

# Organisations- och funktionsbeskrivning

Styrelse  
Verksamhetsgrupper  
2017



## Innehållsförteckning

Inledning .....	4
Vision och mål .....	4
Vision .....	4
Devis .....	4
Mål .....	4
Målstyrning.....	5
Organisation .....	6
Årshjul .....	6
Styrelsen .....	7
Verkställande utskott.....	7
Verksamhetsgrupper .....	7
Allmänt .....	7
Sammankallande .....	7
Beslutsrätt för Verksamhetsgruppen.....	8
Uppföljning .....	8
Växelkassa.....	8
Möten .....	8
Utbildning .....	9
Årsmöteshandlingar .....	9
Budget.....	9
Verksamhetsplan .....	9
Verksamhetsberättelse .....	9
Verksamhetsgrupper .....	10
Agility .....	10
Bruks .....	10
Draghund .....	10
Freestyle .....	11
Hundägarutbildning .....	11
IPO/BSL .....	11
Lydnad .....	12
Rallylydnad .....	12
Test och beskrivning .....	12
Tjänstehund/patrullhund .....	13
Tjänstehund/räddningshund (tillsvidare vilande).....	13
Utställning .....	13
Kommittéer .....	14
Plan-och material .....	14
PR-Info .....	14
Stuga.....	14

## Inledning

Syftet med detta dokument är att beskriva styrelsens och verksamhetsgruppernas funktion, befogenheter, sammansättning och ansvarsområden. Dokumentet har fastställts av Umeå Brukshundklubbs styrelse och kommer vid behov att revideras.

## Vision och mål

### Vision

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

### Devis

*"Min hjälp är din hjälp i vår klubb!"*

### Mål

#### Mål 1 – Upprätthålla en god ekonomi

Umeå Brukshundklubb ska ha en ekonomi i en balans som möjliggör förbättringsåtgärder för klubbens verksamhet för kommande år samt på kort sikt avsätta medel för en kommande flytt. Styrelsen är ansvarig för måluppfyllelsen.

#### Mål 2 – Bibehålla den målstyrda organisationen

Umeå Brukshundklubb ska fortsätta arbetet med att införa en målstyrd organisation i enlighet med SBK:s nya stadgar. Styrelsen ansvarar för organisationen och dess styrdokument. Verksamhetsgrupper ansvarar för att medverka till detta inom sin verksamhet.

#### Mål 3 – Ett tydligt ledarskap i en målstyrd organisation

Umeå Brukshundklubb ska utveckla ledarskapet så att den stora kompetens som finns i brukshundklubbens olika verksamheter synliggörs för alla nuvarande och blivande medlemmar. Huvudansvaret ligger på styrelsen med delegation till verksamhetsgrupperna.

#### Mål 4 – Aktiva medlemmar och hundar

Umeå Brukshundklubb ska skapa förutsättningar för att inom SBK:s olika verksamheter få aktiva medlemmar och hundar. Klubbstyrelsen ansvarar för organisationen. Verksamhetsgrupper ansvarar för att medverka inom sin verksamhet.

## Målstyrning

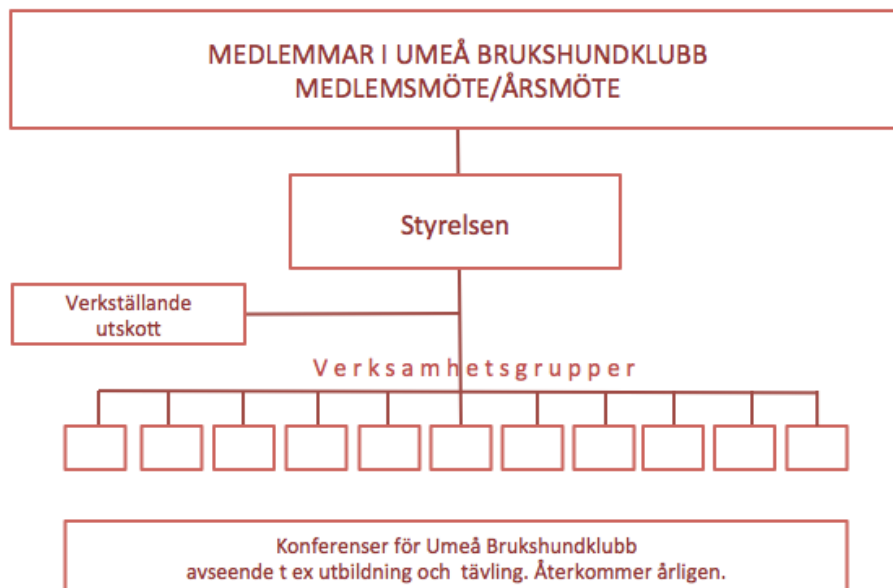
Umeå Brukshundklubb styrelse har i och med SBK:s nya stadgar 2010 arbetat med att implementera en målstyrd organisation, dvs att vår verksamhet ska planeras, drivas och utvärderas utifrån uppsatta mål.

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

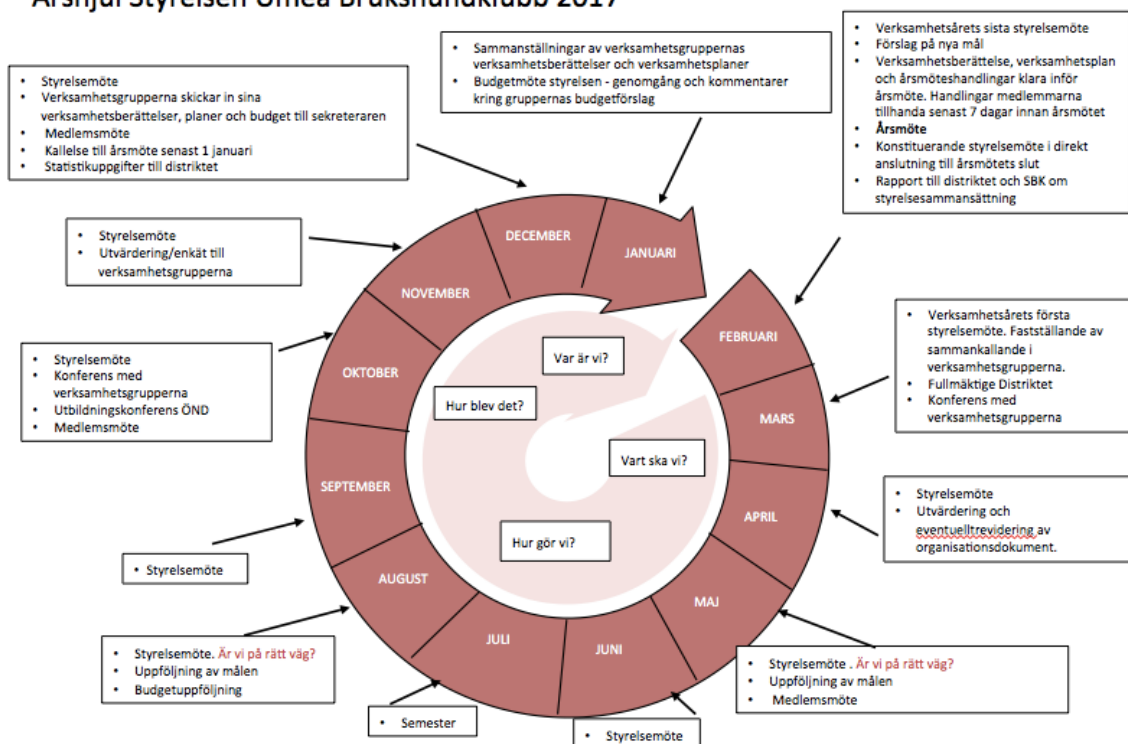


I varje verksamhetsgrupp finns ansvarig för *tävling & prov, utbildning* och *information*. Dessa träffas i årligt förekommande konferenser ca en till två gånger per år

## Årshjul

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

### Årshjul Styrelsen Umeå Brukshundklubb 2017



## Styrelsen

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 och sammankallar representanter från verksamhetsgrupperna till gemensamma verksamhetskonferenser för att påvisa helheten av den totala verksamheten.

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

### Styrelsens sammansättning och ansvarsområden:

Ordförande	<i>Verkställande utskott</i>
Sekreterare	<i>Verkställande utskott</i>
Kassör	<i>Verkställande utskott</i>
Vice ordförande:	Kontaktperson mot verksamhetsgrupp
Ledamot:	Kontaktperson mot verksamhetsgrupp
Suppleant:	Kontaktperson mot verksamhetsgrupp
Suppleant:	Kontaktperson mot verksamhetsgrupp

Uppdrag som kontaktperson gentemot verksamhetsgrupperna fördelas mellan resterande styrelsemedlemmar. Varje kontaktperson rapporterar aktuellt från sina grupper på styrelsemötena. Gruppernas minnesanteckningar från sina möten skickas till styrelsen.

Information och kommunikation sker direkt mellan verksamhetsgrupp och kontaktperson.

## Verkställande utskott

Vid konstituerande möte väljs ett verkställande utskott bestående av ordförande, sekreterare och kassör. Arbetsutskottet kan bereda vissa ärenden för beslut i styrelsen samt på uppdrag av styrelsen utreda vissa frågor och ta egna beslut i frågan.

## Verksamhetsgrupper

### Allmänt

Varje verksamhetsgrupp är ansvarig inför styrelsen.

Varje verksamhetsgrupp leds av en sammankallande. Gruppen kan ta egna beslut rörande sin planerad verksamhet. Viss beslutsrätt har gruppen även för delegerat ärende från styrelsen. (*delegationsbeslut*)

Ett delegationsbeslut måste dock återrapporteras till styrelsen för godkännande. Styrelsen har alltid rätt att ändra ett delegationsbeslut. (se ovan)

De verksamhetsgrupper och kommittéer som bedriver en servicefunktion riktad mot hela klubbverksamheten skall ha regelbundna kontakter med övriga verksamhetsgrupper och styrelsen för att försäkra sig om att det övergripande servicearbetet ständigt utvecklas i ett helhetsperspektiv.

### Sammanställande

Arbetet i grupperna leds av sammankallande vars huvudsakliga uppgift är att:

- Ha ett övergripande ansvar för gruppens verksamhet
- Kalla till regelbundna gruppmöten
- Fördela arbetsuppgifter inom gruppen
- Fördela gruppmedlemmar, enligt upprättat schema, för t ex bemanning i kök.
- Upprätta årshjul och rutiner för uppföljning och dokumentation

- Lägesrapportera fortlöpande till styrelsen via mötesanteckningar.
- Tillse att utvärderingar och dokumentation görs efter varje arrangemang
- Tillse att handlingar inför årsmöte kommer i tid till styrelsen.
- Svara för sin verksamhet utifrån godkänd verksamhetsplan och budget. Vid behov av avsteg från beslutad plan eller budget, skall nytt beslut tas av styrelsen. Styrelsen bedömer om ärendet behöver avgöras av klubbmöte.

## Beslutsrätt för Verksamhetsgruppen

Verksamhetsgrupp har inte rätt att fatta egna beslut i frågor som:

- binder klubbens organisation över flera år
- rör frågor som omfattar hela klubbens verksamhet
- inte rymms inom givna ekonomiska ramar
- rör disciplinära ärenden

Arbetsfördelning i Verksamhetsgruppen

Varje verksamhetsgrupp ska bestå av:

- sammankallande
- utbildningsansvarig
- tävlingsansvarig
- informations- och PR-ansvarig som förser hemsidan med aktuell information från sin verksamhetsgrupp.

Antalet funktioner under respektive grupp är inte liktydigt med antalet personer. En person kan ha flera funktioner i verksamhetsgruppen.

Verksamhetsgruppen ansvarar för bemanning av kök under sina arrangemang t ex tävlingar prov och utställningar.

## Uppföljning

Efter genomförandet av aktivitet skall uppföljning ske i verksamhetsgruppen för att ständigt förbättra klubbens verksamhet. Uppföljningarna ska dokumenteras i form av minnesanteckningar som senare användas som underlag för verksamhetsberättelsen som upprättas i november/december. Uppföljningen ska innefatta såväl själva arrangemanget som det ekonomiska utfallet och beskriva sådant som uppfattas som bra i arrangemanget samt sådant som kräver förbättringsåtgärder.

Senast en månad efter avslutad aktivitet skall ekonomiska underlag lämnas till klubbens kassör.

För utbetalning av arvode eller kostnadsersättning skall uppgifter om namn, adress och personnummer anges på avsedd blankett som lämnas till kassören.

Vid tillfällen då gruppen gör inköp eller har kostnader för annan grupps räkning ska gruppansvarig inom en vecka, innan bokföring sker, inlämna fördelningsunderlag till kassören.

## Växelkassa

Inför viss aktivitet kan verksamhetsgruppen ansöka om förskott från klubbens kassör. Växelkassan skall rymmas inom beslutade ramar. Förskottet skall redovisas senast 7 bankdagar efter avslutad aktivitet, om ej annat överenskommit med kassören.

## Möten

Verksamhetsgrupp sammanträder vid behov. På verksamhetsgruppens möten förs minnesanteckningar (ej krav på formella protokoll). Sammankallande svarar för att mötesanteckningar arkiveras och tillsänds styrelsen.

## Utbildning

Vid utbildning/fortbildning av förtroendevalda skall gruppen rekommendera personer till styrelsen som beviljar eller avslår ansökan.

## Årsmöteshandlingar

Nedanstående årsmöteshandlingar skall upprättas och tillsändas styrelsen enligt fastställda mallar. Detta arbete skall färdigställas senast under december månad. Preliminärt ekonomiskt utfall sänds ut av styrelsen.

## Budget

Varje verksamhet skall kostnadsberäknas enligt riktlinjer, som delges av styrelsen. För enhetlig kalkylering används gemensam budgetmall tillhandahållen av styrelsen. Budget ska läggas i korrelation till verksamhetsplanen och målsättning är en budget i balans. 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.

Styrelsen är ytterst ekonomiskt ansvarig och ansvarig för presenterad budget till årsmötet.

## Verksamhetsplan

Verksamhetsgruppen skall upprätta en plan för sin totala verksamhet nästkommande verksamhetsår. Detta inkluderar bl a budget, tidpunkt, aktivitet och eventuellt ansvariga. Förutom planen sammanfattas aktiviteterna i ett årshjul, enligt särskilt upprättad mall, som redovisas separat till styrelsen.

## Verksamhetsberättelse

Verksamhetsgruppen ska göra en verksamhetsberättelse för innevarande år som beskriver gruppens aktiviteter samt innehålla en utvärdering av resultatet och förbättringsområden.



## Verksamhetsgrupper

### Agility

#### Funktioner:

Sammanställande  
Tävlingsansvarig  
Utbildningsansvarig  
Informationsansvarig

#### Ansvarsområden:

- Arrangera och utvärdera tävlingar
- Föreslå fortbildning och utbildning av förtroendevalda/funktionärer (domare, tävlingsfunktionärer, instruktörer)
- Kurser riktade till såväl nybörjare som tävlingsekipage
- Träningsgrupper
- Inventering och handhavande av litteratur till kurser och för utlåning
- Inventering och underhåll av material för träning, tävling och kurser
- Marknadsföring av klubbens och den egna gruppens verksamhet

### Bruks

#### Funktioner:

Sammanställande  
Tävlingsansvarig  
Utbildningsansvarig  
Informationsansvarig

#### Ansvarsområden:

- Prov och tävlingar i samtliga bruksgrenar och klasser
- Utvärdera tävlingar
- Föreslå fortbildning och utbildning av förtroendevalda/funktionärer (domare, tävlingsledare, tävlingssekreterare, figuranter etc.)
- Tävlingskurser riktade till såväl nybörjare som tävlingsekipage
- Träningsgrupper
- Inventering och handhavande av litteratur till kurser och för utlåning
- Inventering och underhåll av material/utrustning för träning, kurser, prov och tävlingar
- Marknadsföring av klubbens och den egna gruppens verksamhet

### Draghund

#### Funktioner:

Sammanställande  
Tävlingsansvarig  
Utbildningsansvarig  
Informationsansvarig

#### Ansvarsområden:

- Träning och tävlingar för draghundsekipage
- Utvärdera tävlingar
- Föreslå fortbildning och utbildning av funktionärer (domare, tävlingsfunktionärer etc)

- Kurser riktade till såväl nybörjare som tävlingsekipage
- Träningsgrupper
- Inventera och handha utrustning för tävling
- Marknadsföring av klubbens och den egna gruppens verksamhet

## Freestyle

### Funktioner:

Sammanställande  
Tävlingsansvarig  
Utbildningsansvarig  
Informationsansvarig

### Ansvarsområden:

- Tävlingar i freestyle
- Utvärdera tävlingar
- Föreslå fortbildning och utbildning av förtroendevalda/funktionärer (domare, tävlingsledare, tävlingssekreterare)
- Tävlingskurser riktade till såväl nybörjare som tävlingsekipage
- Träningsgrupper
- Inventering och underhåll av material/utrustning för tävlingar och prov
- Marknadsföring av klubbens och den egna verksamhetsgruppens verksamhet

## Hundägarutbildning

### Funktioner:

Sammanställande  
Utbildningsansvarig  
Kursansvarig  
Informationsansvarig

### Ansvarsområden:

- Valp,- allmänlydnads- och aktivitetskurser
- Utvärdera utbildningar och kurser
- Föreslå fortbildning och utbildning av förtroendevalda/funktionärer (instruktörer, lärare etc)
- Inventering och handhavande av litteratur till kurser och för utlåning
- Kontakt med studieförbund och allmän administration av kursverksamheten.
- Marknadsföring av klubbens och den egna gruppens verksamhet

## IPO/BSL

### Funktioner:

Sammanställande  
Tävlingsansvarig  
Utbildningsansvarig  
Informationsansvarig

### Ansvarsområden:

- Prov och tävlingar i IPO
- Utvärdera tävlingar

- Föreslå fortbildning och utbildning av förtroendevalda/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 klubbens och den egna gruppens verksamhet

## Lydnad

### Funktioner:

Sammanställande  
Tävlingsansvarig  
Utbildningsansvarig  
Informationsansvarig

### Ansvarsområden:

- Tävlingar i lydnadsklass
- Utvärdera tävlingar
- Föreslå fortbildning och utbildning av förtroendevalda/funktionärer (domare, tävlingsledare, tävlingssekreterare)
- Tävlingskurser riktade till såväl nybörjare som tävlingsekipage
- Träningsgrupper
- Inventering och underhåll av material/utrustning för tävlingar och prov
- Marknadsföring av klubbens och den egna verksamhetsgruppens verksamhet

## Rallylydnad

### Funktioner:

Sammanställande  
Tävlingsansvarig  
Utbildningsansvarig  
Informationsansvarig

### Ansvarsområden:

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

## Test och beskrivning

### Funktioner:

Sammanställande  
Test och beskrivningsansvarig  
Utbildningsansvarig  
Informationsansvarig

#### Ansvarsområden:

- Beskrivningar och tester för i första hand brukshundar.
- Utvärdera prov och beskrivningar
- Föreslå fortbildning och utbildning av förtroendevalda/funktionärer (domare, test och beskrivningsfunktionärer etc.)
- Inventering och underhåll av material/utrustning för tester och beskrivningar.
- Marknadsföring av klubbens och den egna verksamhetsgruppens verksamhet

### Tjänstehund/patrullhund

#### Funktioner:

Sammanställande  
Provansvarig  
Utbildningsansvarig  
Informationsansvarig

#### Ansvarsområden:

- Prov, tävlingar och övningar för räddningshundar och bevakningshundar
- Utvärdera tävlingar
- Föreslå fortbildning och utbildning av förtroendevalda/funktionärer (domare, tävlingsfunktionärer etc)
- Kurser för nybörjare
- Träningsgrupper
- Inventering och underhåll av material/utrustning för tävling och prov
- Marknadsföring av klubbens och den egna gruppens verksamhet

### Tjänstehund/räddningshund (tillsvidare vilande)

#### Funktioner:

Sammanställande  
Provansvarig  
Utbildningsansvarig  
Informationsansvarig

#### Ansvarsområden:

- Prov, tävlingar och övningar för räddningshundar
- Utvärdera tävlingar
- Föreslå fortbildning och utbildning av förtroendevalda/funktionärer (domare, tävlingsfunktionärer etc)
- Kurser för nybörjare
- Träningsgrupper
- Inventering och underhåll av material/utrustning för tävling och prov
- Marknadsföring av klubbens och den egna verksamhetsgruppens verksamhet

### Utställning

#### Funktioner:

Sammanställande  
Utställningsansvarig  
Utbildningsansvarig  
Informationsansvarig

#### Ansvarsområden:

- Utställningar för i första hand brukshundar.
- Utvärdera utställningar
- Föreslå fortbildning och utbildning av förtroendevalda/funktionärer (ansvariga, ringsekreterare etc.)
- Inventering och underhåll av material/utrustning för utställning.
- Marknadsföring av klubbens och den egna verksamhetsgruppens verksamhet

## Kommittéer

Följande kommittéer bedriver en servicefunktion riktad mot hela klubbverksamheten och skall därför ha regelbundna kontakter med styrelsen och grupper för att försäkra sig om att det övergripande servicearbetet ständigt utvecklas i ett helhetsperspektiv.

## Plan-och material

#### Funktioner:

Sammanställande  
Materialansvarig

#### Ansvarsområden:

- Underhåll av stuga, träningshall samt tränings- och tävlingsplaner
- Organisation och uthyrning av inomhuslokal
- Underhåll av tränings- och tävlingsmaterial i samråd med verksamhetsgrupperna.
- Marknadsföring av klubbens och gruppens verksamhet

## PR-Info

#### Funktioner:

Sammanställande  
PR-ansvarig  
Webbansvarig

#### Ansvarsområden:

- Aktiv marknadsföring av klubbens verksamhet i samråd med styrelsen och verksamhetsgrupper
- Öppet Hus, Hundens dag och/eller liknande arrangemang i samverkan med andra verksamhetsgrupper
- Hemsidan

## Stuga

#### Funktioner:

Sammanställande  
Inköpsansvarig  
Informationsansvarig

#### Ansvarsområden:

- Inventering och inköp av varor och material
- Trivsel i klubbstugan
- Marknadsföring av klubbens och gruppens verksamhet
- Städdag