

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.

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