

Uppgifter för förtroendevalda inom SSRK Norrbotten avdelningsstyrelse

Avdelningen är en ideell förening och har till syfte att inom ramen för SSRK:s stadgar, bestämmelser och föreskrifter bedriva SSRK:s regionala verksamhet.

Avdelningsstyrelsen består av ordförande och sex övriga ordinarie ledamöter samt, om avdelningsmötet (årsmötet) så beslutar, av två suppleanter. Ordinarie avdelningsmöte (årsmöte) väljer ordförande för ett år. Övriga ordinarie ledamöter väljs så att årligen halva antalet ledamöter väljs för två år. Suppleanter väljs för ett år.

Det är vanligt att årsmötet väljer vem som ska bli ordförande och sedan ett antal övriga ledamöter. Styrelsen fördelar efter årsmötet de andra posterna mellan de ledamöter som blivit valda t.ex. kassör, sekreterare, viltspårsekreterare, retrieverjaktsekreterare, exteriöransvarig etc. Detta görs då det konstituerande möte som brukar hållas direkt efter årsmötet.

På detta möte är det också lämpligt att välja vem som ska teckna föreningens firma, om detta inte gjorts av årsmötet. Ofta är det kassören och ordföranden som är firmatecknare och detta skall framgå av det konstituerade mötesprotokollet. Protokollet från det konstituerande mötet ska sedan skrivas och justeras. Detta lämnas sedan till de som behöver denna information, tex banken, plusgirot och posten.

Avdelningsstyrelsen har dessutom rätt att adjungera en eller flera personer. Sekreterare som utsetts utom styrelsen samt annan adjungerad person har förslags- och yttranderätt men inte rätt att delta i beslut.

Avdelningsstyrelsen sammanträder efter kallelse av ordföranden eller vid förhinder för denne av vice ordföranden. Avdelningsstyrelsen ska sammanträda minst fyra gånger per kalenderår (styrelsemöten). Vid styrelsemöten ska protokoll föras. Avdelningsstyrelsen är beslutsför då samtliga ledamöter är kallade och fler än hälften av ledamöterna är närvarande vid sammanträdet. Som avdelningsstyrelsens beslut gäller den mening som de flesta ledamöter förenat sig om. Vid lika röstetal gäller den mening som biträds av tjänstgörande ordförande.

På styrelsemötena behandlas t.ex. ekonomi, inkommande remisser och skrivelser från Huvudstyrelsen, inkomna motioner från sektioner eller medlemmar, motioner till SSRK:s fullmäktigemöte samt frågeställningar/information från ledamöternas ansvarsområden.

Styrelsearbetet innebär ibland resor men flertalet styrelsemöten sköts numera via Skype eller telefon.

Varje år anordnas funktionärsträff i Stockholm där Norrbotten representeras av 1–2 ledamöter samt fullmäktige/eller representantskapsmöte som även det representeras av 1-2 delegater.

Aktiviteter som anordnas av Norrbottens avdelning är följande:

- Officiella utställningar (vanligtvis 2 per år)
- Spanieljaktprov
- Tollingjaktprov
- A-prov för retriever (jaktprov på varmvilt)
- Utbildning (t.ex. provledare, instruktör, viltspårinstruktör)

Övriga verksamheter anordnas av respektive sektion på uppdrag av avdelningen t.ex. B-prov retriever, viltspårprov, WT, inofficiella utställningar, valp- och allmänlydnadskurser etc.

Ordförande

Ordförandens roll är att leda styrelsen, vara sammankallande till möten och ha huvudansvaret för styrelsens arbete. Det är viktigt att den person som blir vald till ordförande har ett stort engagemang i föreningen och tid till att leda styrelsens arbete. Ordförande är ansvarig för att representera föreningen i olika sammanhang. Ofta är ordförande firmatecknare. Det är vanligt att ordförande delar detta ansvar med kassören.

Att sammankalla till ett möte innebär att man har ansvar för att alla berörda får ta del av en kallelse, dagordning och de handlingar som berör de frågor som ska diskuteras. Kallelse görs i samarbete med sekreteraren. Om det händer någonting oväntat som berör föreningen eller dess verksamhet bör ordförande vara uppmärksam på detta och kalla till ett extrainsatt styrelsemöte. Ordförande brukar även leda styrelsens möten och ska se till att dagordningen följs och att alla ledamöter får komma till tals i olika frågor.

Att de beslut som årsmötet och styrelsen fattar blir genomförda är ett ansvar som oftast vilar på ordföranden. Det inte ordföranden ensam som ska genomföra besluten men ordföranden ska se till att styrelsen eller någon inom styrelsen verkställer besluten.

Vice ordförande

Om ordförande får förhinder så är det vice ordförande som tar över rollen som ordförande. Det är viktigt att vice ordförande därför har kunskap om vad ordförandes roll och uppgifter är i föreningen.

Sekreterare

Sekreteraren har ansvar för att protokollföra styrelsens möten och arkivera protokollen på lämpligt sätt. Det innebär att sekreteraren är uppmärksam på det som diskuteras och de beslut som fattas på styrelsemöten. Sekreteraren behöver inte skriva ner allt som sägs på mötet, det är upp till styrelsen att avgöra hur omfattande rapporteringen i protokollet ska vara. Det viktiga är att alla beslut protokollförs. Syftet med att skriva ett protokoll är att underlätta för föreningens medlemmar och revisorer att se vad som har diskuterats och beslutats av styrelsen. Självklart underlättar det också för styrelsens arbete eftersom protokoll tydliggör vilka beslut som har fattats och hur ansvar har fördelats.

Sekreteraren ansvarar även för:

- All inkommande post och vidarebefordrar den till berörda i styrelsen och till sektionerna om det är info som de behöver ta del av.
- Protokollföra möten samt efter justering skicka dessa till HS och till webbansvarig för publicering på hemsida.
- Tillsammans med styrelse svara på inkomna remisser och skrivelser.
- Se till att samtliga sektioners styrelsemötesprotokoll kommer avdelningsstyrelsen tillhanda.
- Sammanställa avdelningens och samtliga sektioners information som skall publiceras i apportören 4 gånger per år.
- Skriva en verksamhetsberättelse samt förslag till verksamhetsplan med hjälp av styrelsen. Årsmötet ska godkänna verksamhetsplanen innan styrelsen och andra aktörer i föreningen kan börja arbeta efter den.
- Värdefulla handlingar såsom styrelseprotokoll, verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner sparas i föreningen.

Kassör

Kassören förvaltar föreningens ekonomiska tillgångar och är ansvarig för att kontinuerligt informera styrelsen om den ekonomiska situationen i föreningen. Kassören sköter in- och utbetalningar samt skriver förslag till budget, bokför och gör bokslut. Ofta är kassören, tillsammans med ordförande, firmatecknare för föreningen. Om föreningen har flera firmatecknare ska det framgå om personerna gör det var för sig eller om föreningen har beslutat att de måste göra det tillsammans. Kassören är också ofta ansvarig för att söka bidrag från kommunen men även från andra organisationer och myndigheter om det är aktuellt. Kassören är vanligtvis den som ansvarar för att deklarerar, lämna inkomstuppgifter till Skatteverket och betala arbetsgivaravgifter. Ofta är det kassören som är ansvarig för att hantera medlemsmatrikeln/medlemsregistret utifrån vilka medlemmar som har betalt sin medlemsavgift till föreningen. Kassören måste spara de ekonomiska handlingarna på ett organiserat sätt, så medlemmar och andra har möjlighet att ta del av det.

Ledamot

Att vara ledamot i en föreningsstyrelse är oftast givande och många gånger väldigt lärorikt. Det man tar med sig från ett styrelseuppdrag är ofta en bra erfarenhet, tex att samarbeta, kunskaper om ledning och styrning samt många nya vänner och kontakter. Men att sitta i en styrelse innebär också krav och ett stort ansvar för föreningens verksamhet. Därför är det viktigt att styrelseledamöterna känner sig engagerade i föreningens verksamhet och är beredda att lägga tid och energi för att leda föreningen.

Som ledamot är du en viktig person i styrelsen och i föreningen. För att göra styrelsearbetet effektivt delas det ofta ut arbetsuppgifter till de olika ledamöterna. Du kan t.ex. bli:

Utbildningsansvarig

Tillsammans med viltspår- och jaktansvariga samt sektioner organisera utbildningar som efterfrågas inom SSRK Norrbotten som t.ex. provledarutbildning, instruktörsutbildning etc.

Viltspårsekreterare

- Ansvarar för viltspårsfrågor i avdelningsstyrelsen. I samarbete med sektioner samordna och arrangera officiella/inofficiella viltspårprov i avdelningen.
- Ansvara för att resultatrapportering av genomförda viltspårprov sker till SSRK Hs (för närvarande Lars-Inge Kvist).
- Utarbeta förslag till budget för viltspårverksamheten tillsammans med kassören samt redovisa och ansvara för det ekonomiska resultatet i verksamheten.
- Arbeta fram förslag till utbildning för viltspårdomare, viltspårinstruktörer och övriga viltspårfunktionärer i avdelningen tillsammans med utbildningsansvarige.
- Redovisa kursinbjudningar vid styrelsens sammanträde eller på annat sätt ombesörja att information som avser viltspårverksamheten når alla intresserade.
- Ansvara att provledare utses till de olika viltspårproven och informera avdelningsstyrelsen om dessa.
- Verkställa övriga beslut som styrelsen ger i uppdrag till viltspårsansvarige t.ex. svara på skrivelser och remisser som berör viltspårverksamheten.
- Ansvara för materiel som tillhör viltspårverksamheten samt vid behov kunna redovisa en materiel förteckning till styrelsen.
- Ansvara för rapporteringen till avdelningsstyrelsen om genomförda viltspårprov, tillsammans med avdelningens sekreterare sammanställa information till verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan.
- Sammanställa och skicka nästa års program till Hs senast 1 oktober.

Jaktprovssekreterare spaniel:

- Anordna vattenprov, nybörjarprov A och öppenklass då officiella spanielprov arrangeras av avdelningen.
- Ansöka om prov samt administrera dessa i SSRK prov, ordna domare, planera provet med markägare och domare enligt gällande regler och förutsättningar. Administrera anmälningar, betalningar, lottning samt resultat via SSRK prov.
- Lägga budget för proven och följa upp resultatet.
- Verkställa övriga beslut som styrelsen ger i uppdrag till jaktprovssekreteraren för spaniel t.ex. svara på skrivelser och remisser som berör spanielverksamheten.
- Ansvara för rapporteringen till avdelningsstyrelsen om genomförda prov, tillsammans med avdelningens sekreterare sammanställa information till verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan.

Jaktprovssekreterare retriever:

- Ansöka om inplanerade B-prov hos HS och efter godkännande lägga in dessa i SSRK prov.
- Ordna domare till inplanerade prov.
- Ha kontakt med rasklubbarna i norr om deras jaktprogram, ordinarie och särskilda prov.
- Vara tillgänglig under provsäsong (juli-okt) för sektionerna avseende support av SSRK prov (ibland även rasklubbar).
- Se till att sektionerna har uppdaterade jaktprovsprotokoll och anvisningar avseende B-prov.
- Planera in nästa års B-prov i sektionerna (ligger alltid ett år framför i tiden)
- Ansöka om eventuella A-prov samt administrera dessa i SSRK prov, ordna domare, planera provet med markägare och domare enligt gällande regler och förutsättningar. Administrera anmälningar, betalningar, lottning samt resultat via SSRK prov (då dessa prov arrangeras av avdelningen och inte av sektioner). Lägga budget för A-proven och följa upp resultatet.
- Skicka alla provresultat till HS samt till respektive rasklubb.
- Vara uppdaterad från HS jaktkommitté om förändringar och förmedla detta till jaktprovsansvariga i sektionerna.
- Åka på funktionärsträffar för jaktlig verksamhet och SSRK provprogram.
- Verkställa övriga beslut som styrelsen ger i uppdrag till jaktprovssekreteraren för retriever t.ex. svara på skrivelser och remisser som berör retrieverjaktverksamheten.
- Ansvara för rapporteringen till avdelningsstyrelsen om genomförda prov, tillsammans med avdelningens sekreterare sammanställa information till verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan.

Jaktprovssekreterare tolling

- Ansöka om prov samt administrera dessa i SSRK prov samt ordna domare.
- Administrera anmälningar, betalningar, lottning samt resultat via SSRK prov.
- Lägga budget för proven och följa upp resultatet.
- Verkställa övriga beslut som styrelsen ger i uppdrag till jaktprovssekreteraren för tolling t.ex. svara på skrivelser och remisser som berör tollingverksamheten.
- Ansvara för rapporteringen till avdelningsstyrelsen om genomförda prov, tillsammans med avdelningens sekreterare sammanställa information till verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan.

Exteriöransvarig:

- Ansvarar för inbjudan av exteriör domare till avdelningens officiella utställningar samt bokar deras resor och hotell.
- Administrera alla utställningsresultat till SKK.
- Ansöka till SSRK Hs om avdelningens officiella utställningar 3 år framåt i tiden.
- Behjälplig med råd och stöd till de sektioner som utför utställningarna i avdelningens regi.

Suppleant

En suppleant är en ersättare för en ordinarie ledamot i styrelse eller person med annan förtroendepost i föreningen. Oftast deltar suppleanter vid styrelsemöten även om alla är närvarande, men formellt sett har suppleanten då ingen rösträtt.

Revisor

Revisorn väljs på årsmötet (Norrbottens avdelning har 2 st). Revisorns uppgift är att bevaka medlemmarnas intresse så väl ur ekonomiskt som utifrån ett förvaltningsperspektiv. Säkerställa att man i styrelsen har en god hantering av ekonomin samt att verksamheten följer de mål och syften som föreningens medlemmar har beslutat på årsmötet samt följer SSRK:s stadgar.

Revisorns uppgift är att läsa styrelseprotokoll, delta på styrelsemöten, ställa frågor till styrelsen, följa den löpande ekonomiska redovisningen, granska rutiner för attestering och utbetalningar och i övrigt få en god inblick i föreningens olika förehavanden under verksamhetsåret. Styrelsen är skyldig att svara på de frågor som revisorerna ställer skyndsamt och plocka fram det material som de anser sig behöva för revision. Arbetet bör bedrivas löpande under verksamhetsåret.

Revisorerna skall till årsmötet upprätta en revisionsberättelse där man redogör för hur man ser på styrelsens arbete under året och föreslår stämman om de skall få ansvarsbefrielse för verksamhetsåret. Utöver det så skall man även ge sin bild kring hur styrelsen har bedrivit verksamheten under året i enlighet med de stadgar, övergripande syften och mål som finns för föreningen.

Valberedning

Valberednings främsta arbetsuppgift är att ge förslag till nya förtroendevalda. Valberedningen ska ge förslag till nya ledamöter till styrelsen och till revisorer. Det är därför bra om de som sitter i valberedningen är aktiva i föreningen. De ska löpande under hela året följa det som händer i föreningen, hur föreningen utvecklas och om det finns brist på viss kunskap eller erfarenhet.

Årsmötet väljer vilka som ska sitta i valberedningen. Hur många ledamöter samt för hur lång mandatperiod de sitter ska regleras i stadgarna. Utifrån föreningens verksamhet och dess behov ska valberedningen söka efter personer som tillsammans utgör en bra representation av föreningens medlemmar samt bidrar med kunskaper och erfarenheter till föreningens ledning. Det är också viktigt att valberedningen förklarar för de personer som de kommer att nominera vad de olika uppdragen innebär. På årsmötet presenterar valberedningen sitt förslag. I kallelsen till årsmötet bör valberedningens förslag presenteras. Det är lämpligt att det finns en kort presentation över de personer som valberedningen föreslår. Man kan skriva vilka kunskaper och erfarenheter de har och hur de skulle kunna bidra till föreningen som förtroendevald.