



## Arbetsordning för kommittéen Hundägarutbildning

### Allmänt

Det är viktigt att skilja på kommittéens uppgift, ansvar och delegerad beslutanderätt.

**Uppgift** beskriver mål och inriktning enligt distriktsstyrelsens beslut.

**Ansvar** beskriver vad kommittén har för ansvarsområde/skyldigheter.

**Delegerad beslutanderätt** visar vilka frågor distriktsstyrelsen har delegerat till kommitté att besluta om.

Kommittéen och/eller utsedd arbetsgrupp har rätt att fatta så kallade

**verkställighetsbeslut**, alltså beslut om det egna inre arbetet inom given ekonomisk ram.

Det kan gälla beslut som rör möten, konferenser, besvarande av inkomna brev och

förfrågningar, utbildningar, tolkningar av regelverk etc. Många beslut som rör det dagliga arbetet är så kallade verkställighetsbeslut.

Ett sådant beslut är giltigt omedelbart.

Ett **delegationsbeslut** är ett beslut som egentligen alltid ska fattas av DS men som har delegerats till en kommittéen. Detta innebär att kommittén tar beslut som gäller som ett distriktsstyrelsebeslut, så snart kommitténs protokoll är godkänt av DS.

Kommittén har rätt, där kommittéen så finner lämpligt, att vidaredelegera sin av DS delegerade beslutanderätt till arbetsgrupp. Dessa beslut gäller inte förrän besluten med godkännande anmälts till kommittén, noterats i kommitténs protokoll vilket därefter godkänts av DS.

DS har alltid rätt att ändra ett beslut fattat av en kommitté/arbetsgrupp på delegation.

Oavsett delegationsrätt har en kommitté, eller i förekommande fall arbetsgrupp, aldrig rätt att fatta beslut:

- som binder eller påverkar organisationen över flera år
- som inte rymms inom givna ekonomiska ramar
- som kan påverka annan kommitté
- i disciplinära ärenden.

Beslut i dessa typer av ärenden ska alltid hänskjutas till DS.

Exempel på sådana frågor är omdisponering av budgeterade medel.

### Uppgift:

Se aktuellt mål- och inriktningsdokument inkl. budget.

### Ansvarar för:

- att inom föreskriven tid, till DS inkomma med verksamhetsberättelse för det gångna verksamhetsåret samt förslag till verksamhetsplan och budget för nästkommande år.
- att i samarbete med kassören kontinuerligt följa upp ekonomiskt utfall mot budget, vilket ska redovisas till DS.
- att protokollföra kommittéens sammanträden enligt fastställd rutin och senast inom tre veckor överlämna justerat protokoll till DS.
- att ärenden till DS anmäls separat med protokollsutdrag och tillhörande handlingar.
- att följa utvecklingen inom verksamhetsområdet i omvärlden.
- att informationen om kommitténs verksamhet är aktuell.

- Allmänlydnads- och tävlingsutbildning (hundägarutbildning ”A-Ö” exkl. Samhällsnytta)
- att stimulera lokalklubbarna till ett brett utbud av utbildningar för medlemmar/hundägare som ger förutsättningar för ett aktivt kursutbud
- remissinstans för utbildningsplaner och bestämmelser gällande utbildning och examination av funktionärer inom kommitténs verksamhetsområde
- utbildning och examination samt vidareutbildning av funktionärer inom kommitténs verksamhetsområde.
- intern/extern kommunikation (Distriktets hemsida, media etc.)
- fortlöpande informera DS om kommitténs verksamhet.

**Delegerad beslutanderätt:**

- auktorisera funktionärer i enlighet med gällande regelverk inom kommitténs verksamhetsområde
- avauktorisera aktuella funktionärer i enlighet med gällande regelverk inom kommitténs verksamhetsområde, dock inte av disciplinära skäl
- besvärs- och dispensärenden inom kommitténs verksamhetsområde
- sammankallande i kommittéen äger attesträtt