



Arbetsordning Holmsund brukshundklubb

Arbetsordning för styrelse, arbetsgrupper, verksamhetsgrupper och valberedning i Holmsund Brukshundklubb, nedan förkortat till HBHK.

Detta dokument är ett levande arbetsdokument och revideras vid behov av styrelsen för HBHK.

Innehåll

Styrelse.....	2
Styrelsemöten.....	2
Medlemsmöten	2
Ekonomi	2
Arvode och ersättningar	2
Distribution	2
Tystnadsplikt.....	2
Hantering av personuppgifter	3
Arbetsutskott.....	3
Arbetsordning för ordförande	3
Arbetsordning för vice ordförande.....	4
Arbetsordning för sekreterare.....	4
Arbetsordning för kassör	4
Verksamhetsgrupper	5
Samtliga verksamhetsgrupper – Allmänt	5
Ansvar	5
Ekonomi	6
Årsplanering.....	6
Prioritetsordning.....	6
Arbetsordning för Hundägarutbildningsgruppen (HUG)	6
Arbetsordning för verksamhetsgruppen Rallylydnad.....	7
Arbetsordning för verksamhetsgruppen Agility	7
Arbetsordning för verksamhetsgruppen Bruks och lydnad (BOL).....	7
Arbetsordning för verksamhetsgruppen Freestyle/Heelwork To Music.....	7
Arbetsordning för verksamhetsgruppen Nosework.....	8
Arbetsordning för verksamhetsgruppen PR/Info	8
Arbetsordning för verksamhetsgruppen Stuga och trivsel.....	8
Arbetsordning för verksamhetsgruppen Fastighet och planer	8
Arbetsordning för valberedningen.....	9
Uppgift	9
Riktlinjer.....	9
Befogenheter	9
Arbetsordning.....	9
Mall för att skicka in underlag till styrelsen innan extern instruktör anlitas för utbildning	10



Styrelse

Styrelsens arbete regleras av Svenska Brukshundklubbens (SBK:s) normalstadgar för lokalklubb inom SBK. Vidare arbetar styrelsen enligt de etiska regler och policys som gäller för HBHK, SBK och Svenska kennelklubben (SKK).

I sitt arbete ska styrelsen:

- Verkställa beslut som fattas av klubbens årsmöte.
- Sköta löpande ärenden.
- Vara en länk mellan klubbens medlemmar och SBK.
- Bedriva aktiv medlemsrekrytering och medlemsvård.
- Föra medlemsregister, löpande bokföring.
- Sträva efter att fördela arbetsuppgifterna inom styrelsen.
- Bestämma tid och plats för styrelsemöten, medlemsmöten och årsmöte inom klubben och utfärda kallelse till dessa.
- Utse kontaktperson i styrelsen till varje verksamhetsgrupp.
- Stödja verksamhetsgrupperna i deras arbete.
- Tillsammans med verksamhetsgrupperna upprätta verksamhetsplan, årshjul, mål och budget.
- Tillsätta kommittéer och arbetsgrupper i förekommande fall.
- Utse representanter till distriktets möten/årsmöte.
- Upprätthålla kontakter med lokala myndigheter.
- Söka bidrag från kommun och andra myndigheter, stiftelser och fonder.
- Arbeta mot av kongressen och förbundsstyrelsen för var tid fastställda mål.
- Förbereda ärenden som ska behandlas inom klubben eller överlämnas till annan klubb inom SBK, distriktet eller specialklubb och/eller SBK centralt.
- I övrigt leda klubbens verksamhet i enlighet med stadgarna och sunt förnuft.

Styrelsemöten

För att vara beslutsfattande vid ett styrelsemöte krävs det att minst halva antalet ledamöter deltar på mötet. Bortsett från att vice ordförande träder in istället för ordförande, träder ordinarie ledamot i första hand in om kassör eller sekreterare ej kan närvara på styrelsemötet. Styrelsens suppleanter närvarar vid styrelsemöten och har yttranderätt vid ordinarie styrelsemöte.

Medlemsmöten

Klubben ska kalla till 4 medlemsmöte/år inklusive årsmötet.

Ekonomi

Utgifter/kostnader överstigande 500 kr per kalenderår som ej är budgeterad i respektive verksamhetsgrupp ska beslutas av styrelsen.

Firmateckning i HBHK är två personer, ordförande samt kassör var för sig.

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.

Distribution

Kallelser, protokoll m.m. distribueras enbart med e-post. Kallelse till medlemsmöte inklusive årsmöte görs på hemsidan och via utskick i SBK:s medlemssystem "Medlem online" (e-post). 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.



Hantering av personuppgifter

Från 25 maj 2018 gäller GDPR vilket är en EU-lag som har förstärkt den tidigare PUL (personuppgiftslagen). I samband med detta har den valda styrelsen vid tidpunkten arbetat aktivt för att fastställa rutiner. Detta för att alla delaktiga i HBHK ska känna sig säkra på hur deras personuppgifter hanteras på ett ärligt och lagligt sätt.

Registerförteckningar över vilka typer av register har upprättats och kan återfinnas i protokollpärmerna. Förteckningarna innehåller bland annat vilken typ av register det är och i vilket syfte personuppgifter samlas in.

I HBHK har vi fyra register – medlemsregister, anmälningsformulär, nyckelpärm samt kontaktlista till funktionärer, instruktörer, verksamhetsgrupper och styrelse. Rensningsrutiner för ovanstående register:

- Varje månad uppdateras medlemsregistret.
- Anmälningsformuläret ligger kvar året ut som aktiviteten har ägt rum. Enbart styrelse eller ansvariga har tillgång till denna information.
- Vid byte av lås uppdateras nyckelpärmen.
- Kontaktlista uppdateras och förnyas varje år efter årsmötet.

Utöver dessa register har vi även i HBHK tillgång till personliga mailadresser med ändelsen @holmsundbhk.se. Samtliga mail som återfinns i inkorg, skickat, skräppost ska rensas med jämna mellanrum för att minska risken att personuppgifter sprids på ett obehörigt vis. Rensning ska ske i nära anslutning till årsmötet eller i närtid till att aktiv väljer att kliva av sitt uppdrag.

När protokoll förs ska en extra tanke läggas om speciella namn benämns och i vilket sammanhang. Personer i styrelsen får omnämnas med namn i protokoll, i övrigt bör namn endast skrivas ut om det är absolut nödvändigt.

Arbetsutskott

Arbetsutskottet består av ordförande, kassör och sekreterare. Vice ordförande går in som ordförande då ordinarie inte finns tillgänglig.

AU:s huvudsakliga uppgift är att vara ett beredande organ inför styrelsens sammanträden och lägga förslag till beslut inför styrelsen. Vid brådskande ärenden har AU mandat till att fatta beslut. AU:s beslut ska konfirmeras vid kommande styrelsemöte då styrelsen alltid har det slutgiltiga beslutet och ansvaret.

Arbetsordning för ordförande

Klubbens ordförande har i uppgift att:

- Stimulera till arbete i enlighet med stadgar och arbetsordning för styrelsen.
- Samordna och fördela arbetet inom styrelsen.
- Hålla vice ordförande väl informerad om styrelsens arbete.
- Fortlöpande hålla kontakt med ordinarie styrelseledamöter och suppleanter.
- Föra klubbens talan och med kassören teckna föreningens firma var för sig.
- I samarbete med sekreteraren kalla och upprätta dagordning till styrelsemöten, medlemsmöten och årsmöten.
- Leda styrelsens sammanträden.
- Justera styrelsens protokoll.
- Tillsammans med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsberättelse/plan.
- Tillsammans med övriga styrelseledamöter ansvara för budgetarbetet.
- Tillsammans med sekreteraren och kassören söka bidrag från kommun och andra myndigheter.



- Ansvara för att erforderliga avtal, försäkringar mm tecknas och följs tillsammans med kassören.
- 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 träder vice ordförande in och fullföljer uppdraget intill dess att ordinarie årsmöte eller extra sammankallat årsmöte valt en ny ordförande.

Arbetsordning för sekreterare

Klubbens sekreterare har i uppgift att:

- Tillsammans med ordförande kalla och upprätta dagordning till styrelsemöten, medlemsmöten och årsmöten.
- 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 kontoret i avsedd pärm. Protokollen i originalformat förvaras på annat ställe och tillhandahålls vid förfrågan.
- Ansvara för förvaring och arkivering av klubbens handlingar.
- Ansvarar för att mail till klubben på mailadress: info@holmsundbhk.se svaras på och vidarebefordras till annan då svar ej kan ges.
- Så snart som möjligt vidarebefordra inkommande post/mail och övriga handlingar som kommer till klubben till övriga styrelseledamöter.
- Tillsammans med ordföranden se till att beslut verkställs och följs upp.
- I samråd med ordförande och kassör sköta klubbens korrespondens.
- Tillsammans med ordförande och kassör söka bidrag från kommun, andra myndigheter, stiftelser och fonder.
- Tillsammans med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsberättelse/plan.
- Verkställa övriga beslut som styrelsen ålägger sekreteraren.

Arbetsordning för kassör

Klubbens kassör har i uppgift att:

- För klubbens räkning särskilt förvalta dess tillgångar.
- Snabbt och effektivt driva in fordringar och avgifter.
- Föra klubbens räkenskaper och löpande informera revisorerna.
- Med ordföranden teckna föreningens firma var för sig.
- Teckna betryggande försäkringar för klubbens egendom.
- Tillsammans med verksamhetsgrupperna ansvara för upprättande av budget för det löpande verksamhetsåret.
- Till klubbstyrelsen avge budgetuppföljning, likviditets- och ekonomisk rapport vid varje styrelsemöte eller vid särskild begäran.
- Tillsammans med ordföranden och sekreteraren se till att bidrag söks från kommun, andra myndigheter, stiftelser och fonder samt Studieförbundet eller annat förbund.
- Ansvara för klubbens medlemsregister, verka som webbkassör i SBK-Medlem Online.
- Kassören ansvarar för att rätt personer har tillgång till SBK-Medlem Online. Kassören har rätt att ta hjälp av andra styrelsemedlemmar för att registrera medlemmar. Ordförande och sekreterare skall ha full tillgång till SBK-Medlem Online.
- Tillsammans med verksamhetsgrupperna föra inventarieförteckning. Inventarieförteckningen bör innehålla inköpsår, inköpsvärde samt uppskattad livslängd. Kassören ansvarar för att sammanställa förteckningen, avföra det som avyttrats och föra in nyinköpta eller skänkta föremål efter information från verksamhetsgrupp.



- Upprätta bokslut vid verksamhetsårets slut.
- Förbereda ekonomiska rapporter inför årsmöten.
- Verkställa övriga beslut som klubbstyrelsen åligger kassören.

Verksamhetsgrupper

Samtliga verksamhetsgrupper – Allmänt

Styrelsen har det yttersta ansvaret för HBHK:s verksamhet och ekonomiska förvaltning. Enligt SKB:s normalstadga för lokalklubb ska verksamheten inom olika områden ledas av sektorer/arbetsgrupper. Inom HBHK kallar vi dessa för verksamhetsgrupper.

Sammanställande/ansvarig i verksamhetsgrupper tillsätts av styrelsen efter förslag lagt av verksamhetsgruppen. Övriga personer i verksamhetsgruppen ansvarar den sammankallande för. Respektive verksamhetsgrupp planerar, genomför, utvärderar och redovisar sin verksamhet samt ser även på vad som kan förbättras, allt enligt styrelsens givna riktlinjer och mål samt fastställda ramar. Varje grupps uppgift, ansvar och beslutanderätt framgår av deras respektive arbetsordning.

Uppgift- Beskriver inriktningen och målen för dess verksamhet

Ansvar- Beskriver vad verksamhetsgruppen har för skyldigheter

Beslutanderätt- Visar vilka frågor styrelsen har delegerat till respektive verksamhetsgrupp för beslut

Varje verksamhetsgrupp har rätt att fatta s.k. verkställighetsbeslut, 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 en verksamhetsgrupp tar 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 en verksamhetsgrupp. Detta innebär att verksamhetsgruppen tar beslut som gäller som ett styrelsebeslut, så snart deras protokoll är godkänt av styrelsen. Oavsett delegationsrätt har en verksamhetsgrupp inte rätt att fatta beslut som binder klubben över flera år, som påverkar annan verksamhetsgrupp eller i disciplinära ärenden. Beslut i denna typ av ärenden ska hänskjutas till styrelsen. Exempel på sådana frågor är omdisponering av budgeterade medel.

De verksamhetsgrupper som ej har någon ansvarig/sammankallande utses någon i styrelsen som ansvarig.

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

Ansvar

Samtliga verksamhetsgrupper har inom sitt verksamhetsområde ansvar för:

- Sammansättning av verksamhetsgruppen och eventuell intern arbetsfördelning.
- Att utse en sammankallande som kallar till möte.
- Att årligen arbeta fram en verksamhetsplan med årshjul och budget som ska godkännas av styrelsen innan årsmöte.
- Kontinuerligt följa upp ekonomiskt utfall mot budget och redovisa detta till styrelsen.
- Att följa sin verksamhetsplan, årshjul och budget. Ev. förändring av mål eller budget ska godkännas av styrelsen.
- Till varje årsmöte skriva en verksamhetsberättelse.
- Att kommunicera med motsvarande grupp/ sektor på distriktsnivå.
- Bistå annan verksamhetsgrupp med hjälp vid behov – samarbete över gränserna.



- Att föra minnesanteckningar/protokoll vid verksamhetsgruppens möten och redovisa dessa för styrelsen. Minst två möten per år samt två samordningsmöten tillsammans med övriga verksamhetsgrupper. Justerade protokoll ska finnas tillgängliga på klubben.
- Att följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde.
- Att vid behov överlämna sina respektive uppdrag.
- Rådfråga verksamhetsgruppens kontaktperson i styrelsen i ärenden där tveksamhet råder.
- Att arbete dokumenteras och utvärderas fortlöpande. Tex, aktiviteter, tävlingar, studiecirklar.
- Rekryterar medlemmar till fortsatt verksamhet och utbildning inom klubben.
- Administratör till HBHK:s officiella Facebook-sida samt Facebook-grupp ska vara en styrelsemedlem. För övriga officiella Facebook-grupper som tillhör klubben ansvarar respektive verksamhetsgrupp.
- Administratör ska ta bort inlägg som strider mot vår stadga, etik och moral. Använd frasen: *"Detta inlägg strider mot klubbens värderingar om vad som ska publiceras på Facebook. Vi kommer därför ta bort den nu. Frågor och eventuella synpunkter tas gärna emot på Info@holmsundbhk.se"*.

Ekonomi

Samtliga verksamhetsgrupper har inom sitt område ansvar för:

- Att följa uppsatta mål och budget. Utgifter/kostnader som överstiger 500 kr per kalenderår och ej finns upptagna i budgeten skall tas med styrelsen för godkännande innan inköp kan ske. Styrelsens beslut ska vara protokollfört och justerat.
- Att samtliga räkningar och kvitton redovisas på avsedd blankett innan de lämnas till klubbens kassör för utbetalning.

Årsplanering

Förslagsvis läggs en grovplanering för kommande år under november i och med att en verksamhetsplan för respektive grupp ska sammanställas och skickas in till styrelsen tillsammans med en budget för nästkommande år. I övrigt är det gruppens ansvar att planera och genomföra sina egna aktiviteter. Utöver egna aktiviteter tillkommer det årsmöte (*feb*), gemensamt VG-möte (*mars, okt*) samt medlemsmöten (*maj, sep, dec*).

Prioritetsordning

Vid bokning av aktiviteter på klubben gäller följande prioritetsordning:

1. Fastställda officiella tävlingar och MH
2. Kurser/föreläsningar med extern instruktör
3. Kurser med intern instruktör
4. Inofficiella tävlingar
5. Övriga aktiviteter

Undantag från prioritetsordning är öppen stuga som ligger där den ligger. Öppna träningar och liknande evenemang får anpassa sig.

Prioritetsordningen är inte absolut sanning och sunt förnuft vid bokning krävs. Exempelvis går inte en officiell tävling före en redan inbokad kurs med extern instruktör "bara för att". Vid årsplanering eftersträvas även ett jämnt flöde av aktiviteter i samtliga verksamhetsgrupper. Med kommunikation och välvilja att göra det bästa för klubben kommer vi tillsammans kunna göra det bästa av situationen.

Arbetsordning för Hundägarutbildningsgruppen (HUG)

- Ansvarar för att alla hundägare som vänder sig till Brukshundklubben ska ges möjlighet till en ändamålsenlig grundutbildning av god kvalitet.
- Följer utvecklingen av inlärningsmetoder i SBK.



- Ansvarar för utbildning av funktionärer (instruktör, lärare) i samråd med distriktets utbildningssektor.
- Ansvarar för planering av kurser som ej ligger under annan verksamhetsgrupp.
- Ansvarar för uppdatering av utbildningsmaterial som hör till verksamhetsgruppen.
- Verkar för god hundhållning i samhället.
- Föreslår styrelsen lämpliga personer för utbildning.
- Ansvarar för uppföljning av klubbens instruktörer och deras ev. utbildningsbehov m.m.

Arbetsordning för verksamhetsgruppen Rallylydnad

- Ansvarar för att alla hundägare som är intresserade av rallylydnad ges möjlighet att vidareutveckla detta intresse inom HBHK.
- Ansvarar för att planera, anordna och utvärdera kurser, studiecirkel samt öppen träning.
- Ansvarar för att planera, arrangera och utvärdera inofficiella/ officiella tävlingar.
- Ansvarar för att synliggöra och uppmuntra till träning och vidareutveckling i klubbens Rallylydnad/Agility Facebook-grupp.
- Ansvarar för att sprida information om Rallylydnad samt öka intresset för sporten.
- Verksamhetsgruppen ansvarar för utbildning och vidareutbildning av instruktörer samt funktionärer inom Rallylydnad.

Arbetsordning för verksamhetsgruppen Agility

- Ansvarar för att alla hundägare som är intresserade av Agility ges möjlighet att vidareutveckla detta intresse inom HBHK.
- Ansvarar för att planera, anordna och utvärdera kurser, studiecirkel samt öppen träning.
- Ansvarar för att planera, arrangera och utvärdera inofficiella/ officiella tävlingar.
- Ansvarar för att synliggöra och uppmuntra till träning och vidareutveckling i klubbens Rallylydnad/Agility Facebook-grupp.
- Ansvarar för att sprida information om Agility samt öka intresset för sporten
- Verksamhetsgruppen ansvarar för utbildning och vidareutbildning av instruktörer samt funktionärer inom Agility.

Arbetsordning för verksamhetsgruppen Bruks och lydnad (BOL)

- Ansvarar för att alla hundägare som är intresserade av lydnad/bruks ges möjlighet att vidareutveckla detta intresse inom HBHK.
- Ansvarar för att planera, anordna och utvärdera kurser, studiecirkel samt öppen träning.
- Ansvarar för att sprida information om lydnad och bruks samt öka intresset för sporterna.
- Ansvarar för att planera, arrangera och utvärdera inofficiella/ officiella tävlingar.
- Verksamhetsgruppen ansvarar för utbildning och vidareutbildning av instruktörer samt funktionärer inom lydnad/bruks.

Arbetsordning för Rasutveckling (RUG)

- Ansvarar för att alla hundägare som är intresserade av rasutveckling ges möjlighet att vidareutveckla detta intresse inom HBHK.
- Ansvarar för att planera, anordna och utvärdera kurser, studiecirkel samt öppen träning inom rasutveckling t.ex. utställning och avel.
- Ansvarar för att planera, arrangera och utvärdera inofficiella/ officiella utställningar.
- Ansvarar för att planera, arrangera och utvärdera officiella mentalbeskrivningar.
- Ansvarar för att sprida information om rasutveckling samt öka intresset för mentalt och fysiskt friska samt funktionsdugliga hundar.
- Verksamhetsgruppen ansvarar för utbildning och vidareutbildning av funktionärer.

Arbetsordning för verksamhetsgruppen Freestyle/Heelwork To Music



- Ansvarar för att alla hundägare som är intresserade av Freestyle/HTM ges möjlighet att vidareutveckla detta intresse inom HBHK.
- Ansvarar för att planera, anordna och utvärdera kurser, studiecirkel samt öppen träning.
- Ansvarar för att planera, arrangera och utvärdera inofficiella/ officiella tävlingar.
- Ansvarar för att synliggöra och uppmuntra till träning och vidareutveckling i Freestyle/HTM.
- Ansvarar för att sprida information om Freestyle/HTM samt öka intresset för sporterna.
- Verksamhetsgruppen ansvarar för utbildning och vidareutbildning av instruktörer samt funktionärer inom Freestyle/HTM.

Arbetsordning för verksamhetsgruppen Nosework

- Ansvarar för att alla hundägare som är intresserade av Nosework ges möjlighet att vidareutveckla detta intresse inom HBHK.
- Ansvarar för att planera, anordna och utvärdera kurser, studiecirkel samt öppen träning.
- Ansvarar för att planera, arrangera och utvärdera inofficiella/ officiella tävlingar.
- Ansvarar för att synliggöra och uppmuntra till träning och vidareutveckling i klubbens Facebook-grupp för Nosework.
- Ansvarar för att sprida information om Nosework samt öka intresset för sporten
- Verksamhetsgruppen ansvarar för utbildning och vidareutbildning av instruktörer samt funktionärer inom Nosework.

Arbetsordning för verksamhetsgruppen PR/Info

- Har det övergripande ansvaret för PR och information för HBHK.
 - Hemsidan
 - Infotavlan vid klubben
 - Ansvarar för att ansöka om sponsorer samt hantera ev. sponsorintäkter
 - Ansvarar för medlemsblad
 - Informationsmaterial om klubben

Information kring kurser, studiecirkel, aktiviteter samt övrig viktig information läggs ut på hemsidan och Facebook.

Arbetsordning för verksamhetsgruppen Stuga och trivsel

- Ansvarar för planering och inköp av fika samt förbrukningsvaror.
- Ansvarar för städning i klubbstugan.
- Pantar burkar och fyller samt rengör kaffemaskinen.
- Ansvarar planering och utvärdering av städ- samt trivseldagar.

Arbetsordning för verksamhetsgruppen Fastighet och planer

- Ansvarar för löpande underhåll och förbättringar/utveckling av klubbstuga samt planer.
- Ansvarar för att planera, genomföra samt utvärdera arbetsdagar.
- Ansvarar för materialinköp som rör fastighet och planer.



Arbetsordning för valberedningen

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 jävsförhållande 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 arbetssätt.
- 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 medlemsmöten bör representant för valberedningen vara med samt gärna under Öppen stuga.
- 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.



Mall för att skicka in underlag till styrelsen innan extern instruktör anlitas för utbildning

Aktivitet:

Datum:

Motivering till kursen/utbildningen:

Ansvarig verksamhetsgrupp/medlem:

Kostnader

Offert bifogas, pris med moms:

Vem lämnar offert, F-skatt ska finnas:

Ev. Resekostnader:

Ev. Boendekostnader:

Ev. kostnader för kursmaterial:

Ev. kostnader för lokalhyra:

Ev. kostnader för mat:

Övriga kostnader:

Totala kostnader:

Avbokningsregler ska finnas, denna kurs kan avbokas utan kostnad för klubben senast,
ev. övriga villkor:

Kalender – Boka datum så att den som sköter klubbens kalender får vetskap i god tid om klubbens
planer eller klubbstuga ska användas: Ja/Nej/Preliminär bokad

Kursen finns budgeterad i verksamhetsgruppen Ja/nej

Inkomster

Deltagaravgifter pris per deltagare:

Antal deltagare minst: max:

Ev. Bidrag: Kontakt med Studieförbundet: Ja/Nej

Övriga inkomster:

Totalt inkomster: Preliminärt resultat:

Uppskattat intresse för kursen/utbildningen:

Övrigt:

Avvakta alltid med att gå ut med kurs/utbildning till att ni får klartecken från styrelsen

Inkom till styrelsen:

Beslut av styrelsen fattat den:

Utbildning godkänd/avslagen med följande förutsättningar/motivering: