



# Arbets- och funktionsbeskrivning

## SBK Daladistriktet

### Styrelsen leder verksamheten

Styrelsen ska alltid arbeta i hela distriktets intresse.

Styrelsen sammanträder efter kallelse från ordförande eller när en majoritet av styrelseledamöterna begär det.

### Styrelsen har i uppgift att:

- ✓ Verkställa beslut som fattas av årsmötet
- ✓ Förbereda ärenden som ska behandlas i styrelsen
- ✓ Upprätta berättelse över föreningens verksamhet
- ✓ Bestämma tid och plats för möten
- ✓ Upprätta verksamhetsplan och budget
- ✓ Tillsätta utskott och utskottsgrupper i förekommande fall
- ✓ Sköta löpande ärenden
- ✓ I övrigt leda föreningens verksamhet i enlighet med Svenska Brukshundklubbens styrdokument



## Utskotten

Utskotten och dess grupper är styrelsens organ för olika verksamheter. Utskottssammankallande utses ur styrelsen. Utskottssammankallande föreslår utskottsgrupper och ansvariga till styrelsen som sedan fattar beslut om dessa.

Varje utskott har en egen arbetsbeskrivning, se separata dokument. Övergripande gäller distriktsstadgan.

Varje utskott ansvarar inför styrelsen. Utskottet representerar, inom sitt verksamhetsområde, styrelsen.

Inom godkänd verksamhetsplan och budget svarar utskottet för sin verksamhet, utskottssammankallande lägesrapporterar till styrelsen fortlöpande vid ordinarie styrelsemöten samt vid distriktsmöten. Styrelsen skall aldrig vara ovetande om verksamhet som planeras eller pågår.

Vid behov av avsteg från beslutad plan eller budget, skall nytt beslut fattas av styrelsen. Styrelsen bedömer om ärendet behöver avgöras på ett distriktsmöte.

## Verksamhetsplan

Inför styrelsens budget- och planeringsmöte i januari skall varje utskott genom eget budget- och planeringsmöte ha förberett detta arbete rörande eget verksamhetsområde. Detta inkluderar budget, gärna tider, platser, ansvariga etc.

## Budget

Varje verksamhet skall kostnadsberäknas enligt riktlinjer som delges av kassören och/eller styrelsen. För enhetlig kalkylering används gemensamma kalkylblanketter. Arvoden och kostnadsersättningar, skall så långt som möjligt, sättas till överenskomna nivåer. Avsteg från detta skall beslutas av styrelsen.

Vid eventuellt behov av hjälp med kalkyleringsarbetet tillfrågas i första hand kassören.

Före genomförande av aktivitet bör samarbetsmöjligheter med Studieförbundet kontrolleras.

Kostnader för utskottets och dess gruppers möten skall också budgeteras.



### **Förskott**

Gruppen kan, inför viss aktivitet, undantagsvis erhålla förskott. Förskottet skall rymmas inom beslutade ramar och skall endast omfatta erforderlig "handkassa" för aktiviteten ifråga. Förskottet skall redovisas senast 14 dagar efter avslutad aktivitet, om ej annat överenskommits med kassören.

### **Möten**

Utskotten sammanträder vid behov på kallelse av sammankallade. Vid möten förs mötesanteckningar (ej krav på formella protokoll) för att beslut och åtaganden skall vara dokumenterade. Sammankallade svarar för att mötesanteckningar sparas i distriktets Dropbox. På begäran skall de tillställas styrelsen.

### **Kostnadsersättning**

Ersättningar utgår för direkta utlägg inom beslutade ramar eller efter styrelsebeslut.



### **Ordförande har i uppgift att:**

- ✓ Stimulera till arbete i enlighet med stadga och arbetsbeskrivning
- ✓ Föra distriktets talan och tillsammans med kassören teckna organisationens firma
- ✓ I samarbete med styrelsen kalla lokalklubbarna till årsmöte
- ✓ Samordna och fördela arbetet inom styrelsen
- ✓ I samarbete med sekreteraren kalla till och upprätta dagordning för styrelsens sammanträden, leda styrelsens sammanträden, samt distriktsmöten
- ✓ Justera protokoll
- ✓ Tillsammans med övriga ledamöter upprätta förslag till verksamhetsplan
- ✓ Ansvara för budgetarbetet tillsammans med kassören
- ✓ Hålla vice ordföranden väl informerad om styrelsens arbete
- ✓ Fortlöpande hålla kontakt med ordinarie ledamöter och suppleanter
- ✓ Verkställa övriga beslut som styrelsen ålägger ordföranden

### **Vice ordförande**

Vice ordföranden ersätter ordföranden vid frånvaro. I allmänhet gäller det uppdraget att leda styrelsens sammanträden de gånger ordföranden ej har möjlighet att närvara.

Om ordföranden avgår under sin mandatperiod får vice ordföranden träda in och fullfölja uppdraget, intill dess att ordinarie årsmöte eller extra sammankallat årsmöte valt ny ordförande.



## **Sekreteraren har i uppgift att:**

- ✓ Föra protokoll vid styrelsens sammanträde, samt vid distriktsmöten
- ✓ Ansvara för att protokollet justeras av ordförande och därtill utsedda justerare
- ✓ Tillse att revisorer och övriga som enligt stadgan och styrelsens beslut skall ha tillgång till protokoll, får det
- ✓ Tillsammans med ordföranden se till att beslut verkställs och följs upp
- ✓ Hantera distriktets in- och utgående post, mail och skrivelser
- ✓ Så snart som möjligt vidarebefordra inkommande skrivelser och övriga handlingar till berörda personer
- ✓ Bereda de ärenden som ska behandlas vid styrelsens sammanträden och tillsammans med ordförande vara föredragande, såvida detta ej tillkommer annan ledamot
- ✓ I samråd med ordföranden sköta klubbens korrespondens
- ✓ I samarbete med ordföranden kalla till distriktsmöten och till årsmötet
- ✓ Översända kallelser, dagordning och beslutsunderlag till sammanträdena
- ✓ Anskaffa lokal för sammanträden och möten i de fall ej annan ansvarig utsetts
- ✓ I samråd med övriga ledamöter upprätta förslag till verksamhetsberättelse
- ✓ Snarast efter årsmöte insända uppgift om den nya styrelsen till SBK och ev. andra instanser som så begär
- ✓ Ansvara för inrapportering av statistik till SBK
- ✓ Ansvara för förvaring och arkivering av klubbens handlingar
- ✓ Verkställa övriga beslut som styrelsen ålägger sekreteraren



## Kassören har i uppgift att:

- ✓ Föra distriktets räkenskaper
- ✓ För distriktets räkning avskilt förvalta dess tillgångar
- ✓ Placera medel som icke erfordras för löpande utgifter på betryggande och räntebärande sätt
- ✓ Tillsammans med ordföranden teckna organisationens firma
- ✓ Medverka vid upprättande av budget för det löpande verksamhetsåret
- ✓ Upprätta bokslut vid verksamhetsårets slut
- ✓ Förbereda ekonomiska rapporter inför årsmötet
- ✓ Till styrelsen avge budgetuppföljning, likviditets- och ekonomisk rapport vid styrelsemöten och vid distriktsmöten
- ✓ Löpande informera revisorerna
- ✓ Föra inventarieförteckning: avföra det som avyttrats och föra in nyinköpta
- ✓ Upprätta särskild självdeklaration samt svara för redovisning av preliminärskatt och sociala avgifter
- ✓ Snabbt och effektivt indriva fordringar och avgifter
- ✓ Verkställa övriga beslut som styrelsen ålägger kassören