



Ordförande

- Tillsammans med sekreterare göra upp dagordning inför varje möte.
- Planera, genomföra och leda styrelsemöten och klubbmöten.
- Se till att alla som vill, kan framföra sin åsikt, idé och liknande både under mötet samt via motioner.
- Samarbeta med sektorer och kommittéer så att de fungerar som de ska. Vid problem tas detta upp i styrelsen för åtgärd.
- Vara klubbens ansikte utåt.
- Fördela och delegera arbetet på klubben och inom styrelsen.
- Se till att informationsflödet mellan styrelse – sektorer – kommittéer - medlemmar fungerar åt båda håll.



Sekreterare

- Skicka kallelse till berörda personer inför styrelse- och klubbmöten.
- Föra protokoll vid styrelse- och klubbmöten.
- Arkivera protokoll på ett säkert sätt.
- Skicka protokoll till hemsidesansvarig som sätter ut dem på hemsidan.
- Tillsammans med ordförande göra upp dagordning inför varje möte.
- Sammanställa verksamhetsberättelser från styrelse och sektorer.
- Vid behov delegera arbetsuppgifter.



Kassör

- Sköta klubbens ekonomi.
- Sköta bokföring.
- Redovisa ekonomisk rapport vid styrelse- och klubbmöten.
- Vid behov delegera arbetsuppgifter.
- Hantera växelkassa.
- Posthantering



Lydnads/Bruks-sektor

- Har det övergripande ansvaret för tävlingsverksamheten.
- Tillsammans med övriga i sektorn planera nästa års tävlingar.
- Lägga in tävlingar i SBK-tävling.
- Arrangera klubbmästerskap i lydnad och bruks.
- Ansvara för utbildning och auktorisation av instruktörer och funktionärer.
- Lämna skriftliga minnesanteckningar och/eller personligen informera vad som händer inom sektorn vid styrelse-och klubbmöten samt till hemsidan.
- Se till att aktuell information finns på anslagstavlan.
- Ta emot/ge information från/till distriktet.
- Vara väl insatt i ekonomi och budget för sektorn. Kvitton på inköp och fakturor skrivs under av ansvarig och lämnas till kassören enligt överenskommelse.
- Föra minnesanteckningar vid möten i sektorn.
- Föra verksamhetsstatistik för året och lämna in densamma vid årets sista styrelsemöte.
- Skriva en verksamhetsberättelse.
- Delegera arbetsuppgifter inom sektorn.



Agilitysektor

- Har det övergripande ansvaret för tävlingsverksamheten.
- Tillsammans med övriga i sektorn planera nästa års tävlingar.
- Lägga in tävlingar i SAgik
- Arrangera klubbmästerskap i agility.
- Ansvara för utbildning och auktorisation av instruktörer och funktionärer.
- Lämna skriftliga minnesanteckningar och/eller personligen informera vad som händer inom sektorn vid styrelse-och klubbmöten samt till hemsidan.
- Se till att aktuell information finns på anslagstavlan.
- Ta emot/ge information från/till distriktet.
- Vara väl insatt i ekonomi och budget för sektorn. Kvitton på inköp och fakturor skrivs under av ansvarig och lämnas till kassören enligt överenskommelse.
- Föra minnesanteckningar vid möten i sektorn.
- Föra verksamhetsstatistik för året och lämna in densamma vid årets sista styrelsemöte.
- Skriva en verksamhetsberättelse.
- Delegera arbetsuppgifter inom sektorn.



Rallylydnadsektor

- Har det övergripande ansvaret för tävlingsverksamheten.
- Tillsammans med övriga i sektorn planera nästa års tävlingar.
- Lägga in tävlingar i SBK-tävling.
- Arrangera klubbmästerskap i rallylydnad.
- Ansvara för utbildning och auktorisation av instruktörer och funktionärer.
- Lämna skriftliga minnesanteckningar och/eller personligen informera vad som händer inom sektorn vid styrelse-och klubbmöten samt till hemsidan.
- Se till att aktuell information finns på anslagstavlan.
- Ta emot/ge information från/till distriktet.
- Vara väl insatt i ekonomi och budget för sektorn. Kvitton på inköp och fakturor skrivs under av ansvarig och lämnas till kassören enligt överenskommelse.
- Föra minnesanteckningar vid möten i sektorn.
- Föra verksamhetsstatistik för året och lämna in densamma vid årets sista styrelsemöte.
- Skriva en verksamhetsberättelse.
- Delegera arbetsuppgifter inom sektorn.



RUS-Mental

- Har det övergripande ansvaret för mentalbeskrivningar.
- Tillsammans med övriga i sektorn planera nästa års MH.
- Lägga in MH i SBK-tävling.
- Ansvara för utbildning och auktorisation av funktionärer.
- Lämna skriftliga minnesanteckningar och/eller personligen informera vad som händer inom sektorn vid styrelse-och klubbmöten samt till hemsidan.
- Se till att aktuell information finns på anslagstavlan.
- Ta emot/ge information från/till distriktet.
- Vara väl insatt i ekonomi och budget för sektorn. Kvitton på inköp och fakturor skrivs under av ansvarig och lämnas till kassören enligt överenskommelse.
- Föra minnesanteckningar vid möten i sektorn.
- Föra verksamhetsstatistik för året och lämna in densamma vid årets sista styrelsemöte.
- Skriva en verksamhetsberättelse.
- Delegera arbetsuppgifter inom sektorn.



Hemsida-ansvarig

- Administrera klubbens hemsida och domän.
- Boka in händelser, kurser, arrangemang på kalendern.
- Sköta kontakten med sociala medier.
- Ta hand om klubbens mejl.
- Vid behov delegera arbetsuppgifter.
- Skriva en verksamhetsberättelse.



Stugan ute

- Gräsklipparschema



Stugan inne

- Se till att det finns städmaterial.
- Allmän trevnad, såsom gardiner, dukar, m.m.



Kök

- Handla inför tävlingar efter överenskommelse med respektive sektor.
- Köpa in dricka/saft.
- Beställa kaffe.
- Vid behov delegera arbetsuppgifter.



Styrelsens uppdrag

- Förvaltar klubbens ändamål och medlemmarnas intentioner
- Föreslår övergripande mål
- Föreslår ekonomiska ramar
- Följer upp verksamheten
- Har arbetsgivaransvar
- Företräds av ordföranden
- Har det yttersta ansvaret för verksamheten
- Planerar för framtiden
- Ansvarar för riskanalys
- Ansvarar för information inom föreningen
- Kontrollerar - lagar och regler samt ordning och reda
- Tillsätter och avsätter kommittéer och arbetsgrupper
- Styrelsen har även ansvar för att ekonomin hanteras på ett korrekt sätt samt att föreningens handlingar och korrespondens arkiveras på ett tillfredsställande sätt



Fest

- Ordna olika aktiviteter för medlemmarna under året.
- Beställa mat till årsfesten.



Medlemsansvarig

- Ansvara och hantera medlemsregistrering.
- Uppdatera funktionärers auktorisation/behörighet i medlemonline.
- Utförs av en styrelseledamot.



Valberedning

- I god tid (oktober/november) börja arbetet med eventuella nya tillsättningar i styrelsen.
- På styrelsemöte i januari, eller närmast lämpligt, presentera för styrelsen valberedningens förslag.
- Överlämna valberedningens förslag till sekreterare minst 3 veckor före årsmötet.