Arbetsordning Gävle Brukshundklubb

Upprättad: 2020-06-15

Arbetsordning för styrelse, arbetsgrupper, verksamhetsgrupper och valberedning i Gävle Brukshundklubb, nedan förkortat till GBK.

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

Innehållsförteckning

Styrelse 1

Styrelsemöten 1

Medlemsmöten 1

Ekonomi 2

Arvode och ersättningar 2

Distribution 2

Tystnadsplikt 2

Hantering av personuppgifter 2

Verksamhetsutskott 3

Arbetsordning för ordförande 3

Arbetsordning för vice ordförande 4

Arbetsordning för sekreterare 4

Sektorer 6

Samtliga sektorer – Allmänt 6

Ansvar 6

Årsplanering 7

Prioritetsordning 8

Arbetsordning för Hundägarutbildningssektor (HUS) 8

Arbetsordning för sektor Agility 8

Arbetsordning för sektor Bruks 9

Arbetsordning för sektor Lydnad 10

Arbetsordning för sektor IGP/Skydd 10

Arbetsordning för sektor Nosework/Specialsök 11

Arbetsordning för sektor Rallylydnad 12

Arbetsordning för sektor Rasutveckling (RUS) 12

Arbetsordning för sektor Tjänstehund 13

Arbetsordning för sektor PR/Info/Webb 14

Arbetsordning för sektor Stuga och Planer 14

Arbetsordning för sektor Kiosk och Kök 14

Arbetsordning för valberedningen 15
Uppgift 15
Riktlinjer 15
Befogenheter 15
Arbetsordning 16
Riktlinjer för kök och kioskverksamhet 17
Kontantunderlag, KIOSK 20
Mall för att skicka in underlag till styrelsen innan extern instruktör anlitas för utbildning 21

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 GBK, 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 sektorer i deras arbete.
● Tillsammans med sektorerna 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/riktlinjer/policys 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 minst 3 medlemsmöte/år varav ett ska vara årsmötet.

Ekonomi

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

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

Arvode och ersättningar

Styrelsens ledamöter erhåller arvode på 990 kr/ kalenderår. 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 med e-post, hemsida och Facebookgrupp. 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

SKA GÖRAS SNARAST

Från 25 maj 2018 gäller GDPR vilket är en EU-lag som har förstärkt den tidigare PUL (personuppgiftslagen). Det finns i dagsläget inga rutiner för hur hanteringen av personuppgifter utförs i klubben eller vilka som har tillgång till medlemmarnas personuppgifter. Detta bör utföras snarast så alla delaktiga i GBK ska känna sig säker på hur deras personuppgifter hanteras på ett ärligt och lagligt sätt.

Registerförteckningar över vilka typer av register som finns i Gävle BK bör upprättats och bör återfinnas i protokollpärmen. Förteckningarna ska innehålla bland annat vilken typ av register det är och i vilket syfte personuppgifter samlas in, exempelvis medlemsregister, anmälningsformulär till kurser eller andra aktiviteter, nyckelpärm samt kontaktlistor till funktionärer, instruktörer, verksamhetsgrupper och styrelse.

Rensningsrutiner för ovanstående register:
- Varje månad uppdateras medlemsregistret av ansvarig för ovanstående register.

- Anmälningsformulär till kurser och övriga arrangemang ligger kvar året ut som aktiviteten har ägt rum. Enbart styrelse eller ansvariga har tillgång till denna information.

- Vid byte av lås uppdateras nyckelpärmen eller då nya funktionärer/instruktörer behöver ha en nyckel eller lämna åter nyckel.

- Kontaktlista uppdateras och förnyas varje år efter årsmötet.

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.

SBK har information om hur man går tillväga med GDPR.

Verksamhetsutskott

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

VU:s huvudsakliga uppgift är att vara ett beredande organ inför styrelsens sammanträden och lägga förslag till beslut inför styrelsen. Vid brådskande ärenden har VU mandat till att fatta beslut. VU: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: sekreterare@gavlebk.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 verksamhets grupperna 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 Studiefrämjandet 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 sektorerna 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 sektorerna.

● Upprätta bokslut vid verksamhetsårets slut.

● Förbereda ekonomiska rapporter inför årsmöten.

● Verkställa övriga beslut som klubbstyrelsen åligger kassören.

Sektorer

Samtliga sektorer – Allmänt

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

Sammankallande och övriga i sektorerna tillsätts av styrelsen. Sammankallande kan i dialog med styrelsen tillsätta nya medlemmar/ledamöter i sektorn under pågående år. Respektive sektor 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 sektorn har för skyldigheter

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

Varje sektor 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 etc. Gällande utbildning av nya funktionärer skall det rekommenderas till styrelsen som därefter tar beslut. Bifall eller avslag informeras till ansvarig sektor. Sekreterare vidarebefordrar anmälan till Distriktet för tillstyrkan i de fall det krävs.

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

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

Ansvar

Samtliga sektorer har inom sitt verksamhetsområde ansvar för:

● 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 sektor med hjälp vid behov – samarbete över gränserna.

● Att föra minnesanteckningar/protokoll vid sektor möten och redovisa dessa för styrelsen. Minst två möten per år samt två samordningsmöten tillsammans med övriga sektorer. Protokoll ska finnas tillgängliga på hemsidan under fliken Protokoll.

● Att följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde.

● Att vid behov överlämna sina respektive uppdrag.

● Skall föra dialog med styrelsen.

● Att arbete dokumenteras och utvärderas fortlöpande. Tex, aktiviteter, tävlingar, studiecirklar.

● Rekryterar medlemmar till fortsatt verksamhet och utbildning inom klubben.

● Administratör till GBK:s officiella Facebook-grupp och eventuell Facebook sida kan vara en engagerad medlem från GBK. För övriga officiella Facebook-grupper som tillhör klubben ansvarar respektive sektor.

- Administratör ska ta bort inlägg som strider mot vår stadga, etik och moral.

Ekonomi

Samtliga sektorer 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 sektorns ansvar att planera och genomföra sina egna aktiviteter. Utöver egna aktiviteter tillkommer det årsmöte, gemensamt sektor-möte samt medlemsmöten.

Prioritetsordning

Vid bokning av aktiviteter på klubben gäller följande prioritetsordning:

1. Kurser med intern/extern instruktör

2. Fastställda officiella tävlingar och prov.

3. Inofficiella tävlingar

4. Övriga aktiviteter

Öppna träningar och egna träningar samt liknande evenemang får anpassa sig.

Prioritetsordningen är inte absolut sanning och sunt förnuft vid bokning krävs. Vid årsplanering eftersträvas även ett jämnt flöde av aktiviteter i samtliga sektorer. Med kommunikation och välvilja att göra det bästa för klubben kommer vi tillsammans kunna göra det bästa av situationen.

Arbetsordning för Hundägarutbildningssektor (HUS)

● 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.

● Ansvarar för att själva bemanna kök vid möten, studiecirklar eller andra arrangemang gjorda av sektorn samt följa kökets riktlinjer.

Arbetsordning för sektor Agility

● Ansvarar för att alla hundägare som är intresserade av Agility ges möjlighet att vidareutveckla detta intresse inom GBK.

● Ansvarar för att planera, anordna och utvärdera kurser, studiecirklar samt öppen träning.

● Ansvarar för att planera, arrangera och utvärdera inofficiella/officiella tävlingar.

● Ansvarar för att själva bemanna kök vid tävlingar, kurser och övriga arrangemang gjorda av sektorn samt följa kökets riktlinjer.

● Ansvarar för att synliggöra och uppmuntra till träning och vidareutveckling i klubbens Facebook-grupp.

● Ansvarar för att sprida information om Agility samt öka intresset för sporten

● Sektor ansvarar för utbildning och vidareutbildning av instruktörer samt funktionärer inom Agility i samråd med styrelsen.

● Ansvarar för att kontakta ansvarig för Stuga och Planer i god tid innan tävling/prov eller annan aktivitet skall utföras, för att planer skall vara klippta eller plogad infart.

● Ansvarar för att kontakta ansvarig för Kök i god tid innan tävling/prov eller annan aktivitet skall utföras, för att ge möjlighet till Köksansvarig att fylla på varor i god tid innan arrangemang.

● Ansvarar för att städa toalett och fylla på papper, tvål, handsprit och airfreshner.

Arbetsordning för sektor Bruks

● Ansvarar för att alla hundägare som är intresserade av bruks ges möjlighet att vidareutveckla detta intresse inom GBK.

● Ansvarar för att planera, anordna och utvärdera kurser, studiecirklar samt öppen träning.

● Ansvarar för att själva bemanna kök vid tävlingar, kurser och övriga arrangemang gjorda av sektorn samt följa kökets riktlinjer.

● Ansvarar för att sprida information om bruks samt öka intresset för sporterna.

● Ansvarar för att synliggöra och uppmuntra till träning och vidareutveckling i klubbens Facebook-grupp.

● Ansvarar för att planera, arrangera och utvärdera inofficiella/officiella tävlingar.

● Sektor ansvarar för utbildning och vidareutbildning av instruktörer samt funktionärer inom bruks i samråd med styrelsen.

● Ansvarar för att kontakta ansvarig för Stuga och Planer i god tid innan tävling/prov eller annan aktivitet skall utföras, för att planer skall vara klippta eller plogad infart.

● Ansvarar för att kontakta ansvarig för Kök i god tid innan tävling/prov eller annan aktivitet skall utföras, för att ge möjlighet till Köksansvarig att fylla på varor i god tid innan arrangemang.

● Ansvarar för att städa toalett och fylla på papper, tvål, handsprit och airfreshner.

Arbetsordning för sektor Lydnad

● Ansvarar för att alla hundägare som är intresserade av lydnad ges möjlighet att vidareutveckla detta intresse inom GBK.

● Ansvarar för att planera, anordna och utvärdera kurser, studiecirklar samt öppen träning.

● Ansvarar för att själva bemanna kök vid tävlingar, kurser och övriga arrangemang gjorda av sektorn samt följa kökets riktlinjer.

● Ansvarar för att sprida information om lydnad samt öka intresset för sporterna.

● Ansvarar för att planera, arrangera och utvärdera inofficiella/officiella tävlingar.

● Ansvarar för att synliggöra och uppmuntra till träning och vidareutveckling i klubbens Facebook-grupp.

● Sektor ansvarar för utbildning och vidareutbildning av instruktörer samt funktionärer inom lydnad i samråd med styrelsen.

● Ansvarar för att kontakta ansvarig för Stuga och Planer i god tid innan tävling/prov eller annan aktivitet skall utföras, för att planer skall vara klippta eller plogad infart.

● Ansvarar för att kontakta ansvarig för Kök i god tid innan tävling/prov eller annan aktivitet skall utföras, för att ge möjlighet till Köksansvarig att fylla på varor i god tid innan arrangemang.

● Ansvarar för att städa toalett och fylla på papper, tvål, handsprit och airfreshner.

Arbetsordning för sektor IGP/Skydd

● Ansvarar för att alla hundägare som är intresserade av IGP/Skydd ges möjlighet att vidareutveckla detta intresse inom GBK.

● Ansvarar för att planera, anordna och utvärdera kurser, studiecirklar samt öppen träning.

● Ansvarar för att planera, arrangera och utvärdera inofficiella/officiella tävlingar.

● Ansvarar för att själva bemanna kök vid tävlingar, kurser och övriga arrangemang gjorda av sektorn samt följa kökets riktlinjer.

● Ansvarar för att synliggöra och uppmuntra till träning och vidareutveckling i klubbens Facebook-grupp.

● Ansvarar för att sprida information om IGP/Skydd samt öka intresset för sporterna.

● Sektor ansvarar för utbildning och vidareutbildning av instruktörer samt funktionärer inom IGP/Skydd i samråd med styrelsen.

● Ansvarar för att kontakta ansvarig för Stuga och Planer i god tid innan tävling/prov eller annan aktivitet skall utföras, för att planer skall vara klippta eller plogad infart.

● Ansvarar för att kontakta ansvarig för Kök i god tid innan tävling/prov eller annan aktivitet skall utföras, för att ge möjlighet till Köksansvarig att fylla på varor i god tid innan arrangemang.

● Ansvarar för att städa toalett och fylla på papper, tvål, handsprit och airfreshner.

Arbetsordning för sektor Nosework/Specialsök

● Ansvarar för att alla hundägare som är intresserade av Nosework/Specialsök ges möjlighet att vidareutveckla detta intresse inom GBK.

● Ansvarar för att planera, anordna och utvärdera kurser, studiecirklar samt öppen träning.

● Ansvarar för att planera, arrangera och utvärdera inofficiella/officiella tävlingar.

● Ansvarar för att själva bemanna kök vid tävlingar, kurser och övriga arrangemang gjorda av sektorn samt följa kökets riktlinjer.

● Ansvarar för att synliggöra och uppmuntra till träning och vidareutveckling i klubbens Facebook-grupp.

● Ansvarar för att sprida information om Nosework/Specialsök samt öka intresset för sporten.

● Sektor ansvarar för utbildning och vidareutbildning av instruktörer samt funktionärer inom Nosework/Specialsök i samråd med styrelsen.

● Ansvarar för att kontakta ansvarig för Stuga och Planer i god tid innan tävling/prov eller annan aktivitet skall utföras, för att planer skall vara klippta eller plogad infart.

● Ansvarar för att kontakta ansvarig för Kök i god tid innan tävling/prov eller annan aktivitet skall utföras, för att ge möjlighet till Köksansvarig att fylla på varor i god tid innan arrangemang.

● Ansvarar för att städa toalett och fylla på papper, tvål, handsprit och airfreshner.

Arbetsordning för sektor Rallylydnad

● Ansvarar för att alla hundägare som är intresserade av rallylydnad ges möjlighet att vidareutveckla detta intresse inom GBK.

● Ansvarar för att planera, anordna och utvärdera kurser, studiecirklar samt öppen träning.

● Ansvarar för att planera, arrangera och utvärdera inofficiella/officiella tävlingar.

● Ansvarar för att själva bemanna kök vid tävlingar, kurser och övriga arrangemang gjorda av sektorn samt följa kökets riktlinjer.

● Ansvarar för att synliggöra och uppmuntra till träning och vidareutveckling i klubbens Facebook-grupp.

● Ansvarar för att sprida information om Rallylydnad samt öka intresset för sporten.

● Sektor ansvarar för utbildning och vidareutbildning av instruktörer samt funktionärer inom Rallylydnad i samråd med styrelsen.

● Ansvarar för att kontakta ansvarig för Stuga och Planer i god tid innan tävling/prov eller annan aktivitet skall utföras, för att planer skall vara klippta eller plogad infart.

● Ansvarar för att kontakta ansvarig för Kök i god tid innan tävling/prov eller annan aktivitet skall utföras, för att ge möjlighet till Köksansvarig att fylla på varor i god tid innan arrangemang.

● Ansvarar för att städa toalett och fylla på papper, tvål, handsprit och airfreshner.

Arbetsordning för sektor Rasutveckling (RUS)

● Rasutvecklingssektor består av två verksamhetsgrenar – Mental och Utställning.

● Ansvarar för att alla hundägare som är intresserade av rasutveckling/mentalbeskrivning/mentaltest ges möjlighet att vidareutveckla detta intresse inom GBK.

● Ansvarar för att planera, anordna och utvärdera kurser, studiecirklar samt öppen träning inom rasutveckling t.ex. utställning, avel, mentalbeskrivningar/mentaltest och exteriörbeskrivningar.

● Ansvarar för att planera, arrangera och utvärdera inofficiella/officiella utställningar.

● Ansvarar för att planera, arrangera och utvärdera officiella mentalbeskrivningar/mentaltest och exteriörbeskrivningar.

● Ansvarar för att själva bemanna kök vid tävlingar, prov, kurser och övriga arrangemang gjorda av sektorn samt följa kökets riktlinjer.

● Ansvarar för att sprida information om rasutveckling samt öka intresset för mentalt och fysiskt friska samt funktionsdugliga hundar.

● Ansvarar för att synliggöra och uppmuntra till träning och vidareutveckling i klubbens Facebook-grupp.

● Sektor ansvarar för utbildning och vidareutbildning av funktionärer i samråd med styrelsen.

● Ansvarar för att kontakta ansvarig för Stuga och Planer i god tid innan tävling/prov eller annan aktivitet skall utföras, för att planer skall vara klippta eller plogad infart.

● Ansvarar för att kontakta ansvarig för Kök i god tid innan tävling/prov eller annan aktivitet skall utföras, för att ge möjlighet till Köksansvarig att fylla på varor i god tid innan arrangemang.

● Ansvarar för att städa toalett och fylla på papper, tvål, handsprit och airfreshner.

Arbetsordning för sektor Tjänstehund

● Ansvarar för att alla hundägare som är intresserade av Tjänstehund ges möjlighet att vidareutveckla detta intresse inom GBK.

● Ansvarar för att planera, anordna och utvärdera kurser, studiecirklar samt öppen träning.

● Ansvarar för att planera, arrangera och utvärdera inofficiella/officiella tävlingar.

● Ansvarar för att själva bemanna kök vid tävlingar, kurser och övriga arrangemang gjorda av sektorn samt följa kökets riktlinjer.

● Ansvarar för att synliggöra och uppmuntra till träning och vidareutveckling i klubbens Facebook-grupp.

● Ansvarar för att sprida information om Tjänstehund samt öka intresset för verksamhetsgrenen.

● Sektor ansvarar för utbildning och vidareutbildning av instruktörer samt funktionärer inom Tjänstehund i samråd med styrelsen.

● Ansvarar för att kontakta ansvarig för Stuga och Planer i god tid innan tävling/prov eller annan aktivitet skall utföras, för att planer skall vara klippta eller plogad infart.

● Ansvarar för att kontakta ansvarig för Kök i god tid innan tävling/prov eller annan aktivitet skall utföras, för att ge möjlighet till Köksansvarig att fylla på varor i god tid innan arrangemang.

● Ansvarar för att städa toalett och fylla på papper, tvål, handsprit och airfreshner.

Arbetsordning för sektor PR/Info/Webb

● Har det övergripande ansvaret för PR och information för GBK.

- Hemsidan

- Ansvarar för att ansöka om sponsorer samt hantera ev. sponsorintäkter

- Ansvarar för eventuellt medlemsblad

- Informationsmaterial om klubben

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

Arbetsordning för sektor Stuga och Planer

● Ansvarar för planering och inköp av förbrukningsvaror/förbrukningsinventarier och inventarier. (inköpsansvarig)

● Ansvarar för att kökets informationspärm är uppdaterad och checkar av temperaturlistor för kyl/frys.

● Ansvarar för löpande underhåll och förbättringar/utveckling av klubbstuga samt planer.

● Ansvarar för att planera, genomföra samt utvärdera arbetsdagar, städ- samt trivseldagar.

● Ansvarar för materialinköp som rör fastighet och planer. (inköpsansvarig)

Arbetsordning för sektor Kiosk och Kök

● Ansvarar för planering och inköp av försäljningsvaror och förbrukningsvaror.

● Ansvarar för att kökets informationspärm är uppdaterad och checkar av temperaturlistor för kyl/frys.

● Ansvarar för pantning av burkar/flaskor.

● Ansvarar för städning i klubbstugan.

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.

Valberedningens ledamöter skall vara införstådda med uppdragets omfattning och vilka krav som ställs för detta, vara beredda att avsätta tillräckligt med tid för uppdraget. Ha intresse för uppdraget och vara medvetna om att arbetet är ideellt samt ha tagit del av och vara införstådda med innehållet i föreningens stadgar och vara förtrogna med GBK:s verksamhetsidé och värderingar.

Valberedningens ledamöter ska iaktta sekretess med uppgifter om styrelsens arbete, enskilda styrelseledamöter och om de interna diskussioner som kommit fram under arbetet.

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 hamna 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.

● 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.

Riktlinjer för kök och kioskverksamhet

Ordningsreglerna för kioskverksamheten är framtagen för att gällande livsmedelslagstiftning ska efterföljas. Sektorer är själva ansvariga för att kiosken bemannas i deras egna tävlingar och kursverksamhet.

Beskrivning av funktionärer
Kökspersonal, skrivare, tävlingsledare, figuranter, parkeringsvakter, tävlingssekreterare, domare, testledare, beskrivare, mfl.

Arbetsdag 0-5 timmar
För funktionärer gäller en fikabiljett (1st dryck + 1st godbit eller smörgås)

Arbetsdag 5-10 timmar
För funktionärer gäller en lunchbiljett (1 portion mat + 1st dryck) och två fikabiljetter (1 biljett = 1st dryck + 1st godbit eller smörgås)

OBS!! Vill man äta utöver lunch-/fikabiljetter så får man köpa det i kiosken eller ta med egen förtäring.

Kontaktperson, namn:
Inköpsansvarig, namn:
Ordförande, namn:
Ledamot (eller annan position), namn:

Inköpsansvarig
Ansvarar för att varor finns till försäljning samt engångsartiklar och övrigt som krävs för att underhålla och driva kiosken/köket.

Försäljning
- Försäljning: drycker, godis, fikabröd, lättare maträtter.
- Det ska alltid finnas varor till försäljning men om något av basutbudet skulle ta slut, maila inköpsansvarig om vad som saknas.

Bemanning
- Kiosken ska bemannas av två personer om inget annat anges vid större arrangemang.
- Den sektor som har tävling/prov eller kurs får själva bemanna kiosken.
- 15-årsgräns gäller i kiosken, dvs. inga barn i kiosken! Detta pga bland annat skaderisk.
- Inga hundar i kiosken/köket.
- Lista med namn på sektoransvarig samt inköpsansvarig i Gävle Brukshundklubb finns i kioskpärmen i köket. Ring vid frågor eller problem, och då i första hand till den ansvarige i sektorn.

Uppstart och överlämning

- Uppstart 30 minuter innan evenemang startar skall kioskpersonal vara på plats.
- Vid överlämning rapportera om det exempelvis finns förberedda toast i kylen, om något saknas eller behöver fyllas på samt annat som kan vara viktigt att veta.
- Töm papperskorgar samt panttunnor i/vid kiosken om det behövs så att nästa pass kan starta direkt. Pantpåsar tejpas ihop eller använder buntband och ställs i köksgången för inköpsansvarig att köra iväg till Seglet eller Gestrike Återvinnare.
- Om det är mycket kontanter i kassan ska överskottet räknas (minst 2 personer) och (växelkassan ska alltid vara XXX:-) läggas i ett kuvert tillsammans med ifylld kvittens (ligger i köket) och lämnas till kassör.
- Ta fram korv/korvbröd/toastbröd/hamburgare/hamburgerbröd efter behov.
- Sätt på kaffe
- Lägg korvar i det varma vattnet (ca 70 grader). Korven flyter upp till ytan när den är klar. OBS! Stormkoka inte korven för då spricker den!
- När korven är klar och flyter upp till ytan ska den läggas i den andra kastrullen för varmhållning innan servering (lagerblad + kryddpeppar). Vattentemperaturen ska där hålla 60-65 grader. Vattnet ska bytas efter 2 timmar.
- Starta Toast-järn
- Ta fram ketchup, senap, godis, kakor mm
- Hamburgare steks och läggs i kastrull med buljong.
- Paj värms direkt från fryst i micro och serveras med sallad.

Hygien

- Tvätta händerna ofta, och alltid efter att du varit i kontakt med pengar.
- Försök dela upp sysslorna – den som tar i livsmedel, tar inte i pengar, om man är två i kiosken.
- Ta korv, toast mm med tänger eller servett.

Vad finns i köket

- I GBK:S kök finns torrvaror, dryck, färskvaror i kyl, engångsmaterial, varor som är öppnade och kan sättas ut i kiosken samt kassalåda och kioskpärm.
- I skåpet märkt ”Kioskskåp” finns de varor som är öppnade och kan sättas ut i kiosken samt kassalåda och kioskpärm. (Märk upp skåp och sortera)
- I skåpet märkt ”Förråd” finns torrvaror och läsk för påfyllnad i kiosken/kylskåpet. (Märk upp skåp och sortera in vad som ska vara i skåpet.)
- I skåpet märkt ”Engångsmaterial” finns engångsmaterial så som servetter, bestick, muggar, tallrikar. (Märk upp och lägg in i rätt skåp.)
- I skåpet under disken i själva kiosken finns godis till påfyllning.
- I kylskåp 1 finns kylvarorna.
- I kylskåp 2 finns läsk och vatten.
- I frysarna innan köket finns frysvaror som ex korv och bröd, hamburgare, paj och toast samt hembakt.
- I skåpet under kaffebryggaren finns kaffefilter, kaffepulver och kannor att mäta med.

Märkning

- Om livsmedel tas från sin originalförpackning märks de med innehåll och hållbarhetsdatum. Rulle med etiketter står på hyllan i köket.
- Toast, korv eller annat som fryses in märkes med infrysningsdatum. Tinade produkter fryses inte om. OBS!! Ta ej fram för mycket varor ur frys.

Stängning eller överlämning till annan.

- Diska, plocka undan, torka av och återställ kiosken.
- Töm papperskorgar/panttunnor i och vid kiosken och släng i sopkärl ute på parkeringen vid bommen.
- Vid spill på golvet torkas detta upp med i kiosken befintlig mopp.
- Om toast tagit slut förbered toast och lägg i påse, datummärk och frys in.
- Om det är mycket kontanter i kassan ska överskottet räknas (minst 2 personer) (växelkassan 200 kronor) läggas i ett kuvert tillsammans med ifylld kontantunderlag. Debiteringsunderlag för funktionärer läggs i samma kuvert och förseglas och lämnas till kassör.
- Kontakta inköpsansvarig eller ordförande i Gävle BK (via mail) om det var varit några problem eller något saknas.
- Stäng spis, toastjärn, bryggare, fritös, kylar och frysar, släck och lås.

Kassa

- I Gävle BK:s ”Kioskskåp” i kiosken finns ett kassaskrin med minst 200 kronor i växelkassa. När kiosken stängs för dagen ska pengarna från försäljningen, med undantag av 200 kronor i växelkassa, bokföras i kassaredovisningen med kvittens. Därefter läggas i ett kuvert och sedan förseglas. Kuvertet lämnas till kassören.

- Om växelpengar tar slut, åk och växla.

Ansvar

- Arbetsmiljöansvarig för kiosken när den bemannas är Gävle BK:s styrelse

Inköp och Varumottagning

- Inköp av kiosksortimentet sköts av Gävle BK:s inköpsansvarig
- Beställningar kollas mot följesedel, fakturan kollas mot följesedel. Följesedel bockas av och ges därefter till kassören.
- Samtliga följesedlar lämnas i Gävle BK;s vita brevlåda vid köket.
- Kvitton från inköp lämnas tillsammans med utbetalningsunderlag i den vita brevlådan före köket eller till kassör.

Egenkontroll av kyl, frys och skafferi

- Temperatur på kylar och frysar avläses 1gång/månad av Gävle BK:s styrelse och noteras i kioskpärmen. Eventuella avvikelser rapporteras till Gävle BK:s styrelse.
- Kontroll av utgångsdatum på varor görs sista veckan varannan månad. Utgångna varor kastas och ersätts efter behov. Utgångna varor skall skrivas ned för avskrivning. Kontroll utförs av inköpsansvarig i Gävle BK och noteras i kioskpärmen.

Uppföljning

- 1 gång per år har inköpsansvarig och ansvariga i sektorerna möte kring kiosken för att diskutera förbättringar.

Kontantunderlag, KIOSK

Aktivitet	Datum
Belopp för sålda kioskvaror	
Ansvarig i kiosk, nr 1	Ansvarig i kiosk, nr 2

_____ _____

Underskrift ansvarig nr 1 Underskrift ansvarig nr 2

_____ _____

Namnförtydligande Namnförtydligande

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 inklusive moms:_____

Vem lämnar offert, F-skatt ska finnas, Orgnr:_____

Ev. Resekostnader: _____ Ev. Boendekostnader:_____

Ev. kostnader för kursmaterial:_____ Ev. kostnader för lokalhyra:_____

Ev. kostnader för mat:_____ Ev. 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 bokat

Kursen finns budgeterad i verksamhetsgruppen: ☐ Ja ☐ Nej

Inkomster

Deltagaravgifter pris per deltagare:_____ Antal deltagare minst: _____ max: _____

Ev. Bidrag: Kontakt med Studiefrämjandet: ☐ 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 ☐ Utbildning avslagen, motivering:_____