



Örnsköldsviks Brukshundklubb

DELEGERINGSORDNING FÖR SAMTLIGA VERKSAMHETER

1. Varje verksamhet skall göra en egen verksamhetsplan med budget för kommande verksamhetsår samt formulera verksamhetens inriktning för de kommande tre åren. Sekreteraren tillhanda senast 1/12.
2. Styrelsen äger rätt att i samråd med ansvariga i verksamheterna göra justeringar av budgeten.
3. Styrelsen är ekonomiskt ansvarig.
4. Årsmötet beslutar om verksamhetsplan och budget.
5. Varje verksamhet kan själv ta beslut om det finns utrymme i deras budget. Styrelsen kontaktas vid inköp över 500 kronor enligt § 4/98.
6. Varje verksamhet är skyldig att göra uppföljning av sin budget med jämna mellanrum i samband med ekonomimöten 1 st. år.
7. Varje verksamhet ska vara representerad på Upptaktsmötet, som sker inför det nya verksamhetsåret. Upptaktsmötet planeras strax efter Årsmötet.
8. Minst 2 möten, dokumenterade med minnesanteckningar, skall hållas inom varje verksamhet. Dessa kopieras och originalen skickas löpande till sekreteraren.
9. Varje verksamhet skall vara representerad vid medlemsmöten och städdagar vår och höst.
10. Varje verksamhet ska rapportera (närvaro/mail) om aktuella aktiviteter till styrelsen inför styrelsemöten.
11. Vid årets slut ska varje verksamhet göra en verksamhetsberättelse för det gångna året, verksamhetsplanering och budget för nästkommande år. Dokumenten skickas i god tid skickas till sekreteraren, senast 1/12.



Örnsköldsviks Brukshundklubb

STYRELSENS SKYLDIGHETER GENTEMOT VERKSAMHETER

1. Styrelsen är skyldig att informera verksamheterna om förändringar sker, ex. ekonomi och dylikt.
2. Styrelseprotokoll skall utan dröjsmål skickas till varje verksamhet för kännedom.
3. Styrelsen ansvarar för Järpesmyrans Vägförening och kassören fördelar kostnaderna till medlemmarna i föreningen.
4. Sekreteraren ansvarar för inköp av kuvert.
5. Sekreteraren kopierar samtliga protokoll och arkiverar i en speciell styrelse/verksamhetspärm i klubbstugan, samt publiceras på klubbens hemsida under Medlemmarnas egen sida. Detta för att alla medlemmar skall ha tillgång till uppföljning av klubbens löpande arbete.
6. Styrelsen ansvarar och ombesörjer Årsmöte i enlighet med vad som beslutas vid gällande medlemsmöte.
7. Inköp av inventarier beslutas av styrelsen/medlemsmötet.
8. Styrelsen ansvarar för medlemsvård tillsammans med övriga medlemmar.
9. Ansvarar för om- och tillbyggnationer.
10. Uppdaterar INFO-tavlan efter årsmötet.
11. Håller kontakt med webbmaster och meddelar all verksamhet.
12. Ansvarar för utskick av medlemsblad 2ggr/år



Örnsköldsviks Brukshundklubb

13. Ansvarar för kontakt angående snöröjning.

14. Ansvarar för teknisk utrustning

- Kassör: dator, skrivare
- Sekreterare: dator, kopiator/skrivare
- Webbmaster: dator
- Tävlingssekretariat: dator, kopiator/skrivare
- Utbildning/utställning: dator



Örnköldsviks Brukshundklubb

ARBETSORDNING, GEMENSAMT FÖR SAMTLIGA VERKSAMHETER

1. Verksamhetsansvarig, ska snarast efter tillträde, kontakta webbmaster för att få tillgång till klubbens officiella e-postadress för verksamheten
2. Verksamhetsansvarig har ansvar för att regelbundet läsa av verksamhetens e-postlåda, samt lämna svar, när så efterfrågas, inom en vecka.
3. Besluta och ombesörja inköp enligt verksamhetens behov
4. Ansöka om nästkommande års officiella tävlingar, prov och utställning, enligt gällande regler. Samt informera medlemmarna om dessa. (exkl. Anläggning, Utbildning, Webmaster)
5. Ansvara för att genomföra tävlingar, prov och utställningar. Skyndsamt meddela webbmaster resultat från dessa tävlingar, prov och utställningar. (exkl. Anläggning, Utbildning, Webmaster)
6. Ansvara för att meddela verksamhetsansvarig för Utbildning, den egna verksamhetens behov av utbildningsinsatser gällande funktionärer, testledare och instruktörer.
7. Ansvara för verksamhetens förråd, och dess innehåll av tävlings-/utbildnings-/utställningsmaterial, samt att samordna budgeterade inköp av dessa. Ej budgeterade behov förankras med styrelsen.
8. Ansvar för tävlingssekretariatets lokal och tillhörande inventarier.
9. Bedriva anpassad och inspirerande verksamhet utifrån medlemmarnas behov och önskemål.
10. Hålla kontakt med styrelsen och meddela alla aktiviteter.
11. Ansvar för löpande kontakt med webbmaster. Information om verksamhetens aktiviteter ska löpande meddelas webbmaster, som förmedlar informationen till medlemmarna via klubbens hemsida.
12. Ansvar för och sköta försäljning av förlagsartiklar.



Örnsköldsviks Brukshundklubb

SPECIFIK ARBETSORDNING FÖR AGILITY

Anordna klubbmästerskap i Agility

Ansvar för att Kök/Servering är bemannat vid aktiviteter anordnade av Agility.

SPECIFIK ARBETSORDNING ANLÄGGNING

Mark, Stuga

Ansvara för underhåll och skötsel av mark, appellplaner och belysning på planer

Ansvar för underhåll och skötsel av klubbens maskiner

Ansvar för skidspår/skoterspår

Ansvar för underhåll och skötsel av fastigheter

Ombesörja brunnstömning

Nedanstående områden kan delegeras till annan förtroendevald:

Ansvara för höst- och vårstädning, samt att Kök/Servering är bemannat vid dessa tillfällen.

Besluta om prissättning samt göra tydliga skyltar om gällande priser.

Besluta om varusortimentet.

Inköpa förbrukningsartiklar och köksinventarier.

SPECIFIK ARBETSORDNING FÖR BRUKS OCH LYDNAD

Vara kontaktperson mot markägare och polis.

Anordna klubbmästerskap i Bruks och Lydnad.

Ansvar för att Kök/Servering är bemannat vid aktiviteter anordnade av Bruks och Lydnad.



Örnsköldsviks Brukshundklubb

SPECIFIK ARBETSORDNING FÖR IPO

Ansvara för utveckling av IPO-aktivitet i klubben.

Ansvar för att Kök/Servering är bemannat vid aktiviteter anordnade av IPO.

SPECIFIK ARBETSORDNING FÖR MENTAL

Anordna MH och MT, ev. i samarbete med rasklubbarna.

Bedriva upplysning om brukshundrasernas hälsa.

Ansvar för att Kök/Servering är bemannat vid aktiviteter anordnade av Mental.

SPECIFIK ARBETSORDNING FÖR RALLYLYDNAD

Anordna klubbmästerskap i rallylydnad

Ansvar för att Kök/Servering är bemannat vid aktiviteter anordnade av Rallylydnad.

SPECIFIK ARBETSORDNING FÖR TJÄNSTEHUND

Verksamhetens består av två grenar; en verksamhetsansvarig för respektive gren

- Räddning
- Patrullhund

Ansvara för att utbilda tjänstehundar för totalförsvarets behov.

Ansöka hos distrikt om cert-prov för tjänstehundar.

Lämna budgetförslag och ansöka om medel till distriktet avseende tjänstehundsutbildning.

Ansvara för och genomföra repetitionsövningar av utbildade hundar inom klubben.

Ansvar för att Kök/Servering är bemannat vid aktiviteter anordnade av Tjänstehund.



Örnsköldsviks Brukshundklubb

SPECIFIK ARBETSORDNING FÖR UTBILDNING

Verka för att hundägare som söker sig till klubben ges möjlighet att delta vid grundläggande hundägarkurser; valpkurser, allmänlydnad, allmän hundutbildning.

På uppdrag av styrelsen och i samarbete med Studieförbundet utbilda/vidareutbilda instruktörer oavsett specialitet.

På uppdrag av aktuella verksamheter och i samarbete med Studieförbundet utbilda funktionärer (tävling, tester) oavsett specialitet.

Stimulera hundägare genom föreläsningar, öppet hus etc.

Kalla samman klubbens samtliga instruktörer, för genomgång och planering av verksamhet, vid två tillfällen under verksamhetsåret

Ordna och ansvara för introduktionsdag i agility, bruks, lydnad, rally och utställning

Planera och anslå datum för träningskvällar, samt boka ansvariga för dessa kvällar.

Ansvar för att Kök/Servering är bemannat vid aktiviteter anordnade av Utbildning.

SPECIFIK ARBETSORDNING FÖR UTSTÄLLNING

Ansöka och anordna officiella och inofficiella utställningar. De officiella får inte rikta sig till blandraser.

Ansvar för att Kök/Servering är bemannat vid aktiviteter anordnade av Utställning.

SPECIFIK ARBETSORDNING FÖR WEBBMASTER

Fungera som Webbansvarig, medan styrelsen har det övergripande ansvaret.

Ansvara för att uppdatera hemsidan utifrån inlämnade uppgifter från verksamheterna.

Sammanställa medlemsbladet, på styrelsens uppdrag, 2ggr/år.