



**VÄSTERGÖTLANDS
RIDSPORTFÖRBUND**



Arbetsordning för VRsF

Distriktsstyrelse, sektioner och personal

RIDSPORTDISTRIKTEN

Fyra hörnstenar för ett väl fungerande distrikt

- **Demokrati**
- **Kompetens**
- **Resurser**
- **Tillsammans**

⇒ **Distriktens roll / Distriktens idé**

- ❖ Föreningarna är såväl distriktens som förbundets uppdragsgivare.
- ❖ Att vara samarbetsorganisation för föreningarna i sitt distrikt.
- ❖ Att ta till vara föreningarnas intresse i samhället.
- ❖ Att distriktet tar hänsyn till de behov som finns hos föreningarna.
- ❖ Att distrikten är flexibla och anpassar sin verksamhet efter behovet.
- ❖ Att distriktet genom utbildning, stöd och rådgivning ger föreningarna verktyg så att de kan bedriva en bra verksamhet för föreningarnas medlemmar.
- ❖ Utgöra en länk för information mellan SvRF och föreningarna.
- ❖ Verka för att verksamheten bedrivs enligt av ridsportens riktlinjer och värdegrund

***Närhet till föreningarna och lokalkännedom är
en viktig förutsättning för en god kontakt***

Distriktets Uppdrag

Utveckla ridsporten inom distriktet

Belys värdegrunder och attityder. Belys hästens välfärd.
Opinionsbildning/kommunpåverkan. Följ samhällsutvecklingen. Omvärldsbevakning

Förening

Uppsöka anslutna föreningar och ridskolor.
Egentillsyn. anslutningsärenden.
Ge föreningar och ridskolor råd och stöd

Kunskapsförmedling

Ha kunskap om, samt förmedla var föreningarna kan få spetskompetens inom olika områden på nationell nivå.
Samordning av distriktets resurser (kompetenser).

Kommunikation

Att genom aktuella verktyg informera föreningarna i distriktet.

Kommun- landstings- och organisationskontakter

Skapa ekonomiska förutsättningar i det egna distriktet.
Stödja föreningarna i deras kontakter

Organisations kontakter

Kontakter med idrottsförbundet och SISU Idrottsutbildarna.

Tävlingar

Att samordna tävlingsverksamheten; Granskning av propositioner Samordning av tävlingsterminer.
Att sammanställa regler för DM och serier.
Utveckla tävlingsverksamheten.
Att stödja och engagera tävlingsarrangörer.

Barn- och ungdomsverksamhet

Stödja föreningarnas ungdomssektioner.
Att bevaka alla ungdomarnas rätt och möjligheter att påverka verksamhet och aktiviteter på alla nivåer.
Planera och genomföra aktiviteter för ungdomar.

Organisation

Målet med Västergötlands 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.

Syftet med denna handling är att dokumentera arbetsordningen för styrelse, sektioner och den övergripande arbetsfördelningen mellan förtroendevalda och kansli. Den skall även dokumentera hur den ekonomiska rapporteringen till styrelse och sektioner är organiserad på ett tillfredsställande sätt.

Inom Västergötlands Ridsportförbund finns följande:

Distriktsstyrelsen (DS)
Distriktsungdomssektionen (DUS)
Tävlingssektionen (TS)
Valberedning
Revisorer
Distriktskansli med anställd personal

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.

Sektionerna 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 och sektioner sträva efter en tät, ömsesidig kontakt. Ansvaret för att ta kontakt ska vara ömsesidigt.



Företräden förtroendevald

- ✚ Ambassadör för Västergötlands Ridsportförbund
- ✚ Idéellt uppdrag
- ✚ Företrädare för hela distriktet, aldrig representant för egen förening
- ✚ Förebild för ridsporten, såväl fysiskt som på sociala medier
- ✚ Arbetsgivarfrågor (DS)
- ✚ Ekonomi (DS)
- ✚ Föreningsorganisation / Föreningsteknik
- ✚ Hög integritet / tystnadsplikt
- ✚ Uppdaterad på idrotten genom organisationens utskick och sociala medier. (såväl inom distriktet samt från centralt håll)
- ✚ Kunskap om ridsportens värdegrund och ledstjärnor
- ✚ Närvaro vid distriktets årsmöte
- ✚ Rätt kompetens för uppdraget
- ✚ Olika uppdrag och roller – redovisa och håll isär
- ✚ Tid över för uppdraget (Prioriterar beslutade möten före andra uppdrag)
- ✚ Vid ledarledd aktivitet för barn och ungdomar skall "Begränsat registerutdrag" beställas och skickas till kansliet minst en månad innan datum för aktivitetens start.

Distriktsstyrelse, sektioner och kommittéer

Årsmötet beslutar om val av styrelse, sektioner och kommittéer med inriktning samt antal ledamöter i respektive grupp. Härutöver kan olika arbetsgrupper tillsättas för specifika uppgifter. Sektioner och arbetsgrupper är direkt underställda DS och har en rådgivande och utredande roll i till dem berörda ärenden. Sektionerna skriver vid behov beslutsunderlag samt föredrar dessa för DS.

Varje styrelse / sektion / kommitté har som uppdrag att verka för att den naturliga målgruppen får sitt behov av utbildning, träffar, fortbildning mm tillgodosett. Sektionens förtroendevalda skall vara lyhörda för sin målgrupps behov samt formulera förslag till verksamhetsplan som redovisas till DS senast vid årsskiftet före genomförandet. Dessa sammanställs därefter till att utgöra distriktets verksamhetsplan och fastställs slutligen av årsmötet.

Ärenden som skall behandlas av DS ska vara insända skriftligen senast 14 dagar innan distriktsstyrelsesammanträde. (Datum publiceras på hemsidan, under aktivitetskalender)

Distriktsstyrelsen, DS

Distriktsstyrelsens åliggande

Distriktsstyrelsens åliggande regleras i distriktets stadgar, samt anges i distriktets basutbud, fastställt av Svenska Ridsportförbundet. För DS gäller att följande områden tillgodoses

Uppdrag

Styrelsen skall genom fortlöpande uppföljning övervaka den löpande verksamheten samt förbundets utveckling. För att kontinuerligt kunna följa verksamhetens utveckling skall DS erhålla information från verksamhetschefen (VC)

Arbetsätt

Sekretess - Alla underlag, förda diskussioner och protokoll är ej offentliga handlingar, om inte DS beslutar annorlunda. VC har i uppdrag att samordna information som utgår från DS sammanträden.

Strategier	Måldokument Policydokument Styrdokument Årshjul med instruktion
Tillsyn	Ridskolor / anläggningar / anslutningar
Personal	Arbetsgivaransvar Personalpolicy Personalhandbok
Anställningar	Verksamhetschef och övriga tjänstemän
Kansli	Distriktets tjänstemän utgår från ett gemensamt kansli.
Avtal	Samarbetspartners Kollektivavtal, leasingavtal
Regionalt	Distriktsårsmöte
Nationellt	Förbundsstämma Ridsportforum Distriktsordförandeträffar Tjänstemannaträffar

Kallelse och beslut av ärenden till DS

Ordföranden ansvarar i samråd med kansliets verksamhetschef (VC) för att kallelse sker, med dagordning och beslutsunderlag minst 7 dagar före mötet.

Om ordförande finner erforderligt kan brådskande ärenden avgöras genom skriftlig omröstning eller vid telefonsammanträde. Sådant beslut skall anmälas vid närmast därpå följande sammanträde.

Ekonomi

Styrelsen skall fortlöpande bedöma distriktets ekonomiska situation genom att tillställas ekonomisk periodrapport samt prognos i förhållande till årsbudget. VC:s och ekonomiansvarig styrelseledamots kommentarer medföljer rapporten.

Ledamöter

Ordförande och ledamöter till DS väljs av Distriktsårsmötet som hålls varje år på tid och plats som distriktsstyrelsen bestämmer.

DS har härutöver möjlighet att utse representant jämte personlig ersättare till sektioner.

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

Konstituerande sammanträde

DS håller konstituerande sammanträde fas 1 i anslutning till ordinarie årsmöte. Fas 2 i samband med nästkommande ord möte. Vid konstituerade sammanträde skall beslut fattas i följande ärenden:

1. Val av vice ordförande
2. Val av sekreterare
3. Beslut om firmatecknare
4. Val av personalansvarig / ansvariga
5. Val av ledamot till sektioner
6. Beslut om adjungering från fastställda sektioner
7. Val av representant jämte ersättare till sektioner
8. Fastställande av arbetsordning för styrelsen
9. Beslut om och val av ledamöter till arbetsutskott (AU)
10. Fastställande av "Beslut om omkostnadsersättning förtroendevalda och anställda"
11. Annat ärende av brådskande natur

Då ändringar påkallas i pågående ärenden, under tiden från konstituerande sammanträde fattar ordförande och vice ordförande i förening särskilt beslut härom.

Arbetsutskottets uppgifter och mandat

Om styrelsen så finner lämpligt kan konstituering ske med arbetsutskott

Styrelsen kan besluta utse AU med 3-4 ledamöter. AU består av ordföranden, samt 2-3 ledamöter ur DS. AU har rätt att adjungera andra ledamöter.

AU 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 AU så beslutar.

Ordföranden har i uppgift att rapportera till distriktsstyrelsen om AU:s sammanträden och beslut.

Styrelsesammanträden

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

Ärenden som skall behandlas av DS ska vara insända skriftligen senast 14 dagar innan distriktssammanträde.

Västergötlands Ridsportförbunds talesman i olika frågor

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

Besöksverksamhet - egentillsyn

Uppdrag

Besöksansvarig tjänsteman ska följa de riktlinjer som Svenska ridsportförbundet utarbetar för kontroll och uppföljning av Ridskolor samt övriga anslutna ridanläggningar och dess verksamhet.

Vi 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 besöksansvarig vilka ligger i linje med att följa upp och kunskapsmässigt stödja distriktets föreningar.

Arbetsätt

Besöksansvarig tjänsteman planerar årsvis ett antal besök och genomför dessa som i god tid annonserade träffar med respektive förenings företrädare.

Varje besök dokumenteras i form av förbundet fastställt besöksprotokoll.

I protokollet beskrivs den verksamhet som föreningen bedriver vid besökstillfället.

Vid besöket inspekteras och kontrolleras verksamheten, brister påpekas med rådgivning om lämpliga åtgärder alternativt förslag till bra lösningar med fokus på säkerhet människa/häst. Efter varje besök distribueras protokollet via e-post till de som medverkat vid besöket.

Besöksansvarig tjänsteman deltar vid de av Svenska Ridsportförbundet arrangerade konferenser för att hålla sig ajour med idrottens och näringsens utveckling i aktuellt ämnesområde.

Årligen överlämnas en sammanställd besöksrapport till DS

Besöksansvarig tjänsteman äger rätt att på mandat av DS fatta beslut om nyanslutning av förening. Anmäls till DS

Ekonomi

Verksamheten delfinansieras genom att föreningar med ridskoleverksamhet anslutna till distriktet erlägger besöksavgift.

Medverkan

Distriktet uppmantrar föreningarna att bjuda in representanter från den egna kommunen, såväl på tjänstemanna- som på politikernivå, samt sin lokal SISU-konsulent. Givet är också att företrädare från ridskolan och föreningen medverkar vid besöket.

Distriktskansli med anställd personal

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

Kansliet leds av VC. Antalet anställda kan variera över tid.

DS ansvarar för att kanslipersonal har erforderlig styrning i form av arbetsbeskrivningar, mål och budget. Kansliet ska vara administrativt stöd till sektionerna och arbetsgrupper (se riktlinjer för verksamhet i distriktet).

Verksamhetschefens uppdrag

I VC:s uppdrag ingår att till styrelsen leverera följande dokument för beslut:

Budget

Uppföljning

Bokslut

Verksamhetsplanering

Avgiftsnivåer – förslag till årsmötesbeslut

Övrig löpande information till styrelsen

VC skall via e-post redogöra till DS väsentliga händelser och distriktets utveckling.

VC skall även följa eventuella särskilda anvisningar som DS fastställt vad gäller rapportering i särskilda frågor.

Om VC utan DS bemyndigande vidtagit åtgärder som med hänsyn till omfattningen och arten av distriktets verksamhet är av ovanlig beskaffenhet eller stor betydelse skall VC snarast underrätta DS via e-post.

Ekonomisk rapportering

VC och ekonomiansvarig styrelseledamot skall årligen redogöra för årsbokslut för Västergötlands Ridsportförbund.

Protokoll

VC ombesörjer att protokoll från styrelsemöten förvaras på ett betryggande sätt, samt publiceras i aktuell molntjänst. VC ombesörjer att protokoll efter styrelsemöte blir utskrivet så snart detta kan ske. Vidare ska VC tillse att kopia på protokoll sänds till samtliga ledamöter, revisorer samt enligt övrigt beslut i DS så fort protokoll undertecknats och justerats, (elektronisk justering) dock senast 14 dagar efter sammanträdet.

Vid nästkommande sammanträde ska eventuella synpunkter justeras och läggas till handlingarna. Enskild styrelseledamot har rätt att få avvikande uppfattning i fråga infört i styrelseprotokollet.

Distriktsungdomssektionen, DUS

BASUTBUD

Barn- och ungdomsverksamhet

Stödja föreningarnas ungdomssektioner

Bevaka ungdomarnas rätt och möjligheter att påverka verksamhet och aktiviteter på alla nivåer.

Planera och genomföra aktiviteter för ungdomar i distriktet, i samråd med kansliet

Uppdrag

- Distriktets ungdomssektion, DUS, ska ansvara för distriktets 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 DS informerad om sin verksamhet.
- DUS fungerar också som stöd för föreningarnas ungdomssektioner.
- DUS ska arbeta för samverkan och informationsutbyte med distriktets övriga sektioner.
- DUS ska samverka med och få stöd från VC och övriga tjänstemän.
- DUS kan till sektionen adjungera personer med expertkunskap i olika frågor.
- DUS kan utse arbetsgrupper.

Beslut

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

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 distriktets "Beslut om ersättning förtroendevalda" som fastställs årligen vid konstituerande möte.

Ledamöter

Ordförande och ledamöter till DUS väljs av Distriktungdomssektionens årsmöte som hålls varje år före distriktsårsmötet, eller i samband med distriktsårsmötet.

En ledamot samt en personlig suppleant från DUS ska finnas representerade i distriktsstyrelsen. DS har rätt att utse adjungerad ledamot till DUS styrelse.

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
- Utse sekreterare
- Utse ledamot jämte personlig ersättare att representera DUS i andra sektioner
- 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, ordförande i DUS valberedning samt DS så fort det undertecknats och justerats, (Digital signatur) dock senast 14 dagar efter sammanträdet.

Originalprotokoll med justering skall tillställas distriktskansliet för arkivering senast den sista januari året efter genomfört verksamhetsår.

Vid nästkommande sammanträde ska eventuella synpunkter justeras och läggas till handlingarna.

Tävlingssektionen, TS

BASUTBUD

Tävling

Att samordna tävlingsverksamheten

Granskning av propositioner

Samordning av tävlingsterminer.

Att sammanställa regler för DM och serier. Utveckla tävlingsverksamheten.

Att stödja och engagera tävlingsarrangörer.

Uppdrag

- Tävlingssektionen, TS, ansvarar för distriktets tävlingsverksamhet.
- TS har ansvar för att leda tävlingsverksamheten, att det finns en grenansvariga för de grenar som har verksamhet i distriktet samt delegerar ut ansvar till dessa grenansvariga.
- TS ansvarar för att sammanställa tävlingsterminen.
- TS ansvarar för att propositionerna är korrekta.
- Arbetar med utbildning och utveckling av arrangörer.
- Lämna underlag för kvalitetssäkrat DM samt regelverk till DS för beslut (stadgestyrt)
- På mandat av DS ansvara för att Distriktsmästerskap och i förekommande fall Regionmästerskap genomförs i respektive disciplin
- Arbetar med Svenska Ridsportförbundets utvecklingsmodell nivå 2 (distriktsnivå)

Arbetsätt

- TS arbetar inom de ämnesområden sektionen bestämmer att prioritera med inriktning på tävlingsfrågor.
- TS ska ta fram en övergripande verksamhetsplan för tävlingsverksamheten. (Basutbudet)
- TS ska fortlöpande hålla distriktsstyrelsen informerad om sin verksamhet
- TS ska arbeta för samverkan och informationsutbyte med distriktets övriga sektioner.
- TS ska samverka med samt ska få stöd från kansliets tjänstemän.
- TS fungerar också som stöd för föreningarnas tävlingssektioner.
- TS kan till sektionen adjungera personer med expertkunskap i olika frågor.

Beslut

TS har mandat att fatta beslut i ärenden som rör TS verksamhet. (stadgestyrt genom instruktion)

Beslut från TS som innebär övergripande förändringar, större investeringar eller påverkar distriktets övergripande verksamhet skall diskuteras och fastställas av DS. TS ska lämna förslag på verksamhetsplan vilka sedan diskuteras och fastställs av DS.

Ekonomi

TS disponerar, för löpande verksamhet, över av DS årligen fastställda verksamhetsmedel.

TS fördelar, förvaltar och följer upp hur de tilldelade medlen används. TS ledamöter erhåller reseersättning enligt distriktets "Beslut om ersättning förtroendevalda" som fastställs årligen vid konstituerande möte.

Ledamöter

Ordförande och ledamöter till Tävlingssektionen väljs av årsmötet. Ordförande väljs på ett år. Ledamöter väljs på en mandatperiod av två år, varav halva antalet ledamöter skall väljas på varje årsmöte

Mandatperioden för dessa upphör i samband med årsmötet

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, minst sju dagar innan möte.

Sekreteraren skall tillse att kopia på protokoll sänds till samtliga ledamöter samt revisorer och DS så fort det undertecknats och justerats, (digital signatur) dock senast 14 dagar efter sammanträdet. Vid nästkommande sammanträde ska eventuella synpunkter justeras och läggas till handlingarna.

Justerat originalprotokoll skall tillställas distriktskansliet för arkivering senast en sista januari året efter genomfört verksamhetsår.

Grenansvarig

- Skall ha en god kontakt med föreningarna
- Skall initiera till föreningsmöten inom sin disciplin.
- Initiera och föreslå kurser för funktionärer inom distriktet.
- Representera distriktet vid genomförande av DM i egen disciplin
- Stimulera och uppmuntra föreningar till att våga prova på att arrangera tävling
- Närvara på sektionens möten samt i förekommande fall på av distriktet arrangerade möten

Valberedning

Uppdrag

Valberedningen har en nyckelfunktion i distriktet. Uppdraget är från den stund den utses till nästa årsmöte, analysera hur sittande styrelse och sektioner arbetar och förbereda inför de val som ombuden ska göra på årsmötet

Valberedningen utser bland sina ledamöter vice ordförande. Valberedningen sammanträder när ordföranden eller minst halva antalet ledamöter så bestämmer.

Numrerade protokoll skall föras vid valberedningens möten, dessa skall inlämnas i sin helhet till kansliet efter varje årsmötes avslutning.

Säkerställa valbarhet genom kontroll av nominerads medlemskap i förening tillhörig distriktet.

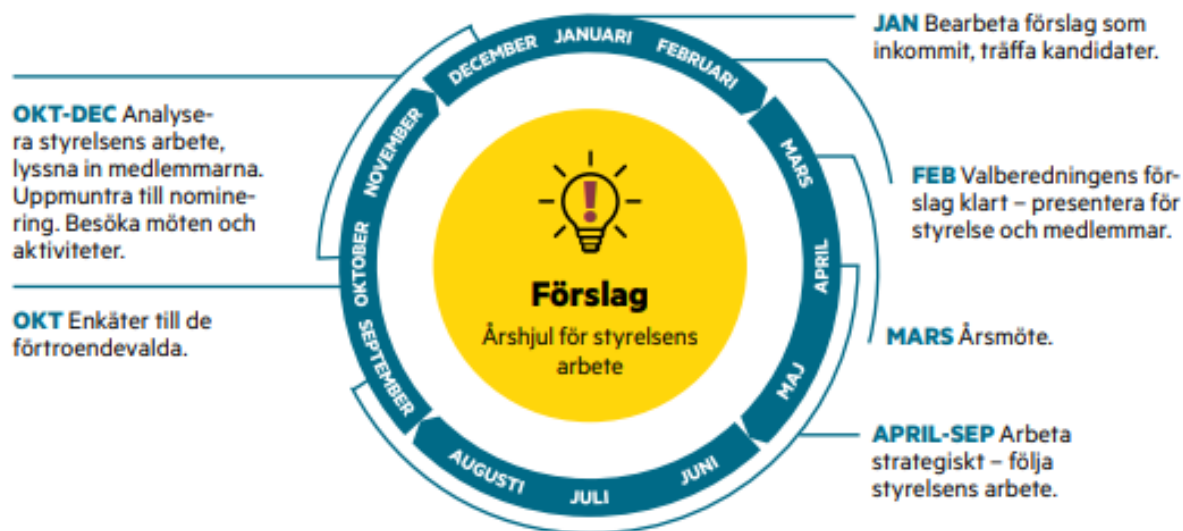
Sträva efter en geografisk spridning, gott genusperspektiv och jämn åldersfördelning vid nomineringar till styrelse och sektioner.

Gör en tidsplan för arbetet

Ganska snart efter årsmötet är det bra att träffas och göra upp en plan för årets arbete. Tidsplanen bör ange när man ska göra vad och vem som är ansvarig. I föreningens stadgar framgår när nomineringstiden går ut samt när valberedningens förslag ska vara klart.

Delta vid möten

Turas om att delta vid möten i styrelse och sektioner för att på det sättet följa arbetet i distriktet. Anmäl närvaro till ansvarig tjänsteman.



Stadgar, utdrag

17 § Åligganden

Valberedningen skall senast 1 december året innan distriktsårsmöte tillfråga samtliga styrelseledamöter om de står till förfogande för nästa mandatperiod. Senast den 1 januari skall valberedningen meddela röstberättigade föreningar uppgift på dem som står i tur att avgå och namnen på dem som avböjt omval.

18 § Förslagsrätt

Föreningar får senast 1 februari avge förslag på personer för valen under punkterna 11-14 i 17 §. Valberedningen ska senast två veckor före mötet meddela röstberättigade föreningar sitt förslag tillsammans med uppgift om samtliga föreslagna personer.

19 § Kandidatnominering

Innan kandidatnominering börjar vid distriktsårsmötet, skall valberedningen meddela sitt förslag beträffande varje val som skall förekomma enligt punkterna 11-14 i 17§.

Riktlinjer för verksamheten i distriktet

Planering av utbildning/aktivitet

När det gäller planering av verksamhet ligger ansvaret för detta på kansliets personal som 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.

Distriktets tjänstemän arbetar med planering inför kurser, föreläsningar, träffar, clinics, serier och möten som anordnas i distriktets regi. Kansliets tjänstemän 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/kontaktperson vara bollplank i olika frågor.

Planerad verksamhet framgår av årsvis fastställda verksamhetsplan

Genomförande

När det är dags för genomförande av en aktivitet är det viktigt att våra förtroendevalda finns med och representerar distriktet. Här är det kansliet som i samråd med DS/sektion 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 SISU-listor samt i förekommande fall ekonomisk redovisning med betalande deltagare, föreläsarkostnader med kvitton i original skall bifogas. Eventuellt överskott vid den ekonomiska redovisningen skall utan fördröjning insättas på distriktets BG/Bankkonto.

Budgetförutsättningar

Distriktets basutbud skall täckas av SDF-bidrag, "Tiokronan" samt medlemsavgifter från distriktets föreningar. All verksamhet som arrangeras skall kalkyleras till att ge 10 %, täckningsbidrag, "Projektstödet" mm borträknat.

Undantag från överskottsregeln

Ridledarkursen

Ungdomssektionens verksamhet

Övriga undantag beslutas i DS

(Vinst = överskott efter kostnadstäckning av framtagna nyckeltal)

Val av geografisk plats för våra distriktsträffar

Vid "endistriktsträffar" skall strävas efter att förlägga distriktssammankomster 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.

Distriktets Årsmöte (vid endagssammandragning) skall förläggas mitt i Västergötlands Ridsportförbund. Vid tvådagars-alternativet skall mötet vartannat år förläggas i f.d. Älvsborg, vartannat år i f.d. Skaraborg.

DM ska förläggas vart tredje år kring Skövde, vart tredje år kring Borås, och vart tredje år kring Trollhättan, under förutsättning att lämplig arrangör anmäler intresse för detta vid den årliga tävlingsterminsträffen.

RM skall förläggas i samråd med samarrangerande distrikt.

Övriga dokument

Utöver arbetsordningen finns följande dokument som innehåller riktlinjer/verktyg för verksamheten inom distriktet (dessa finns att läsa/ladda ned från angiven molntjänst)

- Stadgar
- Mall för verksamhetsplan
- Flöde för verksamhetsstyrning
- Fastställd verksamhetsplan
- Kriterier vid planering av verksamhetsåret
- Beslut om ersättning förtroendevalda & anställda
- Att vara kursledare
- Deltagande i kurs i eget distrikt
- Fastställd budget
- Kansliorganisationen (uppdragsbeskrivning anställda)
- Bilpolicy / resepolicy
- IT-policy
- Personalpolicy
- Grafiska riktlinjer
- GDPR-policy
- Årshjulet

Utvärdering och revidering av detta dokument skall ske årligen, vid första ordinarie möte direkt efter årsmöte.

För övrigt vid uttalat behov samt som komplettering.

Dokumentet skall vara daterat med datum och version