



# Örnsköldsviks Brukshundklubb

## DELEGERINGSORDNING FÖR SAMTLIGA VERKSAMHETER

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.

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 tillsammans med styrelsen).

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

Varje verksamhet ska vara representerad vid medlemsmöten och städdagar.

Varje verksamhet har ett ansvar att informera om verksamheten till övriga medlemmar.



# Örnsköldsviks Brukshundklubb

## STYRELSENS SKYLDIGHETER GENTEMOT VERKSAMHETERNA

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

Sekreteraren arkiverar alla protokoll i en pärm i klubbstugan. På hemsidan publiceras protokoll från medlemsmöten och styrelsemöten.

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

Styrelsen ansvarar för och ombesörjer att medlemsmöten genomförs liksom upptakts- och ekonomimöten med verksamheterna.

Inköp av inventarier och investeringar beslutas av styrelsen/medlemsmötet.

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

Styrelsen ansvarar för medlemsvård tillsammans med verksamheterna och övriga medlemmar.

Ansvarar för om- och tillbyggnationer vid anläggningen.

Uppdaterar information på hemsida/anslagstavla efter årsmötet och håller webbmaster informerad så att löpande information kan ges på hemsidan och i sociala kanaler.

Ansvarar för utskick av nyhetsbrev till alla medlemmar.

Ansvarar för snörörjning.

Ansvarar för teknisk utrustning såsom dator, skrivare, kopiator.

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



# 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- och 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 det som är viktigt inom verksamheten.

Ansvar för löpande kontakt med webbmaster och löpande meddela verksamhetens aktiviteter för publicering på hemsidan. Även ansvara för att se över befintlig information på hemsidan så att den är uppdaterad och aktuell.

Ansvara för att hålla kontakt med ungdomsgruppen och vid behov hjälpa till.



# Örnsköldsviks Brukshundklubb

## **SPECIFIK ARBETSORDNING FÖR AGILITY**

Ansvara för aktiviteter och utveckling av verksamheten.  
Anordna klubbmästerskap i agility  
Planera och genomföra officiella tävlingar.  
Ansvar för att kök/servering är bemannat vid agilityaktiviteter.

## **SPECIFIK ARBETSORDNING ANLÄGGNING**

Ansvara för underhåll och skötsel av mark, appellplaner och belysning.  
Ansvar för underhåll och skötsel av klubbens maskiner.  
Ansvar för promenadslinga/skoterspår.  
Ansvar för underhåll och skötsel av fastigheter. Ombesörja brunnstömning.  
Ansvar för städdagar.  
*Nedanstående områden kan delegeras till annan förtroendevald:*  
Bemanning av kök/servering vid städdagar.  
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 lydnad.  
Planera och genomföra officiella tävlingar.  
Ansvar för att kök/servering är bemannat vid bruks-och lydnadsaktiviteter.

## **SPECIFIK ARBETSORDNING FÖR MENTAL**

Anordna MH och MT, eventuellt i samarbete med rasklubbar.  
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.  
Planera och genomföra officiella tävlingar.  
Ansvar för att kök/servering är bemannat vid rallylydnadsaktiviteter.



# Örnsköldsviks Brukshundklubb

## **SPECIFIK ARBETSORDNING FÖR NOSEWORK/SPECIALSÖK**

Ansvara för aktiviteter och utveckling av verksamheten.

Anordna klubbmästerskap i nosework/specialsök.

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

## **SPECIFIK ARBETSORDNING FÖR UNGDOM**

Ansvara för aktiviteter och utveckling av verksamheten.

Inspirera barn och ungdomar till hundaktiviteter.

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

## **SPECIFIK ARBETSORDNING FÖR UTBILDNING**

Vara klubben kontakt mot Studieförbundet.

Verka för att hundägare ges möjlighet att delta i hundägarkurser.

På uppdrag av styrelsen utbilda/vidareutbilda instruktörer oavsett inriktning.

På uppdrag av verksamheterna utbilda funktionärer oavsett inriktning.

Inspirera medlemmar genom föreläsningar, prova på etc

Kalla samman klubbens instruktörer, för planering (två gånger årligen).

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 IGP**

Ansvara för utveckling av IGP-aktivitet i klubben.

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

## **SPECIFIK ARBETSORDNING FÖR TJÄNSTEHUND**

Verksamhetens består av två grenar; en verksamhetsansvarig utses för respektive gren Räddning och Patrullhund.

Ansvara för att utbilda tjänstehundar för totalförsvarets behov. Ansöka hos distrikt om certprov 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 WEBBMASTER**

Fungera som webbansvarig medan styrelsen har det övergripande ansvaret.

Ansvara för att uppdatera hemsidan utifrån inlämnade uppgifter.