



## ORGANISATIONS OCH FUNKTIONSBESKRIVNING

### Styrelse, Team och Verksamhetsgrupper 2017

#### INLEDNING

Syftet med detta dokument är att beskriva styrelsens, verksamhetsgrupperna och teamens funktion, befogenheter, sammansättning och ansvarsområden. Grunden till dokumentet kommer från Umeå Brukshundklubbs styrelse. Detta dokument fastställs av styrelsen i Luleå Brukshundklubb och kommer vid behov att revideras.

#### VISION OCH MÅL

##### Vision

*"Luleå Brukshundklubb, en modern klubb med aktiva medlemmar och kompetenta ledare som tillsammans skapar glädje och nytta för hundar, hundägare och samhälle."*

##### Mål

Verksamhets och målplanering 2017, Luleå Brukshundklubb

##### *Frisk och sund organisation*

- Genom att säga hej till varandra på alla Luleå BKs offentliga platser
- Genom att få verksamheten mer öppen mellan styrelse och medlemmar
- Genom att informera om avbrutna aktiviteter av betydelse
- Genom att respektera varandras olikheter/grenar
- Genom att tala till varandra istället för om varandra inom Luleå BK
- Öka antalet medlemmar i Luleå Brukshundklubb
- Tillhandahålla hundar för samhällsnyttiga tjänster

#### MÅLSTYRNING

Luleå Brukshundklubbs styrelse arbetar med att implementera en målstyrd organisation, d.v.s. att vår verksamhet ska planeras, drivas och utvärderas utifrån uppsatta mål.

Målstyrning innebär att verksamheten regelbundet ska följas upp och de uppsatta målen utvärderas och analyseras enligt ett systematiskt kvalitetsarbete.

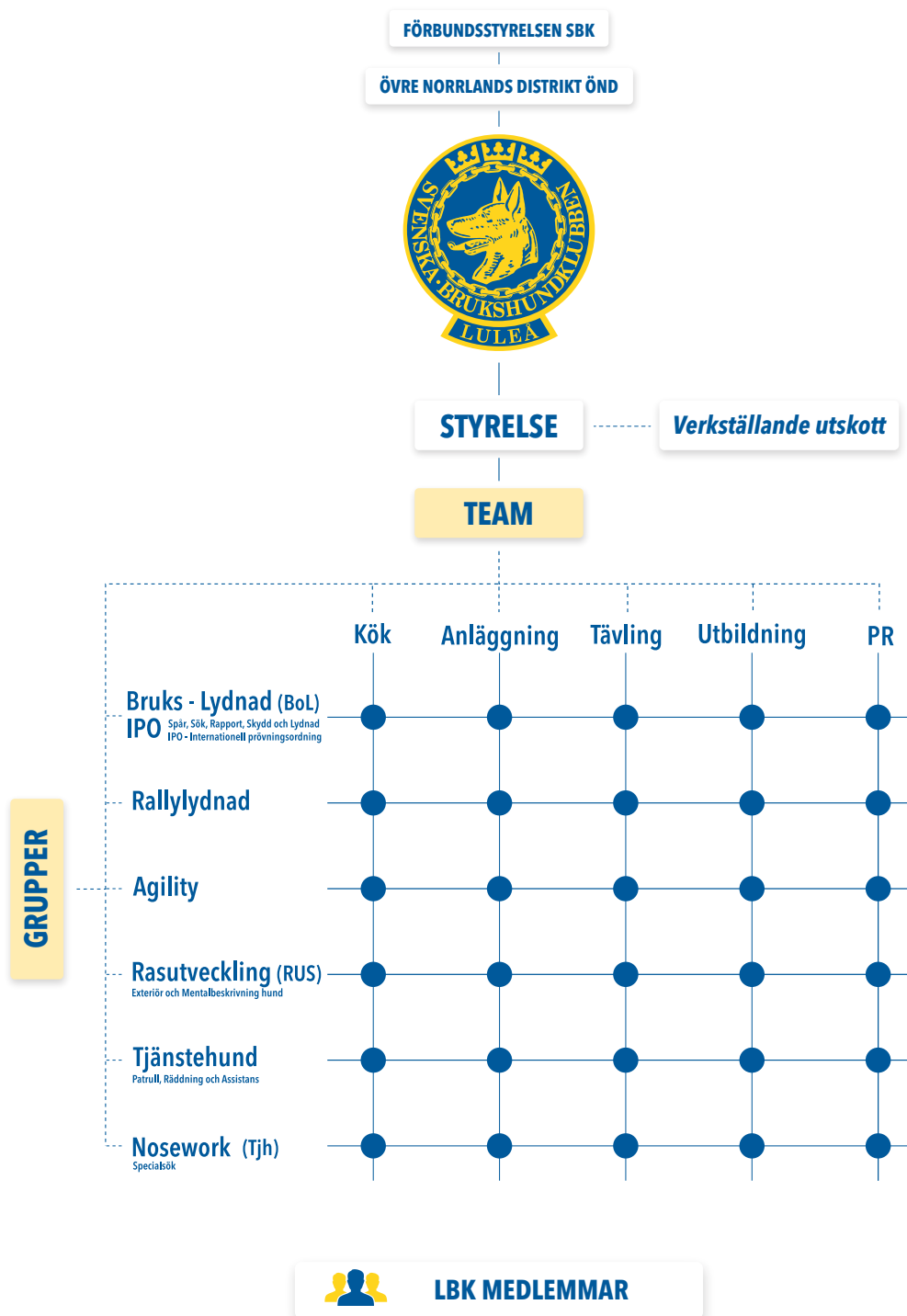
Målstyrningsarbetets huvudingredienser är utvärdering, analys och förbättring i relation till de mål som har satts för verksamheten. Genom att kontinuerligt utvärdera sin verksamhet och genom analyser hitta orsaker till varför det blev som det blev kan verksamheten hela tiden förbättras. Nya mål kan sättas och det systematiska arbetssättet fortsätter en ny vända. Det är lättare att veta vad som ska göras om det finns kunskap om orsaken till det resultat som uppnåtts.





## ORGANISATION

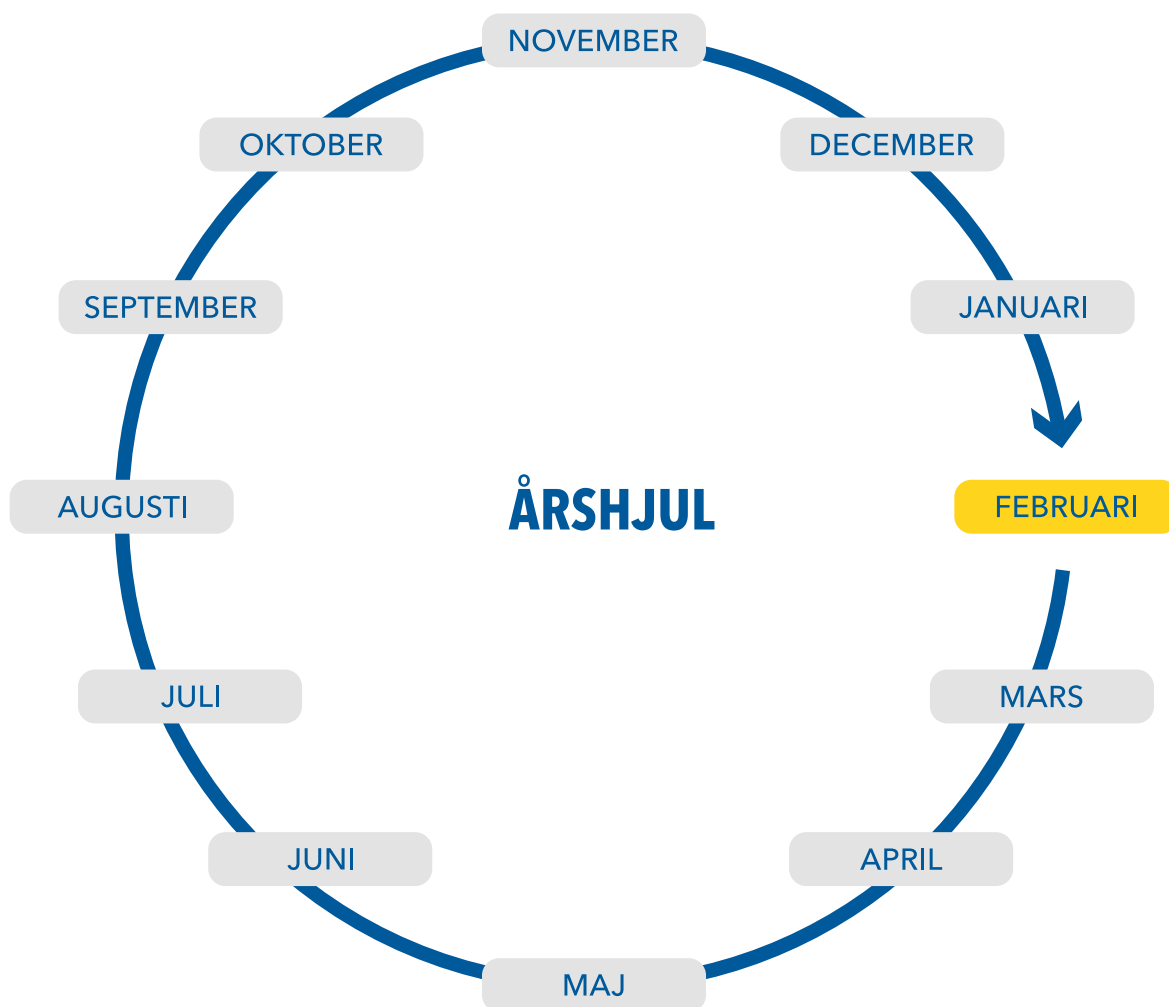
I varje verksamhetsgrupp finns en ansvarig för tävling & prov, en för utbildning och en för PR/Information. Dessa träffas sedan i de olika teamen.





## ÅRSHJUL

För att visualisera klubbens arbete under året har styrelsen ett årshjul som grund för arbetet:





## **STYRELSEN**

Styrelsens arbete regleras av SBK:s normalstadgar för lokalklubb. Vidare arbetar styrelsen enligt de etiska regler och den policy som gäller för Luleå Brukshundklubb.

Styrelsen har det yttersta ansvaret för klubbens verksamhet och ekonomi. Var och en av ledamöterna har solidariskt ansvar vilket innebär att dessa kan ställas till svars för fattade beslut. Endast protokollförda reservationer fritar ledamot från ansvar för fattade beslut.

Styrelsen arbetar målstyrt utifrån klubbens vision och de mål som fastställts av årsmötet.

## **ARVODE OCH ERSÄTTNINGAR**

Styrelsens ledamöter erhåller ej arvode. Ledamot i styrelsen får ersättning för utgifter direkt föranledda av beslut tagna av styrelsen mot uppvisande av kostnadsunderlag/kvitto.

## **STYRELSEMÖTEN**

Styrelsens suppleanter skall närvara och har yttranderätt vid ordinarie styrelsemöte.

## **MEDLEMSMÖTEN**

Styrelsen ska kalla till 4 medlemsmöte/år inklusive årsmötet.

## **DISTRIBUTION**

Kallelser, protokoll m.m distribueras enbart med e-post. Kallelse till medlemsmöte inkl årsmöte görs på hemsidan och via SBK Medlem Online (mail). Kallelse till årsmötet görs med brev endast till de som inte har uppgivit någon mailadress.

## **TYSTNADSPLIKT**

Tystnadsplikt föreligger för de enskilda ledamöterna om vad som förevarit på styrelsemötena. Om enskild styrelseledamot läcker ut information och det kan bevisas att detta läckage åsamkat föreningen skada, kan den som bevisligen orsakat skadan beivras.

## **ANSVAR**

Styrelsens ansvar prövas varje år genom att årsmötet beslutar om ansvarsfrihet för den avgående styrelsen.

## **EKONOMI**

Utgifter/kostnader i klubben som ej är budgeterad ska beslutas av styrelsen. Överstiger utgiften/kostnaden 10 000 kr lyfts av styrelsen till medlemsmöte som beslutar.

Firmateckning i Luleå Bk är två i förening.



## SAMMANSÄTTNING

### Styrelsens och ansvarsområden gentemot verksamhetsgrupper och team:

- Varje team/grupp rapporterar aktuellt från sina grupper på styrelsemötena.
- Information och kommunikation sker direkt mellan verksamhetsgrupp och styrelsen.

## VERKSTÄLLANDE UTSKOTT

Verkställande utskott består av ordförande, sekreterare och kassör. Utskottet kan bereda vissa ärenden för beslut i styrelsen samt på uppdrag av styrelsen utreda vissa frågor och ta egna beslut i frågan.





## TEAM

### Samtliga team - Allmänt

- Syftet med teamen är att de har en övergripande roll med ett helhetsperspektiv inom sitt verksamhetsområde. I Luleå Brukshundklubb har vi fem team: Tävling, Utbildning, Kök, Anläggning och PR/Information
- Styrelsen har det yttersta ansvaret för Luleå Brukshundklubbs verksamhet och ekonomiska förvaltning
- Teamen godkänns av styrelsen
- Varje teams uppgift, ansvar och beslutanderätt framgår av deras respektive arbetsordning
- Varje team har rätt att fatta s.k. verkställighetsbeslut, alltså beslut om sitt eget inre arbete inom ramen för den årliga budgeten. Det kan gälla möten, konferenser, besvarande av inkomna brev, utbildningar etc. De flesta beslut som ett team har att ta beslut om är verkställighetsbeslut. Ett sådant beslut är giltigt så snart det är justerat.

Ett delegationsbeslut är ett beslut som egentligen ska fattas av styrelsen men som har delegerats till ett team. Detta innebär att teamet tar beslut som gäller som ett styrelsebeslut, så snart deras protokoll är godkänt av styrelsen. Oavsett delegationsrätt har ett team inte rätt att fatta beslut som binder klubben över flera år, som påverkar annat team eller i disciplinära ärenden. Beslut i denna typ av ärenden ska hänskjutas till styrelsen. Exempel på sådana frågor är omdisponering av budgeterade medel.

- Teamen kallas till styrelsemöte vid behov. Teamen kan fram till en vecka innan varje styrelsemöte lägga fram synpunkter/frågor/ärenden som dessa vill att styrelsen ska ta del av.

### Teamens huvudsakliga uppgift är att:

- Verka för att få ett helhetsperspektiv på verksamheten
- Ansvarar för insamling och utvärdering av behov i respektive verksamhetsgrupp
- Vid behov på uppdrag av styrelse eller av egen vilja sammankalla till ytterligare möten
- Arbete mot uppsatta mål. Budget, verksamhetsplan och verksamhetsberättelsen
- Bistå andra team med hjälp vid behov – samarbete över gränserna
- Att föra minnesanteckningar vid teamets möten, redovisa dessa för styrelsen samt förvara anteckningarna i teamets pärm. Minst tre möten per år

## EKONOMI

### Samtliga team har inom sitt område ansvar för:

- Att följa uppsatta mål och budget. Utgifter/kostnader som ej finns upptagna i budgeten skall tas med styrelsen för godkännande innan inköp kan ske. Styrelsens beslut ska vara protokollfört och justerat



## TEAMEN

### **KÖKSTEAM**

#### Funktioner:

- Inköpsansvarig

#### Ansvarsområden:

- Inköp och inventering av varor
- Ansvarar för planering och allt inköp av mat och förbrukningsvaror
- Ansvarar för städning i köket samt panta burkar

### **UTBILDNINGSTEAM**

#### Ansvarsområden:

- Koordinerar samtliga utbildningar/kurser
- Upprätta planer med mål för utbildningar
- Ansvarar för att alla hundägare som vänder sig till Brukshundklubben ska ges möjlighet till en ändamålsenlig grundutbildning av god kvalitet
- Rekryterar hundägare till fortsatt verksamhet och utbildning inom klubben
- Ansvarar för utbildning/fortbildning av funktionärer (instruktör, lärare) i samråd med distriktets utbildningssektor
- Ansvarar för uppdatering av allt utbildningsmaterial i grundkurser
- Följer utvecklingen av inlärningsmetoder i SBK
- Verkar för god hundhållning i samhället
- Föreslår styrelsen lämpliga personer för utbildning
- Ansvarar för uppföljning av klubbens instruktörer och deras ev utbildningsbehov m.m
- Budgeterar valp- och allmänlydnadskurser
- Utvärdera utbildningar och kurser
- Inventering och handhavande av litteratur till kurser och för utlåning
- Kontakt med Studiefremjandet för allmän administration av kursverksamheten
- Marknadsföring av klubbens olika utbildningar i samarbete med PR/informationsteamet



## **TÄVLINGSTEAM (TÄT)**

### Funktioner:

- Test och beskrivningsansvarig (MH/MT)

### Ansvarsområden:

- Teamet ska planera och ansöka om klubbens samtliga tävlingar och prov enligt gällande regler och i samråd med styrelsen
- Koordinera sökta tävlingar, läger och prov. Ansöka tävlingar i SBK
- Ansvar för genomförande av Klubbmästerskap (KM)
- Koordinera allmän träning
- Hjälpa verksamhetsgrupperna med funktionärer, tidscheman, domare, sekreteriat, tävlingsmaterial m.m
- Sammanställa och uppdaterar funktionärslistor över utbildade funktionärer
- Stöttar köksteamet kring tävlingar
- Ansvarar för utbildning av klubbens medlemmar i gällande regler och riktlinjer t ex vid regelrevideringar
- Rekrytering av funktionärer och figuranter

## **ANLÄGGNINGSTEAM, VANDRARHEM / INOMHUSLOKAL**

### Funktioner:

- Materialansvarig för anläggningen
- Underhållsansvarig
- Bokningsansvarig

### Ansvarsområden:

- Underhåll av stuga och träningsplaner
- Koordinera städdagar
- Underhåll av klubbens byggnader, renoveringsbehov i samråd med styrelsen
- Ansvarar för utemiljön som te x snöskottning, gräsklippning, dikesröjning
- Underhåll av klubbens tekniska utrustning (ljud, bild och dator)
- Ansvarar för uthyrning/bokning av klubbstuga, vandrarhem, planer och husvagnsplatser
- Följer upp att de som hyr också betalar
- Brandskydd





## **PR/INFORMATIONSTEAM**

### Funktioner:

- Webbansvarig

### Ansvarsområden:

- Har det övergripande ansvaret för information och PR för Luleå Brukshundklubb
- Hemsidan och blogg
- Infotavlan vid klubben
- Ansvarar för sponsorer
- Ansvarar för nyhetsbrev på bloggen
- Informationsmaterial om klubben
- Mediakontakter
- Facebook
- Upprätta planer med mål för marknadsföring
- Aktiv marknadsföring av klubbens verksamhet i samråd med styrelsen, verksamhetsområden och verksamhetsgrupper
- Öppet Hus, Hundens dag och/eller liknande arrangemang i samverkan med alla verksamhetsgrupper

## **VERKSAMHETSGRUPPER**

### **BRUKS OCH LYDNAD (BOL)**

#### Funktioner:

- Tävlingsansvarig
- Utbildningsansvarig

#### Ansvarsområden:

- Prov och tävlingar i bruksgrenar
- Tävlingar i lydnessklass
- Utvärdera tävlingar
- Inventering av utbildade funktionärer
- Föreslå fortbildning och utbildning av funktionärer (domare, tävlingsledare, tävlingssekreterare, figuranter etc.)
- Tävlingskurser riktade till såväl nybörjare som tävlingsekipage
- Träningsgrupper
- Inventering och underhåll av material/utrustning för tävlingar och prov
- Marknadsföring av den egna gruppens verksamhet i samarbete med PR/Informationsteamet



## **RALLYLYDNAD**

### Funktioner:

- Tävlingsansvarig
- Utbildningsansvarig

### Ansvarsområden:

- Tävlingar i rallylydnad
- Utvärdera tävlingar
- Inventering av utbildade funktionärer
- Föreslå fortbildning och utbildning av funktionärer (domare, tävlingsledare, tävlingssekreterare)
- Tävlingskurser riktade till såväl nybörjare som tävlingsekipage
- Träningsgrupper
- Inventering och underhåll av material/utrustning för tävlingar och prov
- Marknadsföring av den egna gruppens verksamhet i samarbete med PR/Informationsteamet

## **AGILITY**

### Funktioner:

- Tävlingsansvarig
- Utbildningsansvarig

### Ansvarsområden:

- Tävlingar i agility
- Utvärdera tävlingar
- Inventering av utbildade funktionärer
- Föreslå fortbildning och utbildning av funktionärer (domare, tävlingsfunktionärer, instruktörer)
- Kurser riktade till såväl nybörjare som tävlingsekipage
- Träningsgrupper
- Inventering och underhåll av material för träning, tävling och kurser
- Marknadsföring av den egna gruppens verksamhet i samarbete med PR/Informationsteamet



## **NOSEWORK**

### Funktioner:

- Tävlingsansvarig
- Utbildningsansvarig

### Ansvarsområden:

- Tävlingar i nosework
- Utvärdera tävlingar
- Inventering av utbildade funktionärer
- Föreslå fortbildning och utbildning av funktionärer (domare, tävlingsfunktionärer, instruktörer)
- Kurser riktade till såväl nybörjare som tävlingsekipage
- Träningsgrupper
- Inventering och underhåll av material för träning, tävling och kurser
- Marknadsföring av den egna gruppens verksamhet i samarbete med PR/Informationsteamet

## **RASUTVECKLING (RUS)**

### Funktioner:

- Test och beskrivningsansvarig
- Utbildningsansvarig
- Utställningsansvarig

### Ansvarsområden:

- Beskrivningar och tester för i första hand brukshundar
- Utvärdera prov och beskrivningar
- Inventering av utbildade funktionärer
- Föreslå fortbildning och utbildning av funktionärer (domare, test och beskrivningsfunktionärer etc.)
- Inventering och underhåll av material/utrustning för tester och beskrivningar
- Marknadsföring av den egna gruppens verksamhet i samarbete med PR/Informationsteamet



## **TJÄNSTEHUND**

### Funktioner:

- Provansvarig Försvarsmaktshund
- Utbildningsansvarig Försvarsmaktshund

### Ansvarsområden:

- Prov, tävlingar och övningar för räddningshundar och bevakningshundar
- Utvärdera tävlingar
- Inventering av utbildade funktionärer
- Föreslå fortbildning och utbildning av funktionärer (domare, tävlingsfunktionärer etc)
- Kurser för nybörjare
- Träningsgrupper
- Inventering och underhåll av material/utrustning för tävling och prov
- Marknadsföring av den egna gruppens verksamhet
- Har det övergripande ansvaret för tjänstehundsverksamheten
- Verkar för en förståelse för tjänstehundar
- Ansvarar för utbildning av funktionärer inom tjänstehundsverksamheten (instruktörer, domare) i samråd med distriktets tjänstehundsektor
- Ansvarar mot berörda myndigheter inom upptagningsområdet
- Sprider information om tjänstehundar i klubben
- Sprider information om tjänstehundar i samhället



## ÅRSMÖTESHANDLINGAR

### Budget/Ekonomi

Varje verksamhet skall kostnadsberäknas enligt riktlinjer, som delges av styrelsen. För enhetlig kalkylering används gemensam budgetmall tillhandahållen av styrelsen. Kostnadsersättningar skall så långt som möjligt sättas till överenskomna nivåer. Avsteg från detta skall beslutas av styrelsen. Eftersom vi är en ideell organisation är huvudprincipen att ersätta direkta kostnader och därutöver endast betala arvode enligt fastställda ramar. Skattelagarna är vägvisande. Vid kalkyleringsarbetet står klubbens kassör till förfogande för stöd och råd.

Eventuella kostnader för gruppens möten skall också budgeteras.

Styrelsen ansvarar för klubbens budgetarbete.

### Verksamhetsplan

Verksamhetsgruppen skall upprätta en plan för sin totala verksamhet nästkommande verksamhetsår. Detta inkluderar budget, tider, platser, eventuellt ansvariga etc. Förutom planen sammanfattas aktiviteterna i ett årshjul, enligt särskilt upprättad mall, som redovisas separat till styrelsen. För att möjliggöra sammanjämkning av klubbens samtliga aktiviteter är det nödvändigt att planera för alternativa tider.

### Verksamhetsberättelse

Verksamhetsgruppen ska göra en verksamhetsberättelse för innevarande år som beskriver verksamheterna i området/gruppen samt innehålla en analys av resultatet och förbättringsområden för att kunna utveckla kvaliteten genom förbättringsarbete.

### Arbetsordning för ordförande

Klubbens ordförande har i uppgift att:

- Stimulera till arbete i enlighet med stadgar och arbetsordning för styrelsen
- Föra klubbens talan och tillsammans med kassören teckna organisationens firma
- I samarbete med sekreteraren kalla till medlemsmöten och årsmöten
- Samordna och fördela arbetet inom styrelsen
- Kalla till och upprätta dagordning för och leda styrelsens sammanträden
- Justera styrelsens protokoll
- Tillsammans med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhets/målplan
- Tillsammans med sekreteraren och kassören söka bidrag från kommun och andra myndigheter
- Ansvara för att erforderliga avtal, försäkringar mm tecknas och följs
- Hålla vice ordförande väl informerad om styrelsens arbete
- Fortlöpande hålla kontakt med ordinarie styrelseledamöter och suppleanter
- Rådfråga distriktet, SBK centralt eller annan klubb i ärenden där tveksamhet råder
- Verkställa övriga beslut som styrelsen ålägger ordföranden



### Arbetsordning för vice ordförande

Vice ordförande ersätter ordförande vid behov. Om ordförande avgår under mandatperioden får vice ordförande träda in och fullfölja uppdraget intill dess att ordinarie årsmöte eller extra sammankallat årsmöte valt en ny ordförande.

### Arbetsordning för sekreterare

Klubbens sekreterare har i uppgift att:

- Föra protokoll vid klubbens sammanträden
- Ansvara för att protokollet justeras av klubbens ordförande och därtill utsedda justerare
- Tillhandahålla medlemmar samt revisorer kopior av protokollen. Dessa förvaras på klubben i styrelserummet i avsedd pärm. Originalprotokollen förvaras på annat ställe och tillhandahålls vid förfrågan
- Tillsammans med ordföranden se till att beslut verkställs och följs upp
- Så snart som möjligt vidarebefordra inkommande post/mail och övriga handlingar som kommer till klubben till ordföranden och övriga styrelseledamöter
- Bereda de ärenden som ska behandlas vid klubbstyrelsens sammanträden och vara föredragande, såvida detta inte tillkommer annan styrelseledamot
- I samråd med ordförande och kassör sköta klubbens korrespondens
- I samarbete med ordföranden och kassör söka bidrag från kommun, andra myndigheter, stiftelser och fonder
- I samarbete med ordförande kalla till medlemsmöten och till klubbens årsmöte
- I god tid översända kallelser, dagordning och beslutsunderlag till styrelsens sammanträden
- Boka lokal för sammanträden och möten
- I samråd med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsberättelse/måluppfyllnad
- Ansvara för förvaring och arkivering av klubbens handlingar
- Verkställa övriga beslut som styrelsen ålägger sekreteraren
- Ansvarar för att mail till klubben på mailadress: [info@lulebk.nu](mailto:info@lulebk.nu) svaras på och ev. vidarebefordras till annan då svar ej kan ges
- All post ska gå till vår postboxadress. Nyckel till denna har kassör resp sekreterare. Den som tömmer postboxen ansvarar för fördelning av posten



### **Arbetsordning för kassör i styrelsen**

Klubbens kassör har i uppgift att:

- Föra klubbens räkenskaper
- För klubbens räkning särskilt förvalta dess tillgångar
- Placera medel som inte erfordras för löpande utgifter på betryggande och räntebärande sätt
- Tillsammans med ordföranden teckna organisationens firma
- Teckna betryggande försäkringar för klubbens egendom
- Medverka vid upprättande av budget för det löpande verksamhetsåret
- Upprätta bokslut vid verksamhetsårets slut
- Förbereda ekonomiska rapporter inför årsmöten
- Till klubbstyrelsen avge budgetuppföljning, likviditetes- och ekonomisk rapport vid varje styrelse möte eller vid särskild begäran
- Löpande informera revisorerna
- Tillsammans med ordföranden och sekreteraren se till att bidrag söks från kommun, andra myndigheter, stiftelser och fonder samt Studiefrämjandet eller annat förbund
- Ansvara för klubbens medlemsregister, verka som webbkassör i SBK-medlemonline
- Föra inventarieförteckning. Avföra det som avyttrats och föra in nyinköpta eller skänkta föremål
- Snabbt och effektivt driva in fordringar och avgifter
- Verkställa övriga beslut som klubbstyrelsen åligger kassören
- Kassören ansvarar för att rätt personer har tillgång till SBKmedlemonline sk webbkassör. Kassören ansvarar för uppdatering av förtroendevalda i SBKmedlemonline. Kassören har rätt att ta hjälp av andra styrelsemedlemmar för att registrera medlemmar. Ordförande och sekreterare skall även ha full tillgång till SBKmedlemonline
- All post ska gå till vår postboxadress. Nyckel till denna har kassör resp sekreterare. Den som tömmer postboxen ansvarar för fördelning av posten

### **Arbetsordning för valberedningen i Luleå Brukshundklubb**

#### Uppgift

Valberedningen skall på uppdrag av årsmötet i enlighet med föreningens stadgar och på ett sådant sätt att kraven på god föreningsdemokrati tillgodoses, förbereda de val som skall avhållas vid årsmötet

De val som ska förberedas framgår av SBK:s normalstadgar för lokalklubb



### Riktlinjer

Valberedningens inriktning skall vara att de personer som föreslås:

- Är väl medvetna om de krav som medlemmarna har rätt att ställa på den som åtagit sig styrelsepost vad gäller tid och möjlighet att satsa och engagera sig i klubben och styrelsearbetet
- Är medvetna om det ansvar man har som styrelseledamot vad gäller såväl verksamheten och ekonomin som arbetsgivaransvaret
- Skall kunna samarbeta med befintlig styrelse och personal
- Inte hamnar i jävförhållande genom t ex familjeband/släktskap
- Har en någorlunda god inblick i organisationens uppbyggnad och verksamhet

### **Befogenheter**

Valberedningen skall

- Erhålla närvarostatistik från styrelsesammanträden och ev styrelsedokument som beskriver styrelsens arbets sätt
- Kallas att delta i del av styrelsesammanträde då för valberedningen viktig fråga behandlas
- Kunna begära diskussion med styrelsen eller enskilda styrelseledamöter

### Arbetsordning

- Valberedningen bör sammankallas i mycket god tid före årsmötet
- Begära närvarostatistik från styrelsesammanträden samt efterhöra ledamöters och medlemmarnas intryck av styrelsens arbete
- Kontrollera vilka personer som står i tur att avgå
- Kontakta dessa för att få reda på vilka som är villiga att stå till förfogande för omval och vilka som inte är det. Valberedningen är inte bunden att nominera någon bara för att hon/han säger sig villig att ställa upp för omval. Om valberedningen väljer att inte nominera någon till omval skall denna person meddelas om detta i god tid före mötet
- En blänkare på hemsidan bör/kan tillställas med en förfrågan om nominering av lämplig kandidat till styrelsen
- Sammanställa en lista över de kandidater som nominerats. Valberedningens förslag till val skall lämnas till styrelsen senast fem dagar före handlingarna till årsmötet ska vara tillgängliga för medlemmarna. Denna lista skall återfinnas med övriga årsmöteshandlingar till de röstberättigade medlemmarna. Detta för att de röstberättigade medlemmarna skall kunna skaffa sig en kännedom om de kandidater som valberedningen föreslår
- Vid årsmötet föredrar valberedningens sammankallande förslaget, gärna efter en kort presentation av de nominerade kandidaterna och information om hur arbetet bedrivits
- Valberedningen skall kunna motivera sina förslag för medlemmarna