

STYRDOKUMENT FÖR SEKTIONER

Gäller från och med 2024-05-01

Sektioner är en arbetsgrupp som ansvarar för att underhålla och utveckla olika områden inom klubben.

Rollbeskrivning sektionsansvarig:

- Sektionsansvarig utses av styrelsen.
- Sektionsansvarig sätter ihop en grupp som ansvarar för sektionens verksamhet. Gruppen bör inte vara för stor, 2-10 personer kan vara lämpligt.
- Sektionsansvarig ansvarar för att alla sektionens medlemmar får ta del av beslut rörande verksamheten.
- Sektionsansvarig har rätt att införskaffa nödvändigt material för 5000 kronor/termin utan att först få ok från styrelsen för att verksamheten ska kunna fungera.
- Sektionsansvarig har ett övergripande ansvar för sektionens verksamhet. Utsedd tävlingsansvarig har dock ansvar för information och genomförande av tävling.
- Varje sektion tar fram eget material till webben, pressreleaser etc. Sektionsansvarig, alternativt utsedd person i sektionen, har ansvar för all information och kommunikation från sektionen till medlemmarna. Informationsunderlaget ska vara framtaget av sektionen gemensamt och inte komma från enskild individ. Detta kan lämnas till PR-sektionen som distribuerar detta på lämpligt sätt.
- Även om sektionsansvarig inte är med i styrelsen ska denne ha tillgång till en mapp på styrelsens drive (tex. mappen "Agilitysektionen") och full behörighet att skapa t.ex. nya dokument samt hämta information där. Detta för att underlätta samarbetet mellan sektionerna och styrelsen.

Sektionens samarbete med styrelsen:

- Varje år utses en i styrelsen att vara kontaktperson gentemot sektionerna. Frågor från sektionen till styrelsen går via denna kontaktperson i möjligaste mån.
- Inför varje styrelsemöte ska kontakt ske mellan styrelsen och sektionen, för att stämma av verksamheten. Sektionerna förväntas då återkoppla till styrelse genom att rapportera kring sin verksamhet sedan senaste styrelsemötet.
- Sektionen ska kontakta styrelsen inför köp som överstiger 5000 kronor/termin. Gäller ej kostnader i samband med tävling så som ex rosetter, priser etc.
- Sektionen tar fram beslutsunderlag till styrelsen inför beslut som rör sektionens verksamhet. Om efterfrågat underlag inte levereras kan styrelsen ta egna beslut.
- Styrelsen kan ge sektionen i uppgift att verkställa beslut som rör sektionens verksamhet.
- Beslut som påverkar hela klubbens verksamhet ska tas av sektionsansvariga via fb-gruppen, till exempel datum för tävlings-, samträningar, helhelgkurser, fixardagar.
- Sektionen ansvarar för att se över utbildningsbehovet av funktionärer, domare och instruktörer. Redan utbildade medlemmar hålls igång så att inte auktorisationen sätts ur spel.

Sektioner

| | |
|---|--|
| Ungdom: | Ser till att ungdomarnas intressen tas till vara, ordna träffar, samträningar, läger, utbildningar med mera. |
| Utbildning | Ser till att medlemmarnas intressen tas till vara genom att ordna kurser. |
| PR | Ser till att klubben har relevant information på sociala medier, hemsida och på klubben. Uppdatera kurser, tävlingar, sponsorer mm. Kolla igenom ibland för att se att det ligger relevant information ute på nätet. Distribuerar material som kommer från de olika sektionerna eller styrelsen. Tar fram skyltar, broschyrer etc. |
| Bokning | Sköter kontakten med bokningssystemet. Uppdaterar systemet efter styrelsebeslut. |
| Agility Lydnad Rally Hooper Freestyle Nosework | Ordnar tränings- och officiella tävlingar. Ser över utbildningsbehovet av ex instruktörer, tävlingsledare, funktionärer och domare, Köper in och underhåller relevant material. Vid tävlingar sköter sektionen inköpen till och bemanning av fiket. Inför tävlingssäsongen kontaktas sponsektionen för önskemål kring priser. Se till att ungdomarnas intresse tas tillvara och anordnar aktiviteter riktade till ungdomar |
| Fixargruppen | Rycker in vid nykonstruktion, reparation och underhåll när det behövs. |
| Drift, skötsel och anläggning | Ser till att gräset på planerna klipps ca 1-2 gånger/vecka under högsäsong. Inköp av drivmedel, service av traktorn. Ser till att det är lite ordning och reda i lokalen. Sopar mattan, gör rent filter. |
| Sponsring | Ansvarar för kontakter med sponsorerna. |
| Kök | Ser till att det finns tillgång till det vanliga sortimentet samt inköp inför tävlingar utifrån vad sektionerna önskar. |