

Oversikt over styrets/komiteenes arbeidsoppgaver i Asker Hundeklubb

Styrets oppgaver

Leders ansvar og arbeidsoppgaver:

- Lede klubben, påse at alle lover, regler og forskrifter følges, både de som er bestemt av NKK og de vi har besluttet i styremøter eller årsmøte
- Planlegge og tilrettelegge for den langsiktige utviklingen av klubben
- Ansvarlig for daglig drift og aktivitet i klubben
- Lede styremøtene
- Årsmøtet: Ansvar for at årsberetning blir skrevet, ansvar for at årsmøte blir innkalt til og gjennomført etter NKKs og klubbens vedtekter
- Skrive Lederen i Apport og evt. andre temaer som kan være av interesse å informere om
- Følge opp Nettsiden, påse at denne blir oppdatert jevnlig
- Sørge for at klubben har nedsatt de nødvendige komiteer, påse at disse er tilstrekkelig bemannet, og følge opp/være kontaktpunkt mot komiteene etter behov
- Skrive under kontrakter og andre formelle dokumenter som klubben inngår iht vedtak i styret eller på årsmøte
- Bidra i prioriterte satsninger for klubben.

Nestleders arbeidsoppgaver

- Stedfortreder for leder ved behov

Sekretærs arbeidsoppgaver

- Innkalle til styremøter, og skrive referat fra møtene
- Sikre at styrereferater og oppdatert aktivitetsliste blir lagt på hjemmesiden
- Ta uttrekk fra NKK og videreformidle medlemslister med epostadresser til styret og komiteer løpende gjennom året.
- Lese, svare på og videreformidle e-post til klubben
- Årsmøtet: Innkalle til årsmøte. Ansvarlig for å sikre saksunderlag til årsmøte og praktisk gjennomføring
 - Sikre at årsmøtereferat og oppdatert komite kontaktliste blir lagt ut på hjemmeside
 - Sende inn papirer til NKK i etterkant av møtet
- Bidra i prioriterte satsninger for klubben.

Økonomiansvarligs arbeidsoppgaver

- Ansvarlig for klubbens økonomifunksjon, herunder:
- Være klubbens kontaktpunkt mot regnskapsfører og revisor

- Ansvarlig for at klubbens årsregnskap og budsjett blir laget iht relevant retningslinjer og vedtak
- Klargjøre mappe med bilag til regnskapsfører som avtalt (hvert kvartal eller annen hver måned), og sørge for at bilagene blir ført og regnskapsrapport laget
- Klargjøre underlag for evt. fakturering til regnskapsfører
- Avstemme bankkontoer
- Presentere økonomisk status på styremøtene
- Lage anbefalinger iht økonomiske disposisjoner
- Ansvarlig for de nødvendige retningslinjer og skjemaer i forbindelse med godtgjøring av instruktører og andre, samt refusjon av utgifter
- Søke NKK om momsrefusjon
- Vedlikeholde fullmaktene i banken, samt oppdatere frivillighetsregisteret i Brønnøysund.
- Utføre alle utbetalinger
- Sørge for at komiteene mottar oversikt over innbetalinger (ifm kurs, treningsavgift, etc) og andre øk. transaksjoner de har behov for.

Styremedlems og varamedlemmers arbeidsoppgaver:

- Delta på styremøter
- Være kontaktledd mellom styre og sine respektive komiteer
- Delta aktivt i drift og aktivitet i klubben
- Utføre prioriterte oppgaver iht avtale med klubbens leder
- Styremedlemmer har stemmerett dersom det skal stemmes over en sak, men det har ikke varamedlemmer

Komiteenes oppgaver

Banekomite Vette

Oppgaver

- Drift og vedlikehold av Vette, inkludert grusbane, gressbane og brakker
- Budsjettere og holde oversikt over løpende driftskostnader
- Arbeide med tiltak som styrker klubbens sosiale profil
 - Aktiv på Dagtid (tilbud en dag per uke på oppdrag fra Asker Kommune)
 - Identifisere og implementere nye tiltak
- Søke om eksterne finansieringsmidler for klubben
- Initiere og følge opp innbetalinger av treningsavgift Vette

Valgkomite

Oppgaver

- Ajourføre skjemaene med oversikt over styre- og komitemedlemmer etter hvert årsmøte, samt ved behov ellers
- Ha oversikt over hvilke verv som er på valg hvert år
- Finne aktuelle kandidater til de styreverv som er på valg
- Bistå styret og komiteene med å finne aktuelle kandidater til verv i styret og komiteer

Stevnekomite LP

Oppgaver

- Arrangere offisielt lydighetsstevne i september hvert år
- Skaffe dommere til offisielt lydighetsstevn (må gjøres 1 år i forveien)
- Lydighetsstevnet: Sende søknad til NKK om å få holde stevne 2 år i forkant.
- Kontaktpunkt mot NKK i forbindelse med stevnet
- Sette inn annonse i Hundesport
- LP komiteen skal være en ressurs for stevnekomiteen, og leder av stevnekomiteen skal delta i møter med LP komiteen ved behov
- Sette pris på stevnet (i NKK systemet i januar)
- Klargjøre for webpåmelding til stevnet
- Sende inn og lese korrektur på stevneannonse
- Holde oversikt over påløpte kostnader, og sørge for at kasserer mottar regnskapsoversikt og alle bilag

- Lage og legge ut stevneplakat med all info (sted, pris, dato, dommer etc.) på hjemmeside (må være lett å finne) og fb i god tid før sommeren, samt legge ut på 'LP Norge' og 'Kommende lp-stevner' på fb.
- Arrangere min. 2 uoffisielle lp-stevner i løpet av året.
- Har hovedansvaret for å arrangere klubbmesterskap i lp hvert år (lp-komiteen bidrar).

Lydighetskomite

Oppgaver

- Arrangere valpekurs, grunnkurs, bronsemerkekurs og videregående hverdagslydighetskurs hver vår og høst
- Arrangere andre LP-kurs m/eksterne instruktører for klubbens medlemmer
- Ansvarlig for å følge opp at deltakere på kurs og treninger er medlemmer i klubben og har betalt kurs- og treningsavgift. Purre opp utestående betalinger ved behov
- Ha oversikt over klubbens egne instruktører og videreutdanne disse iht budsjett
- Arrangere tirsdagstreninger i Lydighet
- Arrangere bronsemerkeprøver
- Ansvar for å sende inn til Resultatbørsen LP x3 pr år i Apport
- Ansvar for å skrive 'LP-nytt' x3 pr år i Apport
- Markedsføre og informere om lydighets kurs og treninger
- Sette opp budsjett og årsrapport til årsmøte
- Ansvar for å følge opp økonomi/regnskap for egen gren.
- Søke studieforbundet om støtte til kurs
- Utarbeide og oversende liste over aktive medlemmer i 'sin' gren (med navn og tlf.nr.) til leder av valgkomiteen innen 30/9 inneværende år.
- Leder har ansvar for fordeling av treningstider på Vette i samarbeid med de andre gren-lederne.
- Skal bistå stevnekomiteen med å arrangere klubbmesterskap i lp hvert år.

Rallykomite

Oppgaver

- Arrangere nybegynner kurs vår/høst
- Arrangere andre Rally-kurs m/eksterne instruktører for klubbens medlemmer
- Ansvarlig for å følge opp at deltakere på kurs og treninger er medlemmer i klubben og har betalt kurs- og treningsavgift. Purre opp utestående betalinger ved behov
- Ha oversikt over klubbens egne instruktører og videreutdanne disse iht budsjett
- Arrangere onsdagstreninger i Rally
- Ansvar for å sende inn til Resultatbørsen rally x3 pr år i Apport
- Ansvar for å skrive og 'Rally-nytt' x3 pr år i Apport
- Markedsføre og informere om rally kurs og treninger
- Arrangere uoffisielt rallystevne for klubbens medlemmer 1 gang pr år

- Sette opp budsjett og årsrapport til årsmøte
- Ansvar for å følge opp økonomi/regnskap for egen gren
- Utarbeide og oversende liste over aktive medlemmer i 'sin' gren (med navn og tlf.nr.) til leder av valgkomiteen innen 30/9 inneværende år.
- Leder har ansvar for fordeling av treningstider på Vette i samarbeid med de andre gren komite-lederne.

Brukskomite

Oppgaver

- Arrangere ukentlige treninger i brukslydighet og bruksøv.
- Arrangere fellestreninger x 2 pr år for klubbens medlemmer.
- Arrangere spor- og runderingskurs hvert år for klubbens medlemmer.
- Ansvarlig for å følge opp at deltakere på kurs og treninger er medlemmer i klubben og har betalt kurs- og treningsavgift. Purre opp utestående betalinger ved behov
- Sette opp budsjett og referat til årsmøte og årsrapport
- Ansvar for å følge opp økonomi/regnskap for egen gren
- Markedsføre og informere om kurs og treninger innen bruks
- Søke studieforbundet om støtte til kurs
- Ansvarlig for å arrangere evt. bruksstevner
- Utarbeide og oversende liste over aktive medlemmer i 'sin' gren (med navn og tlf.nr.) til leder av valgkomiteen innen 30/9 inneværende år.
- Leder har ansvar for fordeling av treningstider på Vette i samarbeid med de andre gren komite-lederne.

Agilitykomite

Oppgaver

- Arrangere agility kurs og treninger
- Avtale med interne og eksterne instruktører og treningsledere
- Fordele partier og treningstider
- Lage banetegninger
- Søke Studieforbundet om støtte til kurs
- Ta imot påmeldinger
- Ansvarlig for å følge opp at deltakere på kurs og treninger er medlemmer i klubben og har betalt kurs- og treningsavgift. Purre opp utestående betalinger ved behov
- Arrangere Agility Bronsemerkeprøver, Klubbstevne og treningsstevner
- Vedlikehold og oppdatering av agilityutstyr og baner, arrangere dugnader ved behov
- Arrangere agility teorikvelder/medlemsmøter om agility
- Agility Nytt og Resultatbørs i Apport x3 pr år
- Informere om agilitytilbudet via e-postliste, hjemmesiden og Agilitybloggen
- Sette opp budsjett og årsrapport til årsmøte

- Ansvar for å følge opp økonomi/regnskap for egen gren
- Utarbeide og oversende liste over aktive medlemmer i 'sin' gren (med navn og tlf.nr.) til leder av valgkomiteen innen 30/9 inneværende år.
- Drifte og ha ansvar for banen på Sollihøgda.
- Leder har ansvar for fordeling av treningstider på Vette i samarbeid med de andre gren komite-lederne.

Juniorkomite

Oppgaver

- Arrangere agility kurs og treninger for juniorer, samt sommerleir
- Arrangere andre typer kurs som f.eks rallylydighet
- Avtale med interne og eksterne instruktører og treningsledere
- Fordele partier og treningstider
- Ta imot påmeldinger
- Ansvarlig for å følge opp at deltakere på kurs og treninger er medlemmer i klubben og har betalt kurs- og treningsavgift. Purre opp utestående betalinger ved behov
- Vedlikehold og oppdatering av agilityutstyr, arrangere dugnader ved behov
- Informere om juniortilbudet via hjemmesiden og facebook
- Sette opp budsjett og årsrapport til årsmøte
- Ansvar for å følge opp økonomi/regnskap for egen gren
- Utarbeide og oversende liste over aktive medlemmer i 'sin' gren (med navn og tlf.nr.) til leder av valgkomiteen innen 30/9 inneværende år.
- Leder har ansvar for fordeling av treningstider på Vette i samarbeid med de andre gren komite-lederne.

Redaksjon Apport

Oppgaver

- Ansvar for å utgi Apport x3 pr år
- Ansvar for å samle inn bilder, tekster, resultater fra ulike komiteer, samt redigere dette

Hjemmesiden

Oppgaver

- Ansvar for å oppdatere hjemmesiden
- Ansvar for å endre info og lage nytt oppsett på lp, rally, ag og brukssidene i samarbeid med de ulike komiteene
- Ansvar for å legge ut nyheter på hjemmesiden, samt oppdatere info om kurs etc