



Örnsköldsviks Brukshundklubb

DELEGERINGSORDNING FÖR SAMTLIGA VERKSAMHETER

Varje verksamhet ska göra en egen verksamhetsplan med budget för kommande verksamhetsår samt formulera verksamhetens inriktning för de kommande tre åren. Sekreteraren tillhanda senast 1/12.

Styrelsen äger rätt att i samråd med ansvariga i verksamheterna göra justeringar av budgeten.

Styrelsen är ekonomiskt ansvarig.

Årsmötet beslutar om verksamhetsplan och budget.

Varje verksamhet kan själv fatta beslut om det finns utrymme i den egna budgeten. Styrelsen kontaktas vid inköp över 500 kronor enligt §4/98.

Varje verksamhet är skyldig att göra uppföljning av sin budget med jämna mellanrum (i samband med ekonomimöten).

Varje verksamhet ska vara representerad på upptaktsmötet som sker inför det nya verksamhetsåret. Upptaktsmötet planeras strax efter årsmötet.

Minst två möten, dokumenterade med minnesanteckningar, ska hållas inom varje verksamhet. Anteckningarna skickas till sekreteraren.

Varje verksamhet ska vara representerad vid medlemsmöten och städdagar.

Varje verksamhet ska rapportera (via närvaro eller mail) om aktuella aktiviteter till styrelsen inför styrelsemöten.

Vid årets slut ska varje verksamhet göra en verksamhetsberättelse för det gångna året, verksamhetsplanering och budget för nästkommande år. Dokumenten skickas till sekreteraren senast 1/12.



Örnsköldsviks Brukshundklubb

STYRELSENS SKYLDIGHETER GENTEMOT VERKSAMHETERNA

Styrelsen är skyldig att informera verksamheterna om förändringar sker gällande tex ekonomi.

Styrelsen ansvarar för Järpesmyrans Vägförening och kassören fördelar kostnaderna till medlemmarna i föreningen.

Sekreteraren kopierar samtliga protokoll och arkiverar i en speciell styrelse/verksamhetspärm i klubbstugan. På hemsidan publiceras protokoll från medlemsmöten. Detta för att alla medlemmar ska ha tillgång till uppföljning av klubbens löpande arbete.

Styrelsen ansvarar och ombesörjer årsmöte i enlighet med vad som beslutas vid gällande medlemsmöte.

Inköp av inventarier beslutas av styrelsen/medlemsmötet.

Styrelsen ansvarar för medlemsvård tillsammans med övriga medlemmar.

Ansvarar för om- och tillbyggnationer.

Uppdaterar information på hemsida/anslagstavla gällande styrelse etc efter årsmötet.

Håller webbmaster informerad.

Ansvarar för utskick av medlemsblad.

Ansvarar för snöröjning.

Ansvarar för teknisk utrustning såsom dator, skrivare, kopiato



Örnsköldsviks Brukshundklubb

ARBETSORDNING, GEMENSAMT FÖR SAMTLIGA VERKSAMHETER

I de fall där verksamheten har en egen e-post ska verksamhetsansvarig kontakta webbmaster för att få tillgång till denna.

Verksamhetsansvarig har ansvar för att regelbundet läsa verksamhetens e-postlåda och återkoppla senast inom en vecka.

Besluta och ombesörja inköp enligt verksamhetens behov.

Ansöka om nästkommande års officiella tävlingar, prov och utställning, enligt gällande regler. Samt informera medlemmarna om dessa.

Ansvara för att genomföra tävlingar, prov och utställningar.

Ansvara för att meddela verksamhetsansvarig för utbildning, den egna verksamhetens behov av utbildningsinsatser gällande funktionärer, testledare och instruktörer.

Ansvara för verksamhetens förråd och dess innehåll av tävlings-/utbildnings-/utställningsmaterial, samt att samordna budgeterade inköp av dessa. Ej budgeterade behov förankras med styrelsen.

Ansvar för tävlingssekretariatets lokal och tillhörande inventarier.

Bedriva anpassad och inspirerande verksamhet utifrån medlemmarnas behov och önskemål.

Hålla kontakt med styrelsen och meddela alla aktiviteter.

Ansvar för löpande kontakt med webbmaster. Information om verksamhetens aktiviteter ska löpande meddelas webbmaster, som förmedlar informationen till medlemmarna via klubbens hemsida.



Örnsköldsviks Brukshundklubb

SPECIFIK ARBETSORDNING FÖR AGILITY

Ansvara för aktiviteter och utveckling av verksamheten.

Anordna klubbmästerskap i agility

Ansvar för att kök/servering är bemannat vid agilityaktiviteter.

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 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 varusortimentet och prissättning vid försäljning (fika, godis etc).

Inköp av förbrukningsartiklar och köksinventarier.

SPECIFIK ARBETSORDNING FÖR BRUKS OCH LYDNAD

Ansvara för aktiviteter och utveckling av verksamheten.

Vara kontaktperson mot markägare och polis.

Anordna klubbmästerskap i bruks och lydnad.

Ansvar för att kök/servering är bemannat vid bruks-och lydnadsaktiviteter.

SPECIFIK ARBETSORDNING FÖR IGP

Ansvara för utveckling av IGP-aktivitet i klubben.

Ansvar för att kök/servering är bemannat vid aktiviteter anordnade av IGP.

SPECIFIK ARBETSORDNING FÖR MENTAL

Anordna MH och MT, eventuellt 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

Ansvara för aktiviteter och utveckling av verksamheten.

Anordna klubbmästerskap i rallylydnad

Ansvar för att kök/servering är bemannat vid rallylydnadsaktiviteter.



Örnsköldsviks Brukshundklubb

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.

SPECIFIK ARBETSORDNING FÖR UTBILDNING

Verka för att hundägare som söker sig till klubben ges möjlighet att delta vid grundläggande hundägarurser såsom valpkurser, allmänlydnad etc.

På uppdrag av styrelsen och i samarbete med Studieförändandet utbilda/vidareutbilda instruktörer oavsett inriktning.

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

Stimulera medlemmar genom föreläsningar, öppet hus, introduktionsdagar etc.

Kalla samman klubbens instruktörer, för genomgång och planering av verksamheten (två gånger årligen).

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

Ansvar för att kök/servering är bemannat vid aktiviteter anordnade av utbildning.

SPECIFIK ARBETSORDNING FÖR UTSTÄLLNING

Ansöka och anordna officiella och inofficiella utställningar.

Ansvar för att kök/servering är bemannat vid aktiviteter anordnade av Utställning.

SPECIFIK ARBETSORDNING FÖR WEBBMASTER

Funkera som webbansvarig medan styrelsen har det övergripande ansvaret.

Ansvara för att uppdatera hemsidan utifrån inlämnade uppgifter .