



VÄRMLANDS RIDSPORTFÖRBUND

Värmlands Ridsportförbunds Distriktsstyrelse
med Sektioner och Kommittéer

Innehållsförteckning

Bilagor	3
Organisation	4
Inom Värmlands Ridsportförbund finns följande	4
Riktlinjer för verksamheten i distriktet	5
Ansvarsområden och Arbetsordning	6–8
Sektioner och kommittéer	9
Valberedningen	10
Revisorer	11
Distriktsungdomssektionen, DUS	12–13
Utbildningskommittén, UK	14–15
Tävlingssektionen, TS	16–17
Grenledarna	18
Besöksgrupp häst och anläggning (BG)	19

Bilagor

[Stadgar för Värmlands Ridsportförbund](#)

[Svenska Ridsportförbundet – Ridsport 2025, Ridskola 2025](#)

[Distriktens roll, uppdrag och utbildningsutbud](#)

[Verksamhetsplan](#)

[Certifikat VD- och styrelseansvarsförsäkring](#)

[Certifikat Olycksfallsförsäkring för ideellt arbetande](#)

[Arbetsuppgifter & Ansvarsområden för distriktets konsulent](#)

[Beslut om ersättning förtroendevalda](#)

[Resepolicy för Värmlands Ridsportförbund](#)

[Valberedning och valberedningens arbete](#)

[Regler vid anmälan och avanmälan till kurser och träffar](#)

[GDPR Policy](#)

Policy Sociala Medier

[Sture Hermansson stipendium](#)

[Utmärkelser Värmlands Ridsportförbund](#)

Användare

Distrikt, Klubbar, Medlemmar

DS

DS

DS

DS

Distrikt, Klubbar, Medlemmar

Konsulent

DS, UK, TS, DUS, GL, BG

DS, UK, TS, DUS, GL, BG

Valberedningen

UK, TS, DUS

DS, UK, TS, DUS, GL, BG

DS, UK, TS, DUS, GL, BG

DS

DS och DUS

Organisation

Målet med Värmlands Ridsportförbunds organisation är att det skall vara enkelt för våra medlemmar, föreningarnas funktionärer och förtroendevalda att kommunicera med oss på distriktet. Kansliet skall vara den naturliga samordnaren av all verksamhet som bedrivs i distriktet, av distriktet, för våra medlemmar.

Inom Värmlands Ridsportförbund finns följande:

Distriktsstyrelsen (DS)

Valberedning

Revisorer

Distriktsungdomssektionen (DUS)

Utbildningskommitté (UK)

Tävlingssektionen (TS)

Kommitté för funktionsnedsatta (FU)

Besöksgrupp häst och anläggning (BG)

Distriktskansli med anställd personal

Distriktsstyrelsen och Tävlingssektion med grenledare väljs på årsmötet. Då väljs också valberedningen och revisorer. Mandattiderna för styrelse och sektionerna upphör i samband med respektive årsmöte.

DS är ytterst ansvarig för att den verksamhetsplan som fastställs vid distriktsårsmöte genomförs. DS har också det fulla ansvaret för upprättad budget, som skall följa verksamhetsplanen. Det är DS ansvarstagande som årsmötet tar ställning till, och det är därför av största vikt att samtliga förtroendevalda är införstådda med att styrelsen bär det yttersta ansvaret för allt som sker i distriktets regi.

Kommittéer är direkt underställda distriktsstyrelsen och är samrådsorgan till dem i berörda ärenden. Arbetsgrupper kan tillsättas av styrelsen under hela mandatperioden.

För att säkerställa bra informationsöverföring ska ordföranden i styrelse, sektioner och kommittéer sträva efter en tät, ömsesidig kontakt. Ansvaret för att ta kontakt ska vara ömsesidigt. Ärenden som skall behandlas av DS ska vara insända skriftligen senast 14 dagar innan distriktssammanträde.

Riktlinjer för verksamheten i distriktet

Planering av utbildning/aktivitet

När det gäller planering av verksamhet ligger ansvaret för detta på Distriktsstyrelsen, som tillsammans med kansliet tar fram en agenda för när på året de olika aktiviteterna skall genomföras. Mindre grenvisa aktiviteter som tillkommer under året skall anmälas till kansliet så att de kan svara på frågor och bistå med råd.

Därefter kan distriktets kansli ta över planeringsansvaret. På kansliet har distriktet konsulent som dagligen arbetar med planering inför kurser, föreläsningar, träffar, clinics, serier och möten som anordnas i distriktets regi. Kansliets konsulent bör i all av distriktet anordnad verksamhet ansvara för det praktiska arbetet inför genomförandet, dvs. från planering till avrapportering. Här innefattas även ekonomisk kalkyl, där vi har fastställda nyckeltal framtagna. I planeringen kan med fördel respektive sektion/kommitté vara bollplank i olika frågor.

Planerad verksamhet framgår av Nyhetsbrevet som utsänds av kansliet till respektive förening och medlemmar.

Genomförande

När det är dags för genomförande av en aktivitet är det viktigt att våra förtroendevalda finns med och representerar distriktet. Här är det sektionen som utser kontaktperson för respektive aktivitet. Det är också denna person som tillsammans med föreläsare/ kursledare finns med som funktionär i deltagarlistan.

Redovisning av verksamhet

Alla aktiviteter inom distriktets ramar skall redovisas till kansliet inom en månad efter avslutad träff, kurs etc. Redovisningen sker i form av en signerad deltagarlista (som därmed ligger till grund för distriktets SDF-bidrag) samt ekonomisk redovisning med betalande deltagare, föreläsarkostnader och ev. andra utgifter med kvitton i original skall bifogas.

Fakturor är ställda till Värmlands Ridsportförbund och skickas till kansliet för betalning. Intäkter vid föreläsningar och liknande ska gå direkt till VRF:s bankkonto. Inga kontanter får hanteras. Swish finns.

Budgetförutsättningar

All verksamhet som arrangeras skall kalkyleras till att ge ett överskott på 15 %.

Undantag från 15%-regeln

Ridledarkursen, som är studiemedelsberättigad och därmed ej får gå med vinst.

Läggerverksamhet inom sektionen för ryttare med funktionsnedsättning (FUS).

Ungdomssektionens verksamhet

(Vinst = överskott efter kostnadstäckning av framtagna nyckeltal)

Val av geografisk plats för våra distriktsträffar

Vid "endistriktsträffar" skall strävas efter att förlägga distriktssammanskomster inom rimligt reseavstånd för våra föreningar. Vid likvärdiga träffar/utbildningar på flera platser i distriktet gäller att sträva efter en central ort inom varje område.

Utvärdering och revidering

Utvärdering och revidering av detta dokument skall ske varje år efter årsmötet.

För övrigt vid uttalat behov samt som komplettering.

Dokumentet skall vara daterat med datum och version

Ansvarområden och Arbetsordning

Distriktsstyrelsen i Värmlands Ridsportförbund (VRF)

1. Inledning

Syftet med denna handling är att dokumentera arbetsordningen för styrelsen, sektioner, kommittéer och den övergripande arbetsfördelningen mellan styrelsen, sektioner, kommittéer och kansli. Den skall även dokumentera hur den ekonomiska rapporteringen till styrelsen är organiserad på ett tillfredsställande sätt. Distriktsstyrelsens (DS) arbete regleras i Värmlands Ridsportförbunds stadgar.

2. Konstituerande sammanträde

Distriktsstyrelsen håller konstituerande sammanträde snarast möjligt efter ordinarie årsmöte. Vid konstituerade sammanträde skall fattas beslut i följande ärenden:

- Utse vice ordföranden
- Utse ekonomiansvarig ledamot
- Utse sekreterare
- Utse representant till UK
- Fastställande av dagordning och antal möten för styrelsen
- Fastställande av arbetsbeskrivning för kansli
- Fastställande av "Beslut om ersättning förtroendevalda". Bilaga 3
- Utse firmatecknare samt beslut om fullmakt
- Annat ärende av brådskande natur

Då ändringar påkallas i ovanstående ärenden, under tiden mellan konstituerande sammanträden med styrelsen, fattar styrelsen särskilt beslut härom.

3. Distriktsstyrelsens åligganden

Distriktsstyrelsens åligganden regleras i Värmlands Ridsportförbunds stadgar. Styrelsen skall genom fortlöpande uppföljning övervaka den löpande verksamheten samt förbundets utveckling. För att kontinuerligt kunna följa verksamhetens utveckling skall styrelsen erhålla information från kansliet.

Utöver vad som anges i Värmlands Ridsportförbunds stadgar åligger styrelsen bland annat följande:

Ekonomi	Budget Uppföljning Bokslut Verksamhetsplanering Avgiftsnivåer – medlemsavgift, tävlingsavgift
Strategier	Måldokument Policydokument Mål- och verksamhetsinriktning Organisation Uppföljning Verksamhetsplan/Årshjul

Årsmöte	Stadgar Motioner Uppdatering hemsida
Tävlingsmöte	Tävlingsplanering
Personal	Arbetsgivaransvar Personalpolicy
Anställningar	Konsulent/er
Avtal	Samarbetspartners Kollektivavtal, Leasingavtal
Nominering	Stipendier och fonder Förtjänsttecken SvRF/VIF/SISU Utmärkelser VRF
Nationellt	Förbundsstämma Ridsportforum
Sektioner	Uppföljning av sektionernas verksamhet

4. Kallelse och beslut av ärenden till distriktsstyrelsen

Ordföranden ansvarar i samråd med Kansliet för att kallelse sker, med dagordning och beslutsunderlag veckan före mötet. Årsmötet är enligt stadgarna.

Om ordförande finner erforderligt, kan brådskande ärenden avgöras genom skriftlig omröstning eller vid telefonsammanträde. Sådant beslut skall anmälas vid det närmast därefter följande sammanträdet.

5. Styrelsesammanträden

Styrelsen är beslutsmässig när samtliga ledamöter kallats, och då minst halva antalet ledamöter är närvarande. På styrelsemöte skall den som förberett ett beslutsärende föredra ärendet. Alla föredragningar skall utgå från att utsänt material är inläst.

6. Löpande information till styrelsen

Kansliet skall en gång i veckan via mejl redogöra till distriktsstyrelsen väsentliga händelser och distriktets utveckling. Kansliet skall även följa eventuella särskilda anvisningar som styrelsen fastställt vad gäller rapportering i särskilda frågor.

Om Kansliet utan styrelsens bemyndigande vidtagit åtgärder som med hänsyn till omfattningen och arten av distriktets verksamhet är av ovanlig beskaffenhet eller stor betydelse skall Kansliet snarast underrätta styrelsen via mejl.

7. Ekonomisk rapportering

Distriktsstyrelsen skall fortlöpande bedöma distriktets ekonomiska situation genom att tillställas ekonomisk utfallsrapport samt prognos i förhållande till årsbudget.

Kansliet och ekonomiansvarig styrelseledamots kommentarer protokollförs vid varje DS-möte.

Kansliets och ekonomiansvarig styrelseledamot skall årligen redogöra för årsbokslut för Värmlands Ridsportförbund.

8. Ordförandens uppgifter

Ordföranden representerar styrelsen såväl externt som internt. Ordf. svarar för att alla formella krav enligt stadgar och lagstiftning fullgörs och leder även styrelsearbetet.

Om styrelsen så finner lämpligt kan konstituering ske med arbetsutskott.

Arbetsutskottets uppgifter och mandat

Distriktsstyrelsen utser ett DSAU (distriktsstyrelsens arbetsutskott) med ledamöter. DSAU består av ordföranden, samt ledamöter ur DS.

DSAU har rätt att adjungera andra ledamöter.

DSAU sammanträder på kallelse av ordföranden, upprättar dagordning och för protokoll från sina möten, som bifogas till handlingarna till nästkommande distriktsstyrelsemöte eller sänds ut omgående om DSAU så beslutar.

Styrelsens frågor förbereds i DSAU som skall hantera löpande frågor samt av styrelsen delegerade frågor. Dessutom skall beredning av personalfrågor och ekonomiska frågor ingå i gruppens ansvarsområde. Gruppen har styrelsens mandat att adjungera olika "specialister" inom distriktets olika verksamhetsområden till specifika frågor.

Ordföranden har i uppgift att rapportera till distriktsstyrelsen om DS Arbetsutskottets sammanträden och beslut.

9. Protokoll

Kansliet ska tillse att protokoll från styrelsemöten förvaras på ett betryggande sätt. Kansliet skall tillse att protokoll efter styrelsemöte blir utskrivet så snart detta kan ske. Vidare ska Kansliet tillse att kopia på protokoll sänds till samtliga ledamöter. Protokoll undertecknas vid nästa möte.

Enskild styrelseledamot har rätt att få avvikande uppfattning i fråga införd i styrelseprotokollet. Arkiveras enligt fastställd arkiveringsrutin.

10. Värmlands Ridsportförbunds talesman i olika frågor

- Ordförande och Kansliet är talesman i frågor som rör Värmlands Ridsportförbunds dagliga och övergripande verksamhet.
- Värmlands Ridsportförbunds ordförande är talesman i frågor rörande styrelsebeslut, policyfrågor och frågor som behandlas av distriktsstyrelsen. I andra hand är vice ordförande eller Kansliet talesman i dessa frågor.
- I frågor som rör verksamhetsområden där specifik kompetens krävs utser distriktsstyrelsen lämplig talesman. Information från Värmlands Ridsportförbund koordineras av Kansliet.

11. Sekretess

Alla underlag, förda diskussioner och protokoll är sekretessbelagda, om inte distriktsstyrelsen beslutar annorlunda. Kansliet har i uppdrag att samordna information som går ut från distriktsstyrelsens sammanträden.

12. Distriktskansli med anställd personal

Kansliet är distriktets resurs för administration av all verksamhet som distriktet ansvarar för. Härifrån organiseras och administreras i första hand basutbudet.

Kansliet leds av anställd konsulent.

Styrelsen ansvarar för att kanslipersonal har erforderlig styrning i form av arbetsbeskrivningar, mål och budget.

Kansliet ska vara administrativt stöd till sektionerna, kommittéer och arbetsgrupper (se riktlinjer).

Sektioner och kommittéer

Sektionernas (DUS+TS) ledamöter väljs på respektive årsmöte. Antal och inriktning samt antal ledamöter i respektive sektion beslutas av respektive årsmöte. Därutöver kan arbetsgrupper tillsättas för specifika uppgifter. Sektioner, kommittéer och arbetsgrupper är underställda distriktsstyrelsen och har en rådgivande och utredande roll i till dem berörda ärenden. Sektionerna och kommittéerna skriver vid behov beslutsunderlag samt fördrar dessa för DS.

Varje sektion och kommitté har som uppdrag att verka för att den naturliga målgruppen får sitt behov av utbildning, träffar, fortbildning mm tillgodosett. All verksamhet har som målsättning att ha hög säkerhet och miljö. Sektionens förtroendevalda och Kommittéernas medlemmar skall vara lyhörda för sin målgrupps behov samt formulera mätbara mål som redovisas till DS senast 15:e november året före genomförandet. Dessa sammanställs därefter till att utgöra distriktets verksamhetsplan och fastställs av årsmötet.

Distriktsstyrelse, sektioner, kommittéer och kansli skall kunna redovisa mätbara mål på respektive nivå för varje verksamhetsår.

Nyckeltal som bör redovisas:

- Antal genomförda aktiviteter
- Antal deltagare per aktivitet
- Kostnad per deltagare
- Intäkt per deltagare

För att säkerställa bra informationsöverföring ska ansvarig i sektion och kommitté sträva efter en tät, ömsesidig kontakt med varandra, DUS och distriktsstyrelsen. Ansvaret för att ta kontakt ska vara ömsesidigt.

Ärenden som skall behandlas av DS ska vara insända skriftligen senast 14 dagar innan distriktsstyrelsesammanträde. Det åligger DS att tillsända sektionerna sin mötesplan.

Valberedningen

Valberedningen och dess ordförande väljs av distriktsårsmötet.
Ordförande fördelar arbetet inom valberedningen.

Uppdrag

- Valberedningen ska i sitt arbete fortlöpande följa verksamheten inom distriktet.
- Valberedningen ska vara objektiva och verka för distriktets bästa.
- Valberedningen ska upplysa föreningarna om hur och när de har rätt att inkomma med förslag på kandidater till styrelse och sektioner
- Valberedningen ska senast 1 december året innan distriktsårsmöte tillfråga samtliga styrelseledamöter om de står till förfogande för nästa mandatperiod.
- Valberedningen ska senast 1 januari meddela röstberättigade föreningar vilka ledamöter som står på tur att avgå och vilka som avböjt omval.
- Valberedningen föreslår kandidatnominering till årsmötet

Arbetsätt

- Valberedningen informerar årligen föreningarna när och hur kandidatnominering till distriktsårsmöte sker
- En representant från valberedningen har möjlighet att delta på alla möten som DS och TS har. För att få en god uppfattning om arbetet i styrelse och sektion.
- Valberedningen intervjuar enskilda förtroendevalda för att få kunskap om hur styrelsen och sektionerna arbetar samt vilka kompetenser som behövs.
- Valberedningen analyserar styrelsens och sektionernas arbete.
- Valberedningen intervjuar och informerar de nominerade
- Valberedningen erhåller administrativt stöd från distriktskansliet.

Valberedningen bör verka för att styrelsen, sektioner och andra organ får sådan sammansättning att jämställdhet mellan kvinnor och män nås samt att olika verksamhetsområden finns representerade.

Beslut

Valberedningens förhandlingar är förtroliga. Beslut skall protokollföras. Efter distriktsårsmöte överlämnas protokollen till distriktsstyrelsen. Arkiveras av kansliet.

Revisorer

Förtroende valda revisorer

Uppdrag

Revisorerna skall granska styrelsens arbete så att stadgar följs och styrelsen arbetat utifrån de beslut som fattats på distriktets allmänna möten.

Revisorerna utses av årsmötet och uppgiften utförs på uppdrag av medlemmarna (föreningarna) och de är underställda årsmötet i likhet med valberedningen.

Arbetsätt

- Revisionen omfattar:
 - Granskning av hur styrelsen skött föreningens räkenskaper och förvaltat dess tillgångar.
 - Granskning av förvaltningen i övrigt i förhållande till beslut från årsmötet
- Revisionen består av:
 - Räkenskapsrevision (siffergranskning)
 - Förvaltningsrevision, innebärande bland annat:
 - att det finns någon form av attestordning
 - att det finns någon form av delegationsordning
 - att beslut inte står i strid med gällande lagstiftning
 - att organisationens värdehandlingar förvaras på ett betryggande sätt
 - att organisationens tillgångar är betryggande försäkrade
 - att kontrollera ingångna avtal
 - att kontrollera anställningsavtal samt befattningsbeskrivningar
 - att granska inventarieförteckningen
 - att av organisationen lämnade bidragsansökningar innehåller korrekta uppgifter
 - att organisationen lämnar inkomstdeklaration
 - att organisationen lämnar kontrolluppgifter/reklamskatt/särskild uppgift
 - att det finns korrekt beslut om firmateckning

Specialrevision

- Kan vara aktuellt om organisationen skall göra större organisationsförändring, då kan revisionen arbeta med flera år tillbaka och då kanske belysa olika alternativ, hur dessa kan påverka ekonomin.
- Kan också vara om organisationen har ett stort arrangemang som pågår under flera år.

Årsrevision/slutrevision

Ta del av styrelsens årsredovisning, innehållande verksamhetsberättelse med ekonomisk rapport, (bokslut)

Upprättande av revisionsrapport (gransknings-PM) att delge styrelsen

Upprättande av revisionsberättelse.

Revisorerna som rådgivare

Inför val av olika förslag vid ett viktigt beslut kan styrelsen med fördel vända sig till revisorerna för hjälp och råd. Detsamma gäller frågor om kontoplan, redovisningssystem, skattefrågor eller liknande.

Distriktsungdomssektionen, DUS

Enligt Svenska Ridsportförbundets stadgar skall det inom distriktet finnas en särskild ungdomssektion.

Uppdrag

- Distriktets ungdomssektion, DUS, ska ansvara för Värmlands Ridsportförbunds ungdomsfrågor.
- DUS ska arbeta för att främja utbildning som leder till bra hästkunnande.
- DUS ska anpassa verksamheten efter barn och ungdomars behov och förutsättningar.
- DUS ska stimulera barn och ungdomar att ständigt vilja lära mer och därigenom utvecklas.
- DUS ska medverka till att öka ungdomars delaktighet och inflytande.

Arbetsätt

- DUS ska arbeta inom de ämnesområden DUS bestämmer är prioriterade med inriktning på barn och ungdom.
- DUS ska ta fram en övergripande verksamhetsplan för ungdomsverksamheten.
- DUS ska fortlöpande hålla Värmlands Ridsportförbunds styrelse informerad om sin verksamhet.
- DUS fungerar också som stöd för föreningarnas ungdomssektioner.
- DUS ska arbeta för samverkan och informationsutbyte med Värmlands Ridsportförbunds övriga sektioner och kommittéer. DUS ska samverka med och få stöd från kansliet.
- DUS kan till sektionen adjungera personer med expertkunskap i olika frågor.
- DUS kan utse arbetsgrupper.

Samarbete

Aktiviteter som planeras av TS, UK och DUS för att genomföra, ska så tidigt som möjligt ta kontakt med varandra för att undvika krock mellan aktiviteter.

Även för att undvika att olika sektioner, kommittéer kör likadan aktivitet fast på olika datum.

Funktionsnedsatta

DUS ansvarar för Para-information vid distriktets kurser och träffar.

Vår målsättning är att öka tillgängligheten för ryttare med funktionsnedsättning ute på klubbarna.

Säkerhet

DUS målsättning är att sprida kunskap om god hästhållning och säker hantering av hästar under mottot; Ridsport för alla – hela livet.

Målet är att öka kunskapen om säkerhet och hästvälfärd på hästens villkor.

Miljö

DUS målsättning är att inspirera för ett hållbarhetsarbete ute på klubbarna och minimera miljöpåverkan på våra klubbar, arenor och evenemang.

Beslut

DUS har mandat att fatta beslut i ärenden som rör DUS verksamhet. Beslut från DUS som innebär övergripande förändringar, större investeringar eller påverkar Värmlands Ridsportförbunds övergripande verksamhet skall diskuteras och fastställas av Distriktsstyrelsen. DUS ska lämna förslag på budget och verksamhetsplan vilka sedan diskuteras och fastställs av Distriktsstyrelsen.

Ekonomi

DUS disponerar, för löpande verksamhet, över av DS årligen fastställda verksamhetsmedel. DUS fördelar, förvaltar och följer upp hur de tilldelade medlen används. DUS ledamöter erhåller reseersättning enligt Värmlands Ridsportförbunds "Beslut om ersättning förtroendevalda" som fastställs årligen vid konstituerande möte.

Ledamöter

Ordförande och ledamöter till DUS väljs av Distriktsungdomssektionens årsmöte som hålls varje år före Distriktets årsmöte.

En ledamot och en suppleant från DUS ska finnas representerade i distriktsstyrelsen. DUS har möjlighet att adjungera en ledamot till sin styrelse från DS.

Konstituerande sammanträde

DUS håller konstituerande sammanträde snarast möjligt efter ordinarie årsmöte. Vid konstituerade sammanträde skall fattas beslut i följande ärenden:

- Utse vice ordföranden
- Utse ekonomiansvarig ledamot
- Utse sekreterare
- Utse representant till TS
- Utse representant till UK
- Annat ärende av brådskande natur

Sammanträden

DUS är beslutfört när samtliga ledamöter kallats, och då minst halva antalet ledamöter är närvarande. Ordföranden svarar för att skriftlig kallelse sker, med en agenda innehållande aktuella ärenden, minst sju dagar innan möte. Sekreteraren skall tillse att kopia på protokoll sänds till samtliga ledamöter och kansliet, så fort det undertecknats och justerats, dock senast 14 dagar efter sammanträdet. Vid nästkommande sammanträde ska eventuella synpunkter justeras och läggas till handlingarna.

Utbildning/Föreläsningar/Clinic/etc.

Kansliet hjälper till med inbjudningar, boka föreläsare/tränare, fika, boka lokal, ta emot anmälningar, skicka fakturor mm

Fakturor är ställda till Värmlands Ridsportförbund och skickas till kansliet för betalning.

Intäkter vid föreläsningar och liknande ska gå direkt till VRF:s bankkonto.

Inga kontanter får hanteras. Swish finns.

Extern representation

Sektionens ledamöter som utses av sektionen för extern representation ska återskildra uppdraget vid närmast följande styrelsemöte efter genomförd representation. Rapport lämnas skriftligt.

Se Värmlands Ridsportförbunds Resepolicy.

Utbildningskommitté, UK

Uppdrag

- Utbildningskommittén, UK, ska ansvara för Värmlands Ridsportförbunds utbildningsfrågor tillsammans med Kansliet.
- UK ska även ansvara för utvecklingen i ämnen som säkerhet, arbetsmiljö, hästhållning och anläggning samt ridning för ryttare med funktionsnedsättning och yrkesprov.
- UK har inom sitt ansvarsområde utbildning, pedagogiskt utvecklingsarbete samt specialidrott och gymnasiefrågor. Gäller för ledare, tränare och ridlärare
- UK ansvarar för rådgivning i föreningsfrågor, yrkesprov, ridskole- och hästhållningspolicy, verksamhets- och kvalitetsutveckling på ridskolor, anläggnings- och miljöfrågor.
- Arbetar med utbildning och fortbildning av arrangörer.

Arbetsätt

- UK arbetar i inom de ämnesområden UK bestämmer att prioritera med inriktning på utbildningsfrågor.
- UK ska ta fram en övergripande verksamhetsplan för utbildningsverksamheten.
- UK ska fortlöpande hålla Värmlands Ridsportförbunds styrelse informerad om sin verksamhet.
- UK ska arbeta för samverkan och informationsutbyte med Värmlands Ridsportförbunds övriga sektioner och kommittéer
- UK ska samverka med och få stöd från kansliet.
- UK fungerar också som stöd för föreningarnas utbildningssektioner.
- UK kan adjungera personer med expertkunskap i olika frågor.
- UK kan utse arbetsgrupper som arbetar med prioriterade områden.

Samarbete

Aktiviteter som planeras av TS, UK och DUS för att genomföra, ska så tidigt som möjligt ta kontakt med varandra för att undvika krock mellan aktiviteter.

Även för att undvika att olika sektioner, kommittéer kör likadan aktivitet fast på olika datum.

Funktionsnedsatta

UK ansvarar för Para-information vid distriktets kurser och träffar.

Arbetar med ledarskapskurs FU I, tävling och ridläger, samtliga med målgrupp ridlärare, assistenter och ryttare med funktionsnedsättning.

Vår målsättning är att öka tillgängligheten för ryttare med funktionsnedsättning ute på klubbarna.

Säkerhet

UK målsättning är att sprida kunskap om god hästhållning och säker hantering av hästar under mottot; Ridsport för alla – hela livet.

Målet är att öka kunskapen om säkerhet och hästvälfärd på hästens villkor.

Miljö

UK målsättning är att inspirera för ett hållbarhetsarbete vilket genomsyrar all verksamhet kring häst och ryttare. Det kan till exempel handla om att öka kunskapen inom vårt distrikt och att driva frågor om mer hållbara produkter och tjänster. Vårt mål är att minimera miljöpåverkan på våra klubbar och evenemang.

Beslut

UK har mandat att fatta beslut i ärenden som rör UKs verksamhet. Beslut från UK som innebär övergripande förändringar, större investeringar eller påverkar Värmlands Ridsportförbunds övergripande verksamhet skall diskuteras och fastställas av DS. UK ska lämna förslag på budget och verksamhetsplan vilka sedan diskuteras och fastställs av DS.

Ekonomi

UK disponerar, för löpande verksamhet, över av DS årligen fastställda verksamhetsmedel. UK fördelar, förvaltar och följer upp hur de tilldelade medlen används.

Sammanträden

Ansvarig svarar för att skriftlig kallelse sker, med en agenda innehållande aktuella ärenden, minst sju dagar innan möte. Protokoll skall tillsändas Distriktsstyrelsen tillsammans med eventuella beslutsunderlag. Arkiveras av Kansliet.

Utbildning/Föreläsningar/Clinic/etc.

Kansliet hjälper till med inbjudningar, boka föreläsare/tränare, fika, boka lokal, ta emot anmälningar, skicka fakturor mm

Fakturor är ställda till Värmlands Ridsportförbund och skickas till kansliet för betalning.

Intäkter vid föreläsningar och liknande ska gå direkt till VRF:s bankkonto.

Inga kontanter får hanteras. Swish finns.

Extern representation

Kommittéers ledamöter som utses av Sektionen för extern representation ska åiterrapportera uppdraget vid närmast följande styrelsemöte efter genomförd representation.

Rapport lämnas skriftligt.

Se Värmlands Ridsportförbunds Resepolicy.

Tävlingssektionen, TS

Uppdrag

- Tävlingssektionen, TS, ansvarar för och ska utveckla Värmlands Ridsportförbunds tävlingsverksamhet.
- TS har ansvar för att leda tävlingsverksamheten, att det finns en grenledare för de grenar som har verksamhet i distriktet samt delegerar ut ansvar till dessa grenledare.
- TS ansvarar för att sammanställa tävlingsterminen.
- TS ansvarar för att propositionerna är korrekta.
- Arbetar med utbildning och fortbildning av distriktets tävlingsarrangörer.
- Arbetar med utbildning och fortbildning av funktionärer.
- Ansvarar för att DM arrangeras i distriktets alla verksamma grenar.

Arbetsätt

- TS arbetar inom de ämnesområden TS bestämmer att prioritera med inriktning på tävlingsfrågor.
- TS ska ta fram en övergripande verksamhetsplan för tävlingsverksamheten.
- TS ska fortlöpande hålla Värmlands Ridsportförbunds styrelse informerad om sin verksamhet
- TS ska arbeta för samverkan och informationsutbyte med Värmlands Ridsportförbunds övriga sektioner och kommittéer
- TS ska samverka med samt ska få stöd från kansliet.
- TS fungerar också som stöd för klubbarnas tävlingsorganisation.
- TS kan adjungera personer med expertkunskap i olika frågor.
- Grenledarna under TS ska fortlöpande hålla TS informerad om sin verksamhet.

Barnkonventionen

Vid all planering och genomförande av träningar, tävlingar och övriga aktiviteter för barn, så ska barnkonventionen ligga till grund.

Funktionsnedsatta

TS ansvarar för Para-tävling och Para-information vid distriktets kurser och träffar.
TS arbetar med frågor inom Para-tävling för ryttare med funktionsnedsättning

Säkerhet

TS målsättning är att sprida kunskap till våra arrangörer och ryttare om säkra tävlingsarrangemang och anläggningar.

Målet är att öka kunskapen om säkerhet vid tävling.

Miljö

TS målsättning är att inspirera för ett hållbarhetsarbete ute på klubbarna och minimera miljöpåverkan på arenor och evenemang.

Samarbete

Aktiviteter som planeras av TS, UK och DUS för att genomföra, ska så tidigt som möjligt ta kontakt med varandra för att undvika krock mellan aktiviteter.

Även för att undvika att olika sektioner, kommittéer kör likadan aktivitet fast på olika datum.

Beslut

TS har mandat att fatta beslut i ärenden som rör TS verksamhet. Beslut från TS som innebär övergripande förändringar, större investeringar eller påverkar Värmlands Ridsportförbunds övergripande verksamhet skall diskuteras och fastställas av Distriktsstyrelsen. TS ska lämna förslag på budget och verksamhetsplan vilka sedan diskuteras och fastställs av Distriktsstyrelsen.

Ekonomi

TS disponerar, för löpande verksamhet, över av Distriktsstyrelsen årligen fastställda verksamhetsmedel. TS fördelar, förvaltar och följer upp hur de tilldelade medlen används.

Ledamöter

Ordförande och ledamöter till Tävlingssektionen väljs av årsmötet enligt stadgarna.

Konstituerande sammanträde

TS håller konstituerande sammanträde snarast möjligt efter årsmöte. Vid konstituerade sammanträde skall fattas beslut i följande ärenden:

- Utse vice ordföranden
- Utse ekonomiansvarig ledamot
- Utse sekreterare
- Utse ledamot till RUS
- Annat ärende av brådskande natur

Sammanträden

TS är beslutfört när samtliga ledamöter kallats, och då minst halva antalet ledamöter är närvarande. Ordföranden svarar för att skriftlig kallelse sker, med en agenda innehållande aktuella ärenden, veckan innan möte. Sekreteraren skall tillse att kopia på protokoll sänds till samtliga ledamöter samt Kansliet så fort det undertecknats och justerats, dock senast 14 dagar efter sammanträdet. Vid nästkommande sammanträde ska eventuella synpunkter justeras och läggas till handlingarna.

Utbildning/Föreläsningar/Clinic/etc.

Kansliet hjälper till med inbjudningar, boka föreläsare/tränare, fika, boka lokal, ta emot anmälningar, skicka fakturor mm

Fakturor är ställda till Värmlands Ridsportförbund och skickas till kansliet för betalning.

Intäkter vid föreläsningar och liknande ska gå direkt till VRF:s bankkonto.

Inga kontanter får hanteras. Swish finns.

Extern representation

Sektionens ledamöter som utses av sektionen för extern representation ska återrapportera uppdraget vid närmast följande styrelsemöte efter genomförd representation. Rapport lämnas skriftligt.

Se Värmlands Ridsportförbunds Resepolicy.

Grenledarna, GL

Distriktsgrenledarens roll

- Initiera och föreslå kurser/träningar för både ryttare och funktionärer inom distriktet.
- Planera och sammanställa tävlingstermin för de grenar som finns i distriktet, lokala och regionala tävlingar. Övriga planeras centralt.
- Upprätta regler för lagtävlingar och cuper samt ansvara för att DM genomförs i respektive disciplin
- Representera ridsportförbundets distrikt vid genomförande av DM i respektive disciplin
- Stimulera och uppmuntra föreningar till att bli goda tävlingsarrangörer
- Närvara på tävlingssektionens möten samt i förekommande fall på av distriktet arrangerade möten

Beslut

GL har mandat att fatta beslut i ärenden som rör sin verksamhet. GL ska lämna förslag på budget och verksamhetsplan vilka sedan diskuteras och fastställs av TS.

Ekonomi

GL disponerar, för löpande verksamhet, över av Distriktsstyrelsen årligen fastställda verksamhetsmedel. TS fördelar, förvaltar och följer upp hur de tilldelade medlen används.

Sammanträden

GL svarar för att skriftlig kallelse sker, med en agenda innehållande aktuella ärenden, veckan innan möte. GL skall tillse att kopia på minnesanteckningar sänds till samtliga ledamöter samt Kansliet så fort det undertecknats och justerats, dock senast 14 dagar efter sammanträdet. Vid nästkommande sammanträde ska eventuella synpunkter justeras och läggas till handlingarna.

Utbildning/Föreläsningar/Clinic/etc.

Kansliet hjälper till med inbjudningar, boka föreläsare/tränare, fika, boka lokal, ta emot anmälningar, skicka fakturor mm

Fakturor är ställda till Värmlands Ridsportförbund och skickas till kansliet för betalning.

Intäkter vid föreläsningar och liknande ska gå direkt till VRF:s bankkonto.

Inga kontanter får hanteras. Swish finns.

Extern representation

Önskemål från GL om att åka på aktivitet ska skriftligen skickas till TS.

TS informerar på kommande DS möte och informerar om orsak/anledning och vilken GL som ska åka. DS tar beslut om utsedd GL får åka.

GL som utses av TS för extern representation ska återrapportera uppdraget vid närmast följande möte efter genomförd representation. Rapport lämnas skriftligt till TS.

Se Värmlands Ridsportförbunds Resepolicy.

Besöksgrupp häst och anläggning (BG)

Uppdrag

Besöksgrupp häst och anläggning (BG) ska följa de riktlinjer som Svenska ridsportförbundet utarbetar för kontroll och uppföljning av Ridskolor och dess anläggningar/verksamhet.

BG samverkar med kommuner och länsstyrelse i syfte att tydliggöra hästens betydelse i samhället samt att uppnå en ökad samsyn på hästhållning.

DS kan därutöver formulera andra uppgifter till denna grupp vilka ligger i linje med att följa upp och kunskapsmässigt stödja distriktets klubbar.

BG ansvarar för rådgivning i föreningsfrågor, yrkesprov, ridskole- och hästhållningspolicy, säkerhet, hästvalfärd, verksamhets- och kvalitetsutveckling på ridskolor, anläggnings- och miljöfrågor.

Arbetsätt

BG planlägger årsvis ett antal besök och genomför dessa som i god tid annonserade träffar med respektive förenings funktionärer samt representanter från både kommun och länsstyrelse.

Varje besök dokumenteras i form av ett särskilt besöksprotokoll. Efter varje besök skickas ut ett besöksprotokoll till förenings ordförande samt aktuell kommun.

I besöksprotokollet beskrivs den verksamhet som föreningen driver vid besökstillfället.

BG inspekterar och kontrollerar verksamheten, påpekar brister men ger även råd och förslag till bra lösningar

BG deltar vid de av Svenska Ridsportförbundet arrangerade säkerhets- och

hästhållningskonferenser för att hålla sig a' jour med idrottens och näringsens utveckling.

Årligen lämnar gruppen en sammanställd besöksrapport till distriktsstyrelsen

Beslut

BG äger rätt att på mandat av DS fatta beslut om vilka, sedan tidigare tilldelade kvalitetsskyltar, en anläggning eller ridskola ska få ha. Tilldelning av nya skyltar beslutas av en grupp tillsatta av SvRF, enligt nya riktlinjer 2014.

Ekonomi

Gruppen delfinansieras genom att föreningar med ridskola, oavsett driftsform, anslutna till distriktet erlägger besöksavgift.

Bemannning

Besöksgrupp häst och anläggning (BG) består av minst två personer, utsedda av distriktsstyrelsen, varav en person med stor erfarenhet och kunskap om hästhållning. Den andra personen bör vara utbildad ridlärare eller ha motsvarande erfarenheter.

Samverkan

BG samverkar med representanter från kommun såväl länsstyrelse vid inplanerade besök

Strävan skall vara att det alltid finns en sådan representant med vid besök hos en förening.

Extern representation

BG ledamöter som utses av DS för extern representation ska återrapportera uppdraget vid närmast följande möte efter genomförd representation. Rapport lämnas skriftligt till DS.

Se Värmlands Ridsportförbunds Resepolicy.