

## Arbetsordning sektorer SBK Skaraborgsdistriktet

### **Sektorernas allmänna verksamhet**

Sektorernas uppgift är att planera, genomföra och utveckla verksamhet inom av distriktstyrelsen definierat område med hänsyn tagen till SBK:s i stadga och andra dokument formulerade mål. Sektorerna skall vara lyhörda för klubbarnas önskemål och vara till hjälp och stöd för lokalklubbarna. Därutöver skall de också vara en länk mellan lokalklubbar och förbundet.

Alla inom respektive sektor skall vara lika delaktiga i sin verksamhet, ekonomi, budget, planering och genomförande av verksamhet.

Sektorena skall ta tillvara allt som Studieförbundet kan tillföra och erbjuda verksamheten när det gäller utbildning med mera.

Vid sektors representation vid centrala konferenser skall minst en representant närvara från distriktet. Om ekonomin tillåter bör sektor representeras av två personer..

Sektorn ansvarar inför styrelsen för verksamhet och ekonomi, inom av styrelsen beslutade ramar och medel.

Sektorerna skall vid varje distriktsstyrelsemöte lämna en muntlig och en kortfattad skriftlig rapport. Vid frånvaro skall skriftlig och helst muntlig rapport inlämnas till ordförande eller sekreterare i god tid före mötet.

Sektoransvarig, skall närvara på årsmöte och distriktsmöte. Vid frånvaro skall annan representant ur sektorn infinna sig i dennes ställe. Sektors sammankomster skall protokollföras med hjälp av protokoll eller minnesanteckningar.

I protokoll eller minnesanteckningar skall det klart och tydligt finnas information om vad som har avhandlats på möte.

Sektorerna arbetar årligen fram en tvåårig verksamhetsplan med budget, vilken förelägges styrelsen för beslut.

Verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan och budget skall inlämnas till distriktstyrelsen **senast 15 december**. Utöver dessa handlingar skall det bifogas en inventarielista från respektive sektor över inventarier som sektorn förvaltar.

Uppföljning av verksamhetsplan sker löpande under verksamhetsåret. Sektorerna ansvarar också i samarbete med kassören för uppföljning av utfall mot budget. Utfall gentemot budget rapporteras till styrelsen. Verksamhetsredovisning skall lämnas halvårsvis av varje sektor senast 31/5 och 15/11.

Sektorerna skall upprätta kommunikation genom att inbjuda motsvarande lokalklubbs sektorer till konferenser två gånger under verksamhetsåret för att därigenom få underlag för regionala och lokala beslut och genomförande.

Sektorerna ansvarar för framtagning av förslag till gemensamma riktlinjer och regler gällande verksamhet och ekonomi inom verksamhetsområdet tillsammans med lokalklubbs sektorer.

Sektorerna skall verka för bra informationsflöde om respektive verksamhet till lokalklubbarna genom distriktets hemsida.

# Arbetsordning Agilitysektorn – SBK Skaraborgsdistriktet

---

## **Agilitysektorn (D-AS)**

- Anordna sektormöten fyra gånger per år.
- Anordna tre möten per år för agilityansvariga i lokalklubbarna. Där även aktiva medlemmar inom agilityn är välkomna.
- Agilitysektorns sekreterare skickar in protokoll från möten till distriktet. Samt översänder till webmaster som lägger ut all information ang. agilityn på hemsidan.
- Distriktets agilityansvarig rapporterar på styrelsemöten.
- Sammanställa lokalklubbarnas officiella och inofficiella planerade tävlingar två gånger per år.
- Ansvara för att DM anordnas av en lokalklubb i distriktet efter en turordningslista. Inköper vandringspris samt personligt pris. Gravyr kostnaden står distriktet för. Samt sammanställer lista över DM inteckningarna.
- Lokalklubbarna meddelar agilitysektorn om planerade utbildningar, sektorn sammanställer dessa. Lokalklubbarna rapporterar om genomförda utbildningar med deltagarförteckning och klubbtilhörighet till agilitysektorn.
- Lokalklubbarna meddelar klubbens agilityutbildade (L1, A1, A2, tävlingsledare, domare) till agilitysektorn som sammanställer dessa.
- Skicka representanter på agilityrelaterade konferenser.
- Ansvarar för att upprätta verksamhetsberättelse, verksamhetsplan samt budget.
- Distriktets agilitysektor ansvariga skall vara språkrör mellan distriktstyrelsen och lokalklubbarna samt samverka och föra en dialog med distriktets sektorer.

Övrigt – Se "Sektorernas allmänna verksamhet".

## **Hundägarutbildningssektorn (D-HUS)**

### **Verksamhetsplanering**

- Upprätta verksamhetsplan och budget samt verksamhetsberättelse inför årsslut.
- Sprida central information från Hundägarutbildningsgrupp till lokalklubbarnas HUS-ansvariga.
- Lyfta fram viktiga frågor från lokalklubbarna till centrala Hundägarutbildningsgrupp.
- Delta i D-HUS konferens arrangerad av Hundägarutbildningsgrupp.
- Informera och föra en dialog med distriktsstyrelsen.
- Informera medlemmarna via hemsidan.
- Vara lokalklubbarnas hundägarutbildningssektor behjälplig i möjligaste mån vid olika frågeställningar
- Arrangera 2-3 KUL-träffar, minst 2 D-HUS möten och 1 Lärarträff per år.
- Hålla sig informerad om hur klubbarna lyckas ta emot alla som vill gå hundägarutbildning och arbeta för att platser ska erbjudas alla som önskar.
- Samordna utbildning inom distriktet, ex. instruktörsutbildning, specialkurser och fördela de anmälda på lokalklubbarna.
- Arrangera vidareutbildning av instruktörer och lärare på lokalklubbar och distrikt samt inventera behovet.
- Arrangera symposier och liknande mötesplatser för att stimulera till vidareutveckling av instruktörer och lärare.
- Anmäla, prioritera och rekommendera deltagare till lärarutbildningen. (Protokollförs i distriktsstyrelsen)
- Anmäla, prioritera och rekommendera lärare till övriga centrala utbildningar.
- Upprätthålla aktuella register för lärare i distriktet.
- Samarbeta med Studieförbundet.
- Samarbeta med distriktets övriga sektorer och länsklubbar om behov föreligger,
- Utse examinatorer i samråd med kursansvarig till instruktörsexamination.
- Skriva under instruktörscertifikat.
- Hålla utbildningspärmen/USB aktuell.
- Lagerhålla bevis och märken vilka beställs från kansliet samt distribuera ut det till ansvariga kursledare.

Övrigt        Se "Sektorernas allmänna verksamhet"

                  Se "Skaraborgsdistriktet indelad i fyra Regioner"

***Senast reviderad 2010-06-14***

***Gäller from 2010-06-14***

# Arbetsordning PR/Info sektorn – SBK Skaraborgsdistriktet

## ***PR/Info sektorn***

Förtjänsttecken - PR/INFO sektorn tar emot och vidareförmedlar ansökningarna om förtjänsttecken tillsammans med vice ordförande.

Ansökan från lokalklubb skall vara distriktet tillhanda senast den 15 november.

Med undantag av följande, om förtjänsttecken skall delas ut vid annan tidpunkt än årsmöte skall ansökan vara distrikt tillhanda tre månader innan utdelning.

Blanketter och informationsfoldrar - PR/INFO sektorn ansvarar för att ta fram blanketter och informationsfoldrar.

Distriktets Hemsida - Hemsidan skall vara en informationskälla om SBK:s verksamhet till medlemmarna. Styrelse och sektorer skall tillsammans med hemsidans webbansvarig verka för en förbättrad kommunikation mellan förbundet, distrikt och lokalklubbarna via hemsidan.

Synlighet – PR/INFO sektorn ansvarar för att synliggöra distriktet i samarbete med distriktsstyrelse och respektive sektor.

Sponsring – PR/INFO sektorn ansvarar för sponsor och reklam ärenden.

Övrigt – Se "Sektorernas allmänna verksamhet".

## **Rasutvecklingssektorn (D-RUS)**

Kommunikation – D-RUS skall fungera som en länk mellan lokalklubb och distriktsstyrelse och lokalklubb och C-RUS/Centrala Kommittén för Hundars Mentalitet och Förbundsstyrelsen i frågor som kan härröras till D-RUS ansvarsområde. D-RUS kallar lokalklubsrepresentanter till minst 2 gemensamma möten för lokalklubbarna per år. Ett möte hålls på våren efter RASK/RUS konferensen och ett på hösten/vintern efter avslutad säsong. Möten dokumenteras genom minnesanteckningar som sedan tillställs distriktsstyrelsen samt lokalklubbarnas rasutvecklingssektorer. Kommunikation av information skall ske genom kostnadseffektiva kanaler.

MH/MT/Exteriörbeskrivning/ Officiell Utställning – Lokalklubbarna lämnar in förslag på datum för MH/MT/Exteriörbeskrivning för nästkommande år till D-RUS senast 2 veckor efter att Tävlingssektorn mottagit de lokala tävlingssektorernas förslag på tävlingsdatum. Detta för att i möjligaste mån undvika att funktionärer är upptagna på tävlingar och prov. D-RUS anmäler lokalklubbarnas MH/MT/Exteriörbeskrivningar till C-RUS senast den 16/5 innevarande år. Lokalklubbar har sedan möjlighet att efteranmäla MH/MT/Exteriörbeskrivningar enligt gällande bestämmelser. Då anmälan om mentalprov skett till C-RUS skall D-RUS sammanställa distriktets planerade mentalverksamhet samt kommunicera detta till lokalklubbarna.

Lokalklubbarna lämnar in förslag på datum för Officiell Utställning till D-RUS minst 6 månader innan Utställning skall vara anmäld till SBK/SKK enligt gällande regelverk. D-RUS anmäler sedan Officiell Utställning till SBK/SKK enligt gällande regelverk. Då anmälan om utställning skett till SBK/SKK skall D-RUS sammanställa distriktets planerade officiella utställningsverksamhet samt kommunicera detta till lokalklubbarna.

Lokalklubbar skall sända in resultatlistor enligt gällande regelverk vilka sedan arkiveras av D-RUS under den tid som aktuellt regelverk föreskriver.

Auktorisation – D-RUS ansvarar för auktorisation upprätthålls enligt gällande regelverk för Mentaltestledare, Mentalfigurant A och Mentalfigurant B.

Tjänstgöringskort för Mentaltestledare, Mentalfigurant A och Mentalfigurant B skall sändas in till D-RUS ansvarig senast den 1/12 respektive år. D-RUS skall med lokalklubbarnas hjälp föra aktuella funktionärslistor. I de fall auktorisation genom tjänstgöring ej kan styrkas genom insänt Tjänstgöringskort kommer funktionär att avauktoriseras samt avföras från funktionärslistan. Funktionär meddelas avauktorisering och skall då beredas möjlighet till återauktorisering enligt gällande regelverk.

Utbildning – D-RUS skall arrangera regionala M-utbildningar för distriktets lokalklubbar för att säkerställa tillgången till utbildade funktionärer. M-utbildningar skall ske i samverkan och samråd mellan D-RUS och lokalklubbar. Lokalklubb kan stå som arrangör för M-utbildning då gällande regelverk tillåter detta. D-RUS eller auktoriserad utbildare utfärdar utbildningsbevis efter godkänd utbildning enligt gällande regelverk. D-RUS skall arkivera och föra aktuell lista över utbildade M-funktionärer i distriktet.

Samarbete – D-RUS skall samverka med D- Tävlingssektor och D-Hundägarutbildningssektor samt övriga sektorer, styrelser och organisationer för att uppnå största möjliga samverkansvinster.

Övrigt – Se "Sektorernas allmänna verksamhet".

### ***Tjänstehundsektorn Försvarsmaktshund (D-TjH FMH)***

- Rekryterar, Skriver avtal och medverkar vid utbildning av SBK:s frivilligpersonal inom totalförsvaret.
- Initierar utbildning av Tjänstehundar, Försvarsmaktshund och tilläggsutbildningar i mån av kompetens.
- Anordnar prov i samverkan med berörd myndighet.
- Tar ut kontrollanter till prov (i samråd med myndighet) samt tar ut auktoriserade domare och provledare till DM.
- Samverkar med FOS- samverkan med militära myndigheter, Räddningsverket samt SBK: centrala tjänstehundssektor bevakning FM-hund.
- Budgeterar tjänstehundsverksamheten aktiviteter, upprättar verksamhetsplan och budget.
- Lämnar försvarsupplysningar till lokalklubbar.
- Är tillgänglig för fredsreddningstjänsten.
- Ansvarar för DM-tävlingar för tjänstehund bevakning, i samverkan med lokalklubb enligt turordningslista.
- Ansvarar för funktionskontroller i samverkan med lokalklubb.

Övrigt – Se "Sektorernas allmänna verksamhet".

## ***Tjänstehundsektorn Räddningshund (D-TjH RH)***

### Sammansättning

Sektorn består av sammankallande samt ytterligare två personer.

Sektorn kallar till ett informationsmöte och ett planeringsmöte per år.

### Uppgifter

- Ansvarar för utbildning av RH-ekipage.
- Fungerar som kontakt mellan distrikt, lokalklubb och central organisation.
- Ansvarar för administration inom sektorn.
- Sammanställer verksamhetsberättelse, verksamhetsplan och budget för sektorn.
- Postmottagare för sektorn samt för av sektorn arrangerade tävlingar och prov.
- Har ett övergripande ansvar för tävlingar (IPO-R) och prov inom sektorn.
- Ansvarar och fördelar arbetsuppgifter inför och under tävlingar (IPO-R) och prov inom sektorn.
- Ansvarar för administration i samband med tävlingar (IPO-R) och prov inom sektorn.
- Ansvarar för att resultat sänds in till central organisation.

### Kontakt

Övrigt – Se "Sektorernas allmänna verksamhet".

# Arbetsordning Tävlingssektorn – SBK Skaraborgsdistriktet

## **Tävlingssektorn (D-TS)**

- Ha det övergripande ansvaret för tävlingsverksamheten vad avser bruks- och lydnadsprov, samt vid DM-tävlingar
- Ansvarar för utbildning och examination av bruksprovsdomare, tävlingsledare, tävlingssekreterare och (skyddshundsfiguranter).
- Ansvara för tillämpning av regler och anvisningar.
- Sammanställer distriktsprogram avseende officiella bruksprov och lydnadsprov.
- Ta ut tävlingar med DM-status.
- Handlägga och fastställa DM-regler.
- Tillsammans med klubbarnas tävlingssektorledare handlägga uppkomna regelfrågor.
- Ta ut domare till bruksprov, lydnadsprov och DM-tävlingar.
- Inköp av priser till DM-tävlingar.
- Anordna tävlingsledar och domarträffar.
- Hålla minst fyra sektormöten per år.

Övrigt – Se "Sektorernas allmänna verksamhet".



## ***Ungdomssektorn (D-US)***

### Kommunikation

D-US skall fungera som en länk mellan lokalklubb, distriktsstyrelse och Svensk Hundungdom (HU) och eventuella lokalklubbar inom HU i frågor som kan härröras till D-US ansvarsområde. D-US kallar lokalklubsrepresentanter till minst 2 gemensamma möten för lokalklubbarna per år. Möten dokumenteras genom minnesanteckningar som sedan tillställs distriktsstyrelsen samt lokalklubbarnas ungdomssektorer eller kontaktpersoner. Kommunikation av information skall ske genom kostnadseffektiva kanaler.

### Uppgift

D-US skall vara ett stöd för lokalklubbarnas ungdomssektorer och/eller kontaktpersoner.

D-US skall jobba för att ta till vara ungdomarnas intressen i distriktet.

D-US skall genom uppsökande verksamhet intressera ungdomar utanför organisationen för SBKs verksamhet samt verka för att ungdomar inom organisation stannar och förblir aktiva medlemmar.

D-US skall på distriktsnivå ordna aktiviteter riktade mot ungdomar, både inom och utanför organisationen. Detta kan ske även som uppsökande verksamhet.

D-US skall föra statistik över de aktiviteter och informationsträffar man anordnar riktade mot ungdomar.

D-US skall föra statistik över antalet ungdomar i distriktet. Lokalklubb rapporterar antal ungdomar (alla medlemmar mellan 7 och 25 år) som är medlemmar i respektive lokalkubb per 31/12 varje år. Rapport om antalet ungdomar skall vara D-US tillhanda senast 31/1 påföljande år.

### Samarbete

D-US skall samverka med ungdomssektorer och/eller kontaktpersoner vid lokalklubbar, D-PR/Info, D-HUS, HU samt övriga sektorer, styrelser och organisationer för att uppnå största möjliga samverkansvinster.

D-US skall vara ett stöd för ungdomssektorerna och/eller kontaktpersonerna vid lokalklubbarna.

Övrigt – Se "Sektorernas allmänna verksamhet".