

SEKTORBESKRIVNINGAR

Uppsala Brukshundklubb

Allmänt.

Dessa "Sektorbeskrivningar" reglerar och fördelar arbetet i UBK sektorer. Beskrivningen av sektorerna och dess befattningar är tänkt att ge en bild av hur sektorns rutiner bör se ut. Den skall vara tydlig och detaljerad så att även helt nya medarbetare och funktionärer snabbt kan skaffa sig en bild av sektorns ansvarsområde eller en viss befattnings arbetsuppgifter.

I sektorbeskrivningen tas vissa formella uppgifter upp men avsikten är främst att visa vad arbetet rent praktiskt innebär. Genom att läsa denna skall man kunna få en bild av vad man gör sig in på när man ställer upp som ansvarig för en viss funktion. Det är alltid skönt att veta vilka uppgifter man förväntas utföra.

Dokumentet skall uppdateras regelbundet efter behov. Detta görs lämpligen i god tid innan årsmötet i februari då årets samlade erfarenheter bäst kan föras över till kommande verksamhetsår och funktionärer.

I botten för vår verksamhet ligger alltid ett ansvarsfullt och vettigt hundägande inriktat på brukshundsverksamhet. För att få en total bild av alla uppgifter som åligger klubben och sektorn bör man läsa UBKs *stadgar* och *respektive sektorpärm*.

Ledordet är samverkan mellan alla sektorer.

Fastställd vid styrelsemöte 11-04-20 att i huvudsak ligga till grund för sektorernas verksamhet. Fördelas enligt sändlista nedan. Reviderad 2001-05-01, 2002-02-05, 2006-01-17, 2011-04-20
På uppdrag av styrelsen

Thomas Lundin
Ordförande

Sändlista

Klubbstyrelsen
Valberedningen
HUS

Revisorer
TRIVS
TÄS

RUS

1. ORGANISATIONSSEKTORN (ORGS)

Organisationssektorn består av klubbstyrelse, revisorer, distriktsombud, valberedning, medlemsregisteransvarig, samt ett antal personer med speciella ansvarsområden som inte direkt faller under någon sektor eller som brutits ur en funktions ansvarsområde.

Sektorns huvudsakliga uppgifter består i att ha det övergripande ansvaret för föreningen. Samordna och stimulera de övriga sektorernas arbete, liksom se till att alla medlemmar känner engagemang och inflytande i verksamheten.

1.1 LOKALKLUBBSTYRELSEN

Lokalklubbstyrelsen ska, förutom vad som sägs i gällande stadgar, utfärdade bestämmelser och föreskrifter, bland annat:

- representera lokalklubben,
- Normalstadgar för lokalklubb inom Svenska Brukshundklubben. Fastställda av förbundsstyrelsen den 8 maj 2009.
- ansvara för lokalklubbens verksamhet såsom utbildningar, prov, tävlingar, utställningar och andra aktiviteter,
- bereda ärenden som ska behandlas av årsmöte,
- verkställa av årsmöte fattade beslut och uppdrag,
- ansvara för lokalklubbens tillgångar, arkiv och korrespondens,
- avge lokalklubbens årsredovisning till årsmötet,
- utse delegater och suppleanter till distriktsfullmäktige,
- senast 14 dagar efter ordinarie årsmöte i FIDO lämna uppgift om lokalklubbstyrelsens sammansättning och andra viktiga funktioner,
- avge yttranden över av förbunds- och distriktsstyrelsen remitterade ärenden,
- överlämna de handlingar eller annan information som förbunds- och distriktsstyrelsen begär utan dröjsmål samt
- i övrigt sköta lokalklubbens angelägenheter.
- tillsammans med ansvarig i Tävlingssektorn (TÄS) och klubbens domaransvarig utse årets Brukshopp. Ordförande för detta förfarande, tillika med utslagsröst vid flera likvärdiga kandidater, är UBKs ordförande, samt dela ut denna på årsfesten.

Styrelsen skall följa normalstadgar för lokalklubb(SBK). Mötesplan ska göras upp vid ett av de första styrelsemötena för året. Styrelsens ledamöter är gemensamt ansvariga för medel som står under deras förvaltning, även för de beslut angående medlens användning i vilka de deltagit och mot vilka de inte i protokollet antecknat avvikande mening.

UBK Styrelsens arbetsuppgifter

ORDFÖRANDE

- sammankalla styrelsen till sammanträde,
- ta emot anmälda frågor inför styrelsesammanträdet,
- upprätta dagordning i samråd med övriga styrelsemedlemmar och sammankallande i samtliga sektorer inför styrelsesammanträde med frågor som skall behandlas av styrelsen
- maila ut kallelse och dagordning en vecka innan styrelsemöten, även suppleanterna skall kallas
- vara ordförande vid styrelsens sammanträden,
- på uppdrag av styrelsen teckna klubbens firma.
- Sammankalla till årsmöte under perioden 10-28 februari.
- boka lokal för årets styrelsemöten i bokningskalender.
- Lägg ut kallelse för årsmötet på hemsidan senast 30 december.
- stimulera kontakter med distriktets övriga klubbar, styrelse samt SBK centralt.
- kalla UHU:s ordförande till minst ett samordningsmöte/år.
- kalla under december sektorsansvariga, vice ordförande, verksamhetsansvarig och kassör till budget och verksamhetsplanering.
- sköt om arkiveringsrutiner med Stadsarkivet, liggande i samma hus som Stadsbiblioteket.
- maila kallelse till Upplandsdistriktets möten till UBK distriktsombud.
- Ansvarig för UBK hemsida.
- Utse och vid årsfesten dela ut förtjänsthetsmedaljer i brons/silver/guld till medlemmar i UBK som under verksamhetsåret utfört förtjänstfulla gärningar för UBK.

VICE ORDFÖRANDE

- Sammankalla till två ordinarie klubbmöten per år.
- Ansvarar för att kallelse och dagordning kommer ut i tid på hemsidan.
- Att tillsammans med sammankallande i sektorerna och administrativt ansvarig planera för månatliga aktivitetskvällar för medlemmar.
- boka lokal för årets klubbmöten i bokningskalender.
- bidra till en stark samordning mellan sektorerna och med UHU.
- delta i sektorernas planeringsmöten.
- föreslå styrelsen sektormedlemmar och administrativa funktionärer i klubben.
- kalla sektorerna inklusive UHU till minst två protokollförda samordningsmöten per år.
- på uppdrag av styrelsen teckna klubbens firma.

OPERATIVT ANSVARIG

- Ansvara för drift och underhåll av klubbstuga och appellplaner samt närliggande grönområde av lokalklubbstyrelsen beslutad nivå.
- Ansvara för stug och planuthyrning samt städschema.
- Ansvara och administrera nycklar till klubbstugan.

ADMINISTRATIVT ANSVARIG

- Ansvara för årsfest och utse festkommitté.
- Ansvara för all prisutdelning på årsmötet/årsfesten.
- Ansvara för årsmötet, inkl. lokal, förtäring, blommor mm

- Ansvarig för att senast 30 januari sammanfatta en verksamhetsberättelse.
- Ansvarar för att kopia på verksamhetsberättelsen inklusive bokslut, årsmöteshandlingar samt valberedningens förslag finns tillgänglig i klubbstugan en vecka innan årsmötet.

VERKSAMHETSANSVARIG

- Ansvarig att upprätta en verksamhetsplan inför kommande verksamhetsår.
- Ansvarig för en sammanhållen verksamhetsplan för alla aktiviteter inom sektorerna, styrelsen, tävlingar, föredrag uppdateras samt lägger in detta i hemsidans kalender.
- årligen sammanställa statistikuppgifter från sektorerna och föra in dessa i FIDO.
- hålla koll på och söka möjliga kommunala bidrag (uppdrags- och anläggningsstöd)
- odla och hålla kontakten med Uppsala kommun i samband med markutnyttjande, reservatplaner, vägskötsel etc.

SEKRETERARE

- delta vid styrelsemöten och klubbmöten för att skriva protokoll.
- Vid nästkommande styrelsemöte skall det nya protokollet undertecknas av sekreteraren och ordföranden. Vid klubbmöten skall protokollet även justeras av två särskilt valda justeringsmän.
- inom två veckor maila protokollet från styrelsesammanträdet och klubbmöten till samtliga styrelsemedlemmarna, upplandsdistriktet, samtliga sektorer samt hemsida.
- senast 21 dagar före årsmötet maila protokoll från samtliga styrelsesammanträden och klubbmöten till revisorerna,
- förvara pärmar med styrelseprotokoll i hemmet.
- tömma UBKs e-post på nätet samt postbox nr 63 i Gottsunda centrum.
- dela ut post till berörd sektor eller annan ansvarig en gång i veckan, samt maila berörda.

KASSÖR

- Sköta, vårda och utveckla UBKs finanser och ekonomi. Kassören sköter klubbens ekonomi och ansvarar för klubbens postgiro och bankkonton.
- efter uppdrag av styrelsen teckna klubbens firma,
- löpande sköta klubbens bokföring,
- avge rapporter om ekonomisk ställning vid styrelsesammanträden och medlemsmöten,
- betala räkningar,
- ansvara för klubbens försäkringspapper,
- avsluta årets räkenskaper så att de kan lämnas till revisorerna för granskning senast 21 dagar före årsmötet,
- bokslut redovisas till administrativt ansvarig inför verksamhetsberättelsen.
- vara lotteriföreståndare.
- Ansvarar för att en budget för kommande verksamhetsåret finns tillgänglig i klubbstugan en vecka innan årsmötet.

STYRELSESUPPLEANT

Suppleant har alltid rätt att närvara med yttrande- och förslagsrätt vid lokalklubbstyrelsens sammanträden.

Beslutanderätt har suppleant då en ordinarie styrelseledamot har förhinder. Suppleanterna ersätter sådan ledamot i den ordning suppleanterna är valda på årsmötet. En suppleant kan ansvara för uppdrag som sedan redovisas för styrelsen.

Suppleant tjänstgör i den ordning årsmötet beslutat.

REVISORER

Se stadgar

DISTRIKTSOMBUD

Distriktsombuden utses av lokalklubbstyrelsen med en personlig suppleant för var och en.

Klubbens *röstetal vid distriktets möten är* beroende på antalet medlemmar i UBK.

Huvuduppgift: Att vid fastställda möten i Upplandsdistriktet (enligt stadgarna tre medlemsmöten samt årsmöte) föra fram klubbens önskemål samt därefter informera styrelse och klubbmedlemmarna om vad nytt som hänt på distrikts- och central nivå.

Till distriktsombudets uppgifter hör att:

- delta och framföra klubbens åsikter vid Upplandsdistriktets medlemsmöten under året,
- medverka i Upplandsdistriktets mötesbeslut med normalt en röst per distriktsombud,
- kalla in sin personliga suppleant vid förhinder att delta
- före mötet ta reda på klubbens uppfattning i principiella frågor
- Vara väl insatt i förekommande frågor enligt utsänd dagordning.

VALBEREDNINGEN

Se stadgar

MEDLEMSREGISTERANSVARIG

Utses av styrelsen för att biträda bl a kassören och sekreteraren.

- ta emot kopior av postgiroinbetalning för nya medlemsansökningar. redovisa namn och adress på särskilda blanketter för att de nya medlemmarna ska registreras centralt av SBK. Dessa medlemsredovisningslistor skickas eller faxas till SBK en gång per månad. Detta är viktigt eftersom de nya medlemmarna då registreras in i Uppsalas medlemsförteckning för att få post som UBK skickar till sina medlemmar.
- utfärda ett medlemskort till den nya medlemmen och skicka till honom/henne. I detta utskick läggs också ett UBK - klistermärke samt en informationsfolder om UBK.
- ta emot medlemsinformation från SBK. Tex medlemmar vars medlemsavgift utgår samt nya adresser.

Medlemsregisteransvarig har ett nära samarbete med kassören. Viss ekonomisk information utgår från SBK angående nya och gamla medlemmar. UBK erhåller en del av varje medlemsavgift beroende på typ av medlem.

ANSVARIG CAFÉ

- hålla cafét öppet under alla tävlingar och efter särskild beställning.
- Ansvara för serveringens materiel och utrustning.
- Ansvara att hygienkrav uppfylls.
- svara för inköp till serveringen och tillse att erforderligt antal basvaror (kaffe mm) finns i köket för medlemmarnas självservering

3. HUNDÄGARUTBILDNINGSEKTORN (HUS)

Sektorn består av en utbildningssekreterare med sekretariat (3-4 pers).

Sektorns huvuduppgift: att ansvara för utbildning av hundägare och för utbildning och fortbildning av handledare och instruktörer inom sektorn. HUS bemyndigas fatta ekonomiska beslut inom tilldelad budget.

3.1 SAMMANKALLANDE

Huvuduppgift

- sammankalla och leda sektorns verksamhet
- ansvara för klubbens planering av kursverksamheten (inriktning, budget, ekonomi mm)
- ta emot förfrågningar angående kurser.
- planera kommande termins kurser. Ta reda på vilka instruktörer som är villiga att hålla kurs.
- hålla reda på och vårda det materiel som sektorn har i sin ägo.

Övriga löpande uppgifter

- förse UBK web hemsida med material om verksamheten.
- hålla klubbstyrelsen informerad om sektorns ekonomi mm
- hålla sektor pärmen uppdaterad i klubbstugan
- lämna info om sektorns aktiviteter till klubbens medlemmar vid medlemsmöten
- delta vid Upplandsdistriktets KUL-träffar (klubbarnas utbildningsledare) två gånger/termin för samordning av funktionärsutbildningar, erfarenhetsutbyte mm.
- kalla instruktörerna i UBK till utbildarträffar 4 gånger per år (två gånger/termin).
- hålla tät kontakt med kursansvariga instruktörer för moraliskt stöd
- meddela litteraturansvarig om kurslitteratur och kursstart.
- vid årsslut göra verksamhetsberättelse för året som gått samt verksamhetsplan och budget för det kommande året (till administrativt ansvarig 15/1)

Håller utbildarlistan över instruktörer aktuell (namn, adress, telefon, utbildningsgrad, senaste/nästkommade kurs etc.). Skickar folk på ut- och fortbildning så att återväxt/kompetensnivå bland instruktörerna säkras. Tar emot svar på kursinbjudan. Kallar reserver tills kursen är full.

Tar fram filmer, instruktörsexemplar av litteratur osv på beställning.

På terminsöndagar skall HUS alltid erbjuda UBK medlemmar någon av följande aktiviteter:

1) Onsdagsträning Samordnande för onsdagsträning. Bokar instruktörer: ansvar för en pistol och ammunition (lilla vapensåpet).

2) Temakvällar Några gånger per termin ordnas informationskvällar och föreläsningar öppna för medlemmar. För att uppmuntra kursdeltagare att gå på dessa kvällar läggs de in i kursernas schema. Det kan handla om de olika bruksgrenarna, frivilligsektorn, utfodring eller vad som helst som kan vara av intresse för klubbens medlemmar. I första hand utnyttjar vi de resurser som finns bland våra medlemmar, men det är också mycket viktigt att bjuda in folk utifrån så att vi får nya kunskaper och impulser. Om föreläsaren kostar pengar kan man söka kulturbidrag från *Studieförbundet*. Samordnas med vice Ordförande.

3.2 SEKRETARIAT

Huvuduppgift

- administrera terminens utbildning
- registrera kursanmälningar.
- placera ut de anmälda på terminens kurser och skicka ut kallelser
- sex veckor innan kursstart skall utsedd instruktör lämna uppgifter om kurstyp, kursplan med schema, önskat antal ekipage och kurslitteratur till utbildningssektariatet.
- ställa i ordning en kurspärm till instruktören innehållande deltagarlista (+ ett ex./deltagare), närvarolista Från *Studieförbundet*, utvärderingsformulär, resursinventering, diplom samt anmälningslista till aktivitetsdagen.

Vid kursstart

- närvara vid kursstart för att kontrollera betalning, sälja kurslitteratur osv.
- reda ut konflikter, Återbetalning av kursavgifter vid sjukdom m.m.
- skicka deltagarlista, inklusive instruktörens namn och adress till *Studieförbundet*

Vid kursslut

- Se till att instruktörerna vid kursslut lämna ifylld och undertecknad närvarolista, ifyllda utvärderingsformulär och resursinventeringar samt en egen skriftlig utvärdering av kursen.
- Sammanställer kursutvärderingarna och rapporterar tillbaka till instruktörerna.
- Skicka närvarolistor samt kvitton på litteraturinköp till *Studieförbundet* för bidrag.

I slutet av varje termin ordnas en gemensam aktivitetsdag för samtliga terminens kursdeltagare. Denna dag är till för att hjälpa kursdeltagarna att knyta kontakter och känna trivsel på klubben. Övningarna ska vara upplagda så att alla hundar kan delta oavsett kunskapsnivå. Klubben bjuder på tårta. Samordnaren tar emot anmälningar från de kursansvariga, planerar dagen, fördelar instruktörerna På olika stationer, beställer tårta, osv.

4. TÄVLINGSSEKTOR (TÄS)

Sektorn består av sammankallande och tillika ansvarig för bruksprov, ansvarig för lydadsprov, ansvarig för kurs och utbildningsansvarig, domaransvarig, samt resultatansvarig.

Tävlingssektorn ansvarar för planering, samordning och genomförande av tävlingsverksamheten inom Uppsala Brukshundklubb, samt utbildning av tävlingsekipage och uppmuntrande av medlemmarnas tävlingsintresse. TÄS bemyndigas fatta ekonomiska beslut inom tilldelad budget.

Sektorspärm med fördjupande information finns på SBK hemsida.

Ansvarsområden

- informera klubbens medlemmar om sektorns aktiviteter
- anordna utbildning av tävlingsledare och funktionärer
- anordna kompletterande fortbildning för tävlingsfunktionärer vid behov
- anordna utbildning för tävlingsekipage från lägre klass (bruks), lydadsklass II och uppåt,
- uppmuntra och belöna tävlingssektorns arbetande funktionärer
- planera kommande års tävlingsverksamhet
- bestämma datum för klubbmästerskap och tävlingsmässiga träningar
- upprätta PM för tävlande
- kontinuerligt tillse att erforderlig tävlingsmateriel införskaffas respektive underhålls av materialförvaltaren
- tillse att det finns priser till tävlingarna
- hålla reda på och vårda det materiel som sektorn har i sin ägo.
- odla och hålla kontakten med Uppsala kommun i samband med markutnyttjande, reservatplaner etc.

4.1 SAMMANKALLANDE TILLIKA ANSVARIG FÖR BRUKSPROVEN

Utses av styrelsen.

Ansvarsområde

- sammankalla och leda sektorns verksamhet
- ansvara för klubbens planering av tävlingsverksamhet
- upprätthålla kontakt med styrelsen, distriktets tävlingssektor och Uppsala hundungdom.
- lämna info om sektorns aktiviteter till klubbens medlemmar vid medlemsmöten.
- anordna två möten per år dit hela tävlingssektorn kallas
- uppdatera tävlingssektorns pärm
- kalla tävlingsfunktionärer till planeringträffar
- tillse att ansökan görs för kommande års officiella tävlingar i bruks, lydadtävlingar.
- tillsammans med styrelsesekreteraren och en domare utse vinnare av Anna Sandmans minnespris vid årsfesten.
- tillsammans med klubbens styrelse och domaransvarig utse årets Brukshopp.
- sammanställa verksamhetsberättelse för året som gått, samt verksamhetsplan och budget för det kommande året (till administrativt ansvarig 15/1)

4.2 ANSVARIG FÖR BRUKSPROV

Ansvarsområde

- informera tävlingsledare och domare om konferenser och möten
- utse ansvariga tävlingsledare för klubbens brukstävlingar, KM i bruks och tävlingsmässig träning samt vid behov karaktärsprov
- fungera som kontakt mellan tävlingsledare och tävlingssekretariat
- upprätthålla aktuell funktionärslista för bruksprov

4.3 ANSVARIG FÖR LYDNADSPROV

Ansvarsområde

- utse ansvariga tävlingsledare för klubbens lydnadstävlingar, KM i lydnad och tävlingsmässig träning
- fungera som kontakt mellan tävlingsledare och tävlingssekretariat
- upprätthålla en aktuell funktionärslista för lydnadsprov

4.4 KURS- OCH UTBILDNINGSANSVARIG

Ansvarsområde

- ansvara för tävlingssektorns kursverksamhet
- ansvara för kontakter med externa instruktörer och föredragshållare
- upprätthålla kontakt med hundägarutbildningssektorn

4.5 DOMARANSVARIG

Ansvarsområde

- boka domare inför lydnadsprov. Domare till officiella bruksprov utses av TÄS i distriktet.
- boka domare inför klubbmästerskap i lydnad och bruks.
- tillsammans med klubbens styrelse och sammankallande i TÄS utse årets Brukshopp.

4.6 RESULTATANSVARIG

Ansvarsområde

- registrera och sammanställa inlämnade tävlingsresultat till årets bästa Bruksekipage samt dela ut denna på årsfesten.
- registrera och sammanställa inlämnade tävlingsresultat till årets bästa Lydnadsekipage samt dela ut denna på årsfesten.
- sammanställa tävlingsresultat till hemsidan
- uppdatera resultattavla

4.7 MATERIELANSVARIG

Ansvarsområde

- ansvara för skötsel och underhåll av klubbens materiel för tävlingsverksamhet så att denna håller en god kvalitet både ur regel- och hundsäkerhetsperspektiv
- tillse att nödvändiga reparationer och inköp blir av.

5. RASUTVECKLINGSSEKTORN (RUS)

Sektorn består av: Sammankallande och tillika ansvarig för mentalitet samt en ansvarig för exteriör

Sektorns huvudsakliga uppgifter: Sektorn ansvarar för att såväl hundars exteriör (utseende) som mentalitet ges möjlighet att i klubbens regi testas och bedömas. RUS bemyndigas fatta ekonomiska beslut inom tilldelad budget.

Sektorpärm med fördjupande information finns på SBK hemsida

5.1 SAMMANKALLANDE TILLIKA ANSVARIG FÖR MENTALITET

Utses av styrelsen.

Huvuduppgift

- sammankalla och leda sektorns verksamhet
- ansvara för klubbens planering av rasutvecklingsverksamhet (inriktning, budget, ekonomi mm)
- vid behov anordna mentalkunskapskurser
- vara kontaktperson mellan klubben, dess medlemmar och distriktets rasutvecklingssektor
- hålla reda på och vårda det materiel som sektorn har i sin ägo.

Övriga löpande uppgifter

- förse UBK web hemsida med material om verksamheten
- hålla klubbstyrelsen informerad om sektorns ekonomi mm
- hålla sektorpärmerna uppdaterad i klubbstugan
- lämna info om sektorns aktiviteter till klubbens medlemmar vid medlemsmöten
- vid årsslut göra verksamhetsberättelse för året som gått samt verksamhetsplan och budget för det kommande året (till administrativt ansvarig 15/1)

5.2 ANSVARIG FÖR MENTALITET

Huvuduppgift

- genomför MH-tester eller korning vid anmodan då behov uppstår
- ställ testutrustning till rasklubbs förfogande vid efterfrågan

5.3 ANSVARIG FÖR EXTERIÖR

Huvuduppgift

- planera och genomför en årlig utställning i UBK regi
- samarbeta med SKK

5.4 KURS- OCH UTBILDNINGSANSVARIG

Ansvarsområde

- ansvara för rasutvecklingssektorns kursverksamhet
- ansvara för kontakter med externa instruktörer och föredragshållare
- upprätthålla kontakt med hundägarutbildningssektorn

6. TJÄNSTHUNDSSEKTORN(THS)

Sektorn består av: Frivilligansvarig och tillika ansvarig för bevakningstjänst, samt ansvarig för eftersök och räddningstjänst.

Sektorns huvudsakliga uppgifter: Sektorn handhar all utbildning och information rörande tjänstehundar, dvs. bevaknings-, räddnings-, och eftersökshundar. FRIS bemyndigas fatta ekonomiska beslut inom tilldelad budget.

Sektorpärm med fördjupande information på SBK hemsida.

6.1 SAMMANKALLANDE

Huvuduppgift

- sammankalla och leda sektorns verksamhet
- ansvara för klubbens planering av tjänstehundverksamhet (inriktning, budget, ekonomi mm)
- vara sammankallande till möten med klubbens tjänstehundförare
- hålla reda på och vårda det materiel som sektorn har i sin ägo.
- lämna info om sektorns aktiviteter till klubbens medlemmar vid medlemsmöten

Övriga löpande uppgifter

- föra alla tjänstehundar och ägare/förare med adresser i eget register
- föra alla godkända tjänstehundinstruktörer i de olika grenarna i eget register
- vidareförmedla aktuell information som gäller för de olika tjänstegrenarna
- förse UBK web hemsida med material om frivilligverksamheten
- hålla klubbstyrelsen informerad om sektorns ekonomi mm
- hålla sektorpärm uppdaterad i klubbstugan
- lämna info till nybörjarkurser om sektorns kurser och utbildningar.
- uppmuntra till gemensamma träningar för bevaknings- och räddningshundar.
- rekrytera till utbildning och träning av eftersökshundekipage att ställas till bl a Polisens förfogande.
- vid årsslut göra verksamhetsberättelse för året som gått samt verksamhetsplan och budget för det kommande året (till administrativt ansvarig 15/1)

Tjänstehundförarna i klubben bör kallas samman en ggr/år eller vid behov.

Målsättningen angående utbildning: en kurs i bevakning ena året, en kurs i räddning andra året.

6.2 ANSVARIG FÖR BEVAKNINGSTJÄNST

Huvuduppgift

- ha god kunskap om bevakningshundekipagen
- ansvara för att övning planeras och information sprids till förarna om träningsverksamhet

Övriga löpande uppgifter

- planera och se till att bevakningshundkurser genomförs
- kontakta frivilligansvarig i distriktet innan kurs i bevakning skall genomföras
- vid certprov meddela distriktet, som utser SBK kontrollant och ev. FV kontrollant
- följa upp aktuell status på de olika ekipagen.
- info om vilka som kan vara lämpliga att sända iväg för vidareutbildning och instruktörskurs.

Som ansvarig för UBKs bevakningshundar ligger för närvarande även ansvaret att vara kontaktperson med HV.

Årligen genomföra uttagningstävling till DM i bevakning (KM) under maj månad.

6.3 ANSVARIG FÖR EFTERSÖK OCH RÄDDNINGSTJÄNST

Huvuduppgift

- ha god kunskap om eftersök och räddningshundekipagen
- ansvara för att övning planeras och information sprids till förarna om träningsverksamhet

Övriga löpande uppgifter

- planera och se till att eftersök och räddningshundkurser genomförs
- följa upp aktuell status på de olika ekipagen.
- ansvara för att räddningshundförarna genomför funktionskontroller (pua distriktet)
- info om vilka som kan vara lämpliga att sända iväg för vidareutbildning och instruktörskurs.
- ansvara för utbildning och träning av eftersökshundekipage att ställas till bl a Polisens förfogande.

Som ansvarig för UBKs eftersök och räddningshundar ligger för närvarande även ansvaret att vara kontaktperson med Länsstyrelsen och Polisen.

Årligen genomföra tillämpad övning för alla tjänstehundar "Äggröran" vid påsktid ungefär.

6.4 KURS- OCH UTBILDNINGSANSVARIG

Ansvarsområde

- ansvara för tjänstehundssektorns kursverksamhet
- ansvara för kontakter med externa instruktörer och föredragshållare
- upprätthålla kontakt med hundägarutbildningssektorn

7. AGILITYSEKTOR (AGYS)

Sektorn består av sammankallande, ansvarig för agility tävlingar samt kurs och utbildningsansvarig.

Agilitysektorn ansvarar för planering, samordning och genomförande av tävlingsverksamheten inom Uppsala Brukshundklubb, samt utbildning av tävlingsekipage och uppmuntrande av medlemmarnas tävlingsintresse. AGYS bemyndigas fatta ekonomiska beslut inom tilldelad budget.

Sektorspärm med fördjupande information finns på SBK hemsida.

Ansvarsområden

- informera klubbens medlemmar om sektorns aktiviteter
- anordna utbildning av tävlingsledare och funktionärer
- anordna kompletterande fortbildning för tävlingsfunktionärer vid behov
- anordna utbildning för tävlingsekipage
- uppmuntra och belöna agilitysektorns arbetande funktionärer
- planera kommande års tävlingsverksamhet
- bestämma datum för klubbmästerskap
- upprätta PM för tävlande
- kontinuerligt tillse att erforderlig tävlingsmateriel införskaffas respektive underhålls av materialförvaltaren
- tillse att det finns priser till tävlingarna

7.1 SAMMANKALLANDE

Ansvarsområde

- sammankalla och leda sektorns verksamhet
- ansvara för klubbens planering av tävlingsverksamhet
- upprätthålla kontakt med styrelsen, distriktets agilitysektor och Uppsala hundungdom
- anordna två möten per år dit hela agilitysektorn kallas
- lämna info om sektorns aktiviteter till klubbens medlemmar vid medlemsmöten
- uppdatera agilitysektorns pärm
- kalla tävlingsfunktionärer till planeringsträffar
- tillse att ansökan görs för kommande års officiella tävlingar i agility
- sammanställa verksamhetsberättelse för året som gått, samt verksamhetsplan och budget för det kommande året (till sekreteraren 15/1)

7.2 ANSVARIG FÖR AGILITYTÄVLINGAR

Ansvarsområde

- utse ansvariga tävlingsledare för klubbens agilitytävlingar
- i samråd med Uppsala Hundungdom utse tävlingsledare till KM i agility, samt till tävlingsmässig träning
- boka domare inför agilitytävlingar
- upprätthålla kontakt med Uppsala Hundungdom

7.3 KURS- OCH UTBILDNINGSANSVARIG

Ansvarsområde

- ansvara för agilitysektorns kursverksamhet
- ansvara för kontakter med externa instruktörer och föredragshållare
- upprätthålla kontakt med hundägarutbildningssektorn

7.4 HINDER- OCH MATERIELANSVARIG

Ansvarsområde

- ansvara för skötsel och underhåll av klubbens hinderpark så att denna håller en god kvalitet både ur regel- och hundsäkerhetsperspektiv
- tillse att nödvändiga reparationer och inköp blir av
- vid behov kalla till "hinderfixardagar" då klubbens medlemmar samarbetar kring ovan nämnda punkter