



Arbetsordning för kommittéen Organisation

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 ryms 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.
- att bedriva aktiv ledarutveckling för förtroendevalda och funktionärer i distriktet

- att vid behov tolka gällande stadgar och policys
- att göra gällande stadgar och policys kända i distriktet
- att vara lokalklubbarnas bollplank när det gäller föreningsutveckling
- distriktets informations- och kommunikationsarbete vilket inkluderar distriktets hemsida
- att verka för att varumärket Brukshundklubben stärks
- att vid behov handlägga sponsringsfrågor
- intern/extern kommunikation(Distriktets hemsida, media etc.)
- fortlöpande informera DS om kommittéens verksamhet.

Delegerad beslutanderätt:

- utformning av distriktets hemsida
- fastställa utbildningsplaner gällande ledarutveckling
- sammankallande i kommittéen äger attesträtt