKOMMITTÉN

SYFTE

Kommittén ska marknadsföra vår förening på sådant sätt att den upplevs positivt och attraherar seniorer.

MÅL

- att beskriva och bevaka marknaden av alla typer av pensionärer och pensionärsorganisationer för styrelsen
- att aktivt marknadsföra vår organisation så att vi håller kvar samt ökar medlemsantalet i samma takt som pensionärsunderlaget ökar. Behålla befintliga medlemmar och öka antalet i takt med att pensionärsunderlaget ökar.

UPPGIFTER

Organisation

- 1 sammankallande
- 1 protokollförare
- 1 styrelserepresentant
- 3 övriga medlemmar
- Mötesfrekvens är 1gång per månad (med sommaruppehåll juni-augusti)

Utgiftsbudget:

Budget för verksamheten äskas en gång per år i samband med budgetmötet inför nästa verksamhetsår.

Marknadsföring

- att delta i evenemang som är bra för exponering av vår organisation samt är lämpliga för medlemsvärvning, som till exempel Håbo festdag med monter för representation och lottförsäljning, nationaldagsfirandet etc.
- att bearbeta annonsörer/sponsorer och samarbeta med redaktionskommittén för att medlemsforums ekonomi garanteras.
- att hålla kontinuerlig kontakt med Bålsta Centrums ägarrepresentant och Håbo marknadsbolag och liknande viktiga exponeringsställen.
- att delta i informationsmöten av viktiga organisationer som Studieförbundet Vuxenskolan, konsertkarusellen mm och i våra egna viktiga möten på distriktsnivå.
- att stödja webbredaktionen i dess ambition att hålla en levande, attraktiv och säljande hemsida vid liv.
- att stödja Redaktionskommittén i deras ambition att hålla Medlemsforum levande och attraktiv.

VERKSAMHETSBERIKTIGELSE

Ekonomi

De av marknadsföringskommitténs äskade och av styrelsen godkända medel för respektive verksamhetsår kan användas för att inköpa och ajourhålla diverse reklammaterial såsom lokala trycksaker, roll-ups, dekal mm.

Övrigt

- Kommittén skall inför varje årsmöte ha tagit fram en lista på samtliga funktionärer som erfordrats för genomförandet av kommittén åtaganden. Denna lista skall hållas aktuell under året och eventuella förändringar skall meddelas föreningens sekreterare och föreningens medlemssekreterare.
- Skicka in reportage/rapporter om sin verksamhet till Medlemsforum och hemsidan.
- Bemanna expeditionen i erforderlig utsträckning.

VERKSAMHETSBESKRIVNING

STUDIEKOMMITTÉN

SYFTE

Arrangera studiecirkel och kulturprogram som svarar mot medlemmarnas önskemål.

MÅL

Vara lyhörd för vad det finns för önskemål om studier bland föreningsmedlemmarna.

Varje intressant idé bör kommittén ventilera och pejla hur många intressenter det finns, är underlaget så stort att det fyller upp en cirkel. Finns intresse, försök skaffa en lämplig ledare internt, om ingen finns i våra led, kolla med styrelsen om föreningen kan bekosta extern ledare.

Studiekommittén får givetvis ha egna idéer om lämpliga cirkelämnen.

UPPGIFTER

Kolla upp vilka pågående cirkel som beräknas fortsätta nästa säsong.

Var ute i mycket god tid att boka lokal för nästa säsong, både för pågående såväl som nya cirkel, samt återkommande kulturprogram.

Bevaka studieförbundets utbud av utbildningar för cirkelledare.

Genom besök i pågående cirkel kan man få en uppfattning om hur cirkelarna och ledarna fungerar, har man tillfredställande studiemateriel, om ledaren behöver eventuell hjälp eller vidareutbildning.

Regelbunden kontakt med cirkelarna bör hållas, så regler och rapportering sker enligt studieförbundets riktlinjer för erhållande av högsta möjliga bidrag till vår studieverksamhet. Kolla att närvarolistorna kommer i rätt tid.

Utse en i kommittén som är ansvarig för kontakter med studieförbundet som samlar ihop föransmälningar och närvarolistor, kollar att de är rätt ifyllda, registreras och sänds till studieförbundet.

En i kommittén bör ansvara för att alla kulturprogram i föreningen rapporteras, samt vid all annonsering poängteras att det är i samarbete med studieförbundet.

Ett kulturinslag i ett annat möte (ex. månadmöte) bör pågå minst 30 minuter och givetvis annonseras som samarbete med studieförbundet.

VERKSAMHETSBESKRIVNING

Regler för studiecirklar som vi rapporterar till studieförbundet.

Förutsättningar för att vi skall få bidrag för vår verksamhet, är att föransökan görs snarast och helst före start för vidare befordran till studieförbundet av någon i studiekommittén.

Fyll noga i alla önskade data enligt blanketten, namn, adress, telefon samt alla siffrorna i deltagarnas personnummer. Ledaren för cirkel får sedan bokningslista över deltagarna. Denna lämnas vid rapportering till utsedd person i kommittén för registrering och insändande till studieförbundet.

En studieplan skall skrivas på varje ny närvarolista, en enkel mall finns på listans baksida.

Varje cirkel skall ha minst 3 deltagare, minst 9 studietimmar och minst 3 sammankomster. En studietimme är 45 minuter.

Rapportera gärna fler gånger per säsong, dock minst före sommaruppehåll och inför årsskiftet. Varje rapport skall dock uppfylla stipulationerna enligt ovan 3ggr och minst 9 studietimmar.

Är något oklart, kontakta gärna någon i studiekommittén.

Vid arrangemang av kulturprogram skall det alltid framgå av annonseringen att Studieförbundet Vuxenskolan är medarrangör.

I övrigt skall stipulationerna i Studieförbundet Vuxenskolas regelverk följas.

Instruktion studieledare

Glöm inte att inför vare nystart att det är Studieförbundet Vuxenskolan SV vi samarbetar med i vår studieverksamhet.

Nedan följer en checklista om hur du hanterar de praktiska momenten runt din ledarinsats i en studiecirkel eller annan folkbildning:

1. I god tid före varje termin (senast 1 nov för vårterminen och senast 15 april för höstterminen), meddela din planering inför kommande termin och ange ditt önskemål beträffande
 - a. Namn på verksamheten
 - b. Veckodag(ar)
 - c. Varje vecka
 - d. Jämn vecka
 - e. Ojämn vecka
 - f. Annan period
 - g. Klockslag/dag, fr.o.m. - t.o.m.
 - h. Datum för kursstart
 - i. Datum för kursavslutning
 - j. Önskad lokal

Önskemålen ska lämnas till studiekommittén via expeditionen i Skeppet.

VERKSAMHETSBEKRIVNING

2. Vid varje terminsstart lämna in en anmälningslista och arbetsplan till studiekommittén (via expeditionen i Skeppet).
Anmälningslistan ska innehålla personnummer, namn, adress, telefon och eventuell e-postadress för alla deltagare i verksamheten. I de fall du saknar blanketter, kontakta studiekommittén.
3. Notera närvarande vid varje verksamhetsträff på den närvarolista du fått från SV och gör kortfattade dagboksanteckningar.
4. Lämna in dina närvarolistor och dagboksanteckningar när verksamheten avslutats till studiekommittén via expeditionen i Skeppet.

Övrigt

- Kommittén skall inför varje årsmöte ha tagit fram en lista på samtliga funktionärer som erfordras för genomförandet av kommitténs åtaganden. Denna lista skall hållas aktuell under året och eventuella förändringar skall meddelas föreningens sekreterare och föreningens medlemssekreterare.
- Skicka in reportage/rapporter om sin verksamhet till Medlemsforum och hemsidan.
- Bemanna expeditionen i erforderlig utsträckning.

VERKSAMHETSBESKRIVNING

PROGRAMKOMMITTÉN

SYFTE

Vi skall se till att det är trevligt och stimulerande att delta i våra arrangemang.

MÅL

Vi skall arrangera månadsmöten minst 9 gånger per år och ett antal PUB-kvällar per år. Under våren skall även en vårfest arrangeras.

Under månadsmötena skall det inte bara vara underhållning utan även informationsspridning om vår förenings aktiviteter samt extern information som exempelvis om Kommunala pensionärsrådet (KPR) och annat som är av intresse för målgruppen.

Vi har även som målsättning att utöka programverksamheten på både dagtid så väl som på kvällstid.

UPPGIFTER

Programkommittén bör bestå av minst 8 medlemmar och bland dessa finns följande speciella funktioner:

Sammanställande

- Skicka ut kallelse till våra möten.
- Leda våra möten.
- Komma med idéer och förslag – för framtiden.
- Boka lokaler för vår verksamhet.
- Ansöka om serveringstillstånd.
- Inköp av öl och vin till Pub-kvällarna och andra festen.
- Presentera programkommittén för nya medlemmar.
- Meddela styrelsen vilka som ingår i programkommittén före varje årsmöte.
- Närvara på planeringsutskottets möten.
- Skriva aktivitetsrapport till studiekommittén.
- Fördela bemanningen av expeditionen i erforderlig utsträckning.

Sekreterare

- Skriva minnesanteckningar under mötet.
- Efter mötet skicka ut minnesanteckningar till medlemmarna i kommittén.
- Hjälpa till vid dukning vid månadsmöten, Pub-kvällar och vårfest.

Artistbokningen

- Ta fram olika förslag på artister och föredragshållare och presentera dessa på våra möten.
- Hålla kontakt med redaktionskommittén och webb-master om de texter som vi vill få in i Medlemsforum/SPF hemsida på våra olika arrangemang.

VERKSAMHETSBESKRIVNING

Serveringsgruppen

- Ansvariga för alla inköp.
- Dukning av borden och servering på månadsmötena, Pub-kvällar och vårfest.
- Diskning.

Lotterigruppen

- Köpa in vin och andra priser till våra lotterier.
- Försäljning av lotter och hålla i lotteridragningen.
- Hjälpa till där det behövs.

Städning

Alla i programkommittén hjälps åt.

Övrigt

Publicera reportage om aktiviteterna dels på vår hemsida och dels i Medlemsforum.

VERKSAMHETSBESKRIVNING

RESEKOMMITTÉN

SYFTE

Kommitténs uppgift är att planera, annonsera och genomföra resor för våra medlemmar i SPF Seniorerna Håbo.

Resorna skall vara av olika slag.

Kultur: Teater, konsert, musikal, opera, museum, besök och guidning vid olika sevärdheter.

Utflykter: Dagsutflykt i Bålstas närområde (upp till 20 mil) med buss, båt eller tåg.

Kryssning: Med Viking Line, Tallink Silja Line eller Birka Cruises till olika hamnar i Östersjön.

Flerdagarsresor: Inom landet med huvudinriktning mot olika landskap samt till utlandet.

MÅL

Inriktningen är att göra 11-12 resor per år. Resorna är avsedda för våra medlemmar men det skall finnas möjlighet även för utomstående att följa med om det finns plats och för dessa tillkommer en extra avgift. Alla resor med kulturella inslag skall anmälas till Studieförbundet Vuxenskolan (SV) för att föreningen skall erhålla kulturbidrag.

UPPGIFTER

Kommittén består av 5 medlemmar med en person som är utsedd till sammankallande och en utsedd till kassör. Gruppen har 6-8 möten per år för planering av verksamheten.

Planeringshorisonten är mellan ½ till 1½ år.

Till varje resa väljs en huvudansvarig. Denne har följande uppgifter:

- Sköta kontakter med bussbolag, besöksmål, matställen m.m. vid egenorganiserade resor samt med reseleverantör vid köpt resa.
- Ansvara för annonseringen i Medlemsforum och på hemsidan och ta emot anmälningar.
- Vara reseledare och vid behov med stöd av övriga i resekommittén som är med på resan.
- Ansvara för att det skrivs en reserapport till Medlemsforum och hemsidan.
- Skicka kulturrapport till SV.

Kassören medverkar i alla resor med prissättning, mottagning och kontroll av inbetalningar, återbetalning vid behov samt betalning av alla fakturor. Redovisning av kommitténs ekonomi görs varje månad till föreningens kassör. För att klargöra föreningens ansvar finns en resepolicy annonserad på vår hemsida, den kan bli uppdaterad varför en kontroll är lämplig inför varje resa.

Övrigt

- Kommittén skall inför varje årsmöte ha tagit fram en lista på samtliga funktionärer som erfordras för genomförandet av kommitténs åtaganden. Denna lista skall hållas aktuell under året och eventuella förändringar skall meddelas föreningens sekreterare och föreningens medlemssekreterare.
- Bemanna expeditionen i erforderlig utsträckning.
- Skicka in reportage/rapporter om sin verksamhet till Medlemsforum och hemsidan.

VERKSAMHETSBESKRIVNING

KOMMUNALA PENSIONÄRSRÅDET

SYFTE

Kommunala pensionärsrådet (KPR) består av ledamöter från SPF Seniorerna Håbo, PRO Håbo, Bålsta Finska förening och Anhörigföreningen. Rådet arbetar enligt reglemente och är ett remissorgan underställt kommunstyrelsen.

Syftet är att ta tillvara seniorernas rättigheter.

MÅL

Vårt främsta mål är att få en öppen och kreativ dialog med våra politiker och att få information från först och främst Socialförvaltningen om framtiden vad gäller våra seniorer i kommunen samt att få vara delaktiga i diskussioner när det gäller förändringar inom äldreomsorgen, hemtjänst och färdtjänst samt övrigt som berör målgruppen.

UPPGIFTER

Vår uppgift är att så långt det är möjligt få framföra våra önskemål i olika spörsmål rörande våra seniorer. Detta skall ske innan kommunstyrelsen eller vård- och omsorgsnämnden fattar sina beslut.

Boendekommittén startade sin verksamhet för fyra år sedan och hade som uppgift att ta fram underlag för kommunens bostadsplanering och planerna för Bålsta centrum med omnejd. Eftersom planerna nu är fastställda och övergått till detaljplanering och byggen kommit igång är KPR numera den naturliga kanalen för äldreboenden, bostadsanpassningar, social service m.m.

Boendekommittén är nu en integrerad del av den interna KPR-verksamheten inom SPF Seniorerna Håbo.

Publicera rapporter från KPR på hemsidan och i Medlemsforum.

ENLIGT KOMMUNENS HEMSIDA

Pensionärsrådet består av åtta ledamöter och sju ersättare. Av ledamöterna är fem representanter för pensionärsföreningar och tre ledamöter utsedda av kommunens nämnder.

Pensionärsrådet har många olika uppgifter, några av dem är

- Förstärka inflytandet i alla frågor som rör äldre
- Verka för att pensionärernas frågor beaktas i nämndernas verksamhetsplanering
- Vara remissorgan i de frågor som rör pensionärerna
- Initiera nya pensionärsfrågor i nämnder och förvaltningar.

Kommunala pensionärsrådet består av representanter från fyra organisationer och politiker från kommunstyrelsen, vård- och omsorgsnämnden samt bygg- och miljönämnden.

De representerade föreningarna är
PRO (Pensionärernas Riksorganisation)

VERKSAMHETSBEKRIVNING

SPF (Sveriges Pensionsförbund)
Anhörigföreningen
Finska föreningen
Representanter från föreningarna

Ordinarie

Liselotte Grahn Elg (M)
Ann-Christin Borneteg, PRO
Irene Lundbäck, PRO
Yvonne Lindström, SPF
Karl-Erik Thulin, SPF
Gun-Britt Renefalk, Anhörigföreningen
Arvo Väisänen, Finska föreningen

Ersättare

Agneta Hägglund (S)
Lars-Göran Bromander (S)
Barbro Slättman, PRO
Elke Merkel Ragnarsson, SPF
Elisabeth Härlin, Anhörigföreningen
Ulf Lundgren, Finska föreningen

Övriga

Per-Arne Öhman (M), ordförande Vård- och omsorgsnämnden

VERKSAMHETSBESKRIVNING

WEBBREDAKTIONEN

SYFTE

Föreningens hemsida informerar primärt medlemmarna i SPF Seniorerna Håbo om föreningens verksamhet och aktiviteter genom nyheter, events, program, artiklar och kåserier. Sekundärt attraherar hemsidan nya medlemmar och sprider information till andra föreningar.

MÅL

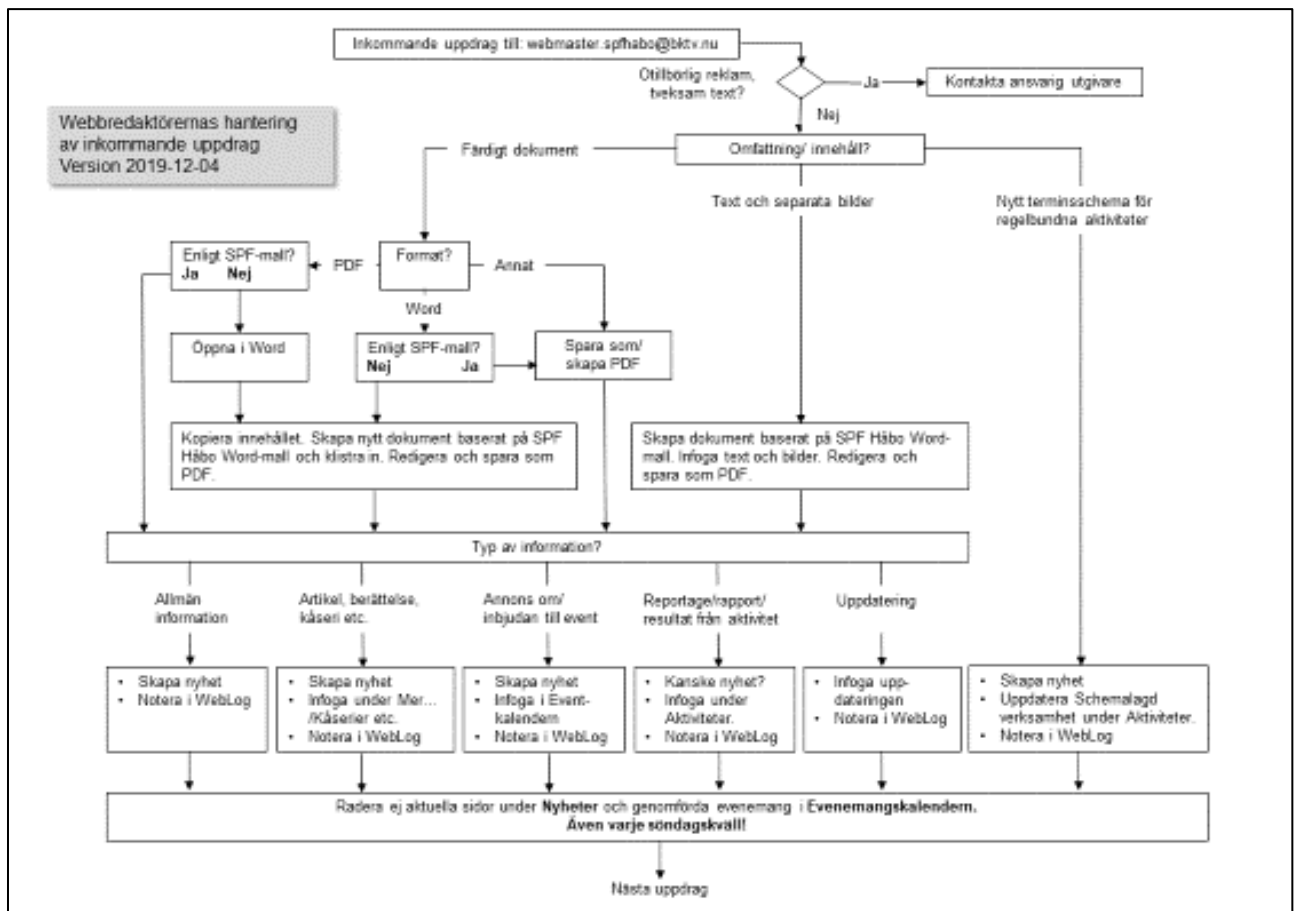
Hemsidan skall upplevas som innehållsrik, trevlig, aktiv och levande. Under högsäsong skall ny information publiceras inom en vecka.

UPPGIFTER

Webbredaktionen arbetar med sammanställning och publicering av referat eller information från genomförda verksamheter i föreningen, information om kommande aktiviteter och extern information av värde för medlemmarna.

Webbredaktörerna håller sig uppdaterade om systemets utveckling och möjligheter.

Webbredaktionen informerar styrelsen vid behov.



BEMANNING

Webbredaktionen består av två redaktörer.

VERKSAMHETSBEKRIVNING

TRYGGHETSRINGNINGEN

SYFTE

Syftet med trygghetsringningen är att ge en trygghet för ensamboende, nedan kallade "Brukare", genom en daglig kontakt via en telefonsvarare som lyssnas av vid en given tidpunkt.

Om Brukare inte ringt in före angiven tid ringer veckans handläggare först till den berörda Brukaren, om inget svar försöker handläggaren att kontakta den eller de av Brukaren uppgivna kontaktpersonerna, t ex granne, barn eller släkting.

MÅL

Målet är att ge en trygghet till ensamstående samt att säkerställa att allt står rätt till genom en daglig kontakt.

UPPGIFTER

Ha uppdaterad lista över Brukare som anmält sig via SPF samt en förteckning över kontaktpersoner, namn och telefonnummer för respektive Brukare.

Handläggare har veckovis jour där han/hon avlyssnar telefonsvarare. Om Brukare inte har ringt in till telefonsvarare kontaktas Brukaren eller av Brukaren angiven kontaktperson.

Veckovis lämnar handläggare över uppdraget, med en statusrapportering, till nästa handläggare enligt ett uppgjort schema.

BEMANNING

Ansvarig för trygghetsringningen:

- Säkerställa att listan över Brukare är uppdaterad.
- Säkerställa att respektive Brukare har minimum två kontaktpersoner angivna.
- Regelbundet informera handläggare om förändring av Brukare eller kontaktpersoner.
- Kalla till minimum ett möte per år med samtliga handläggare.
- Säkerställa att telefonabonnemang fungerar.

Handläggare

- Lyssna av telefonsvarare på angiven tid dagligen.
- Kontakta kontaktperson om Brukare inte har ringt in före angiven tid.
- Lämna över information till nästa handläggare enligt fastställt schema.
- Informera ansvarig för trygghetsringning om problem uppstår med till exempel telefonsvararen.

VERKSAMHETSBEKRIVNING

VALBEREDNINGEN

SYFTE

Valberedningen har ett av de viktigaste uppdragen i en förening. Det är ett ansvar som kan ha avgörande betydelse för föreningens framtid. Valberedningen förbereder valen vid årsstämman. Ni ska föreslå vilka som ska väljas till ordförande, styrelseledamöter och till vissa olika uppdrag. Det är medlemmarna på årsstämman som beslutar men det är mycket vanligt att stämman följer valberedningens förslag.

MÅL

Ledamöterna i valberedningen är valda på årsstämman och följer verksamheten i föreningen under hela året och tar del av hur styrelse och revisorer arbetar. Valberedningen i en lokal förening ska enligt stadgarna bestå av tre eller fem personer. Ju bättre vi känner medlemmarna och föreningens verksamhet desto lättare blir det att föreslå personer till de olika posterna. En bra valberedning är väl insatt i föreningens stadgar och kommande utvecklingsplaner.

UPPGIFT

Valberedningens uppgift är att rekrytera personer som vi tror får medlemmarnas förtroende att leda föreningen framåt.

En har blivit vald till sammankallande och det är viktigt att alla är aktiva.

Så här kan valberedningen fungera:

1. Planera arbetet och fördela det
2. Hur fungerar dagens styrelse?
3. Fundera över föreningens behov och möjligheter
4. Vilka nya ledamöter behövs?
5. Rekrytera och nominera
6. Föreslå och förankra