

KRETSHANDBOK

Befattningsbeskrivningar för styrelseledamöterna.

Allmänna uppgifter för alla ledamöter :

- Deltag aktivt under styrelsesammanträdena
- Förbered dig noga inför mötena. Har Du egna frågor att ta upp på dagordningen? Tag före mötena reda på om dina klubbkamrater har några frågor som de vill att styrelsen behandlar.
- Testa också dina egna idéer på dem.

Protokollen ska inte nå alla. Informationen måste vara selektiv. Var en god representant för kretsstyrelsen. Tänk på att Du i första hand representerar kretsen och dig själv, inte din förening. Var positiv.

- Berätta om kretsens roll/uppgifter och varför vi har en krets och påvisa behovet av en aktiv kretsstyrelse.
- Detta underlättar även rekrytering av nya ledamöter.
- Lämna in egna ärenden skriftligt till kretssekr. senast i samband med styrelsemöten.

Ordföranden :

- Ordförande leder och fördelar kretsens arbete
- Har det yttersta ansvaret för samordningen av verksamheten och att stadgarna följs
- Ansvarar för att fattade beslut genomförs
- Är kretsstyrelsens firmatecknare tillsammans med kassören
- Initierar och leder styrelsemötena (även om sekreteraren skickar ut kallelsen)
- Representerar kretsen på förbundsårsmöte och i andra sammanhang
- Ansvarar för kretsens utveckling i samråd med föreningarna

Sekreteraren :

- Kallar till styrelsemöten.
- För protokoll på styrelsemötena.
- Delger efter justering och arkivering protokoll från styrelsemötena
- Håller aktuell adressförteckning över ledamöterna och alla föreningar
- Håller kretshandboken aktuell i samråd med regelansvarig
- Ansvarar för kontakten med kretsens föreningar
- Svarar för kretsens årsrapport till SPSF (kansliet)
- Upprättar årligen årsredovisning med verksamhetsberättelse och ekonomisk redovisning
- Skickar in verksamhetsberättelse till SPSF senast 1 maj årligen.
- Bevakar att inkomna motioner behandlas och skickas till SPSF enligt stadgarna.
- Svarar för årsmötesförberedelser, bl a kallelse med röstlängd, verksamhetsberättelse, medaljer, delgivning till revisorerna
- Handhar kretsens adress med inkommande och utgående handlingar (post)
- Är utgivningsansvarig för styrelsens på hemsidan utlagda information
- Upprättar och utsänder inbjudan till Vårmonstringen och sammanställer och distribuerar resultatlista från denna tävling
- Bevakar krets- och klubbstyrelseledamöternas möjlighet att erhålla kretsens förtjänstmedaljer
- Bevakar därtill förtjänta medlemmars möjlighet att erhålla förbundets förtjänstplaketter/medaljer

- Ansvarar för kretsens arkiv. Protokoll och skrivelser innehåller viktiga uppgifter från vika man kan utläsa hur beslut och andra åtaganden hanteras. Dokumenten har dessutom stort värde för kretsens historiebereskrivning.

Kassören :

- Är kretsstyrelsens firmatecknare tillsammans med ordföranden
- Sköter kretsens bokföring
- Handhar kretsens kassa, bank- och plusgirokonto
- Gör utbetalningar enligt inkomna budgeterade fakturor
- Redovisar det ekonomiska läget med prognoser på styrelse- och årsmöten
- Medverkar i framtagande av förslag till budget för det kommande året
- Ansvarar för att revisorerna hålls underrättade om det ekonomiska läget
- Kontrollerar att kretsens klubbar har betalat kretsavgift senast 10 april årligen.
- Ansvarar för att kretsmästerskapsplaketter, mm, finns klara för utdelning samt för nyanskaffning när så erfordras
Ansvarar för ställningen om kretsens vandringspriser

Utbildningsansvarig :

- Leder under kretsstyrelsen "kretsens samordning och stöd av utbildning".
- Följer fortlöpande rekryterings- och utbildningsläget vid kretsens klubbar och rapporterar detta på kretsstyrelsemötena.
- Ansvarar under kretsstyrelsen och i samverkan med föreningarna, för nyutbildning och fortbildning av klubbtränare med stöd av befintlig kretstränare.
- Känner av och bevakar behov av utbildning i klubbarna (vapenkontrollant, fältskyttebanläggning, pistolskyttekort etc) och föreslår styrelsen hur detta behov skall tillgodoses med stöd av befintlig kretstränare, klubbtränare samt ev ungdomsledare.
- Stödjer föreningar och tränare avseende utbildning och stöd vid behov, bl a med hjälp av SISU resurser och rikstränarna.
- Medverkar vid det årliga planeringsarbetet för krets- och klubbtränarnas utbildningsbehov.
- Samverkar med föreningarna för att främja rekrytering av ungdomar och andra nya skyttar.
- Rapporterar rekryteringsläget och det aktuella läget i kretsens olika föreningar på styrelsemötena.

Regel- och tävlingsansvarig :

- Ansvarar under kretsstyrelsen för att regelverket i Kretshandboken är aktuell
- Ansvarar under kretsstyrelsen för genomförandet av de kretstävlingar som framgår av det årliga tävlingsprogrammet, bl a godkännande av inbjudningar, resultatlistor inkluderande fördelning av standardmedaljer och hederspriser.
- Ansvarar för kretsens årliga tävlingsprogram
- Vara kretskontrollant, dvs granska målförutsättning och stationsbeskrivning på kretstävlingarnas fältskyttebanor (se SHB s 64, mom B.4.4.2)
- Samverkar med kassören om vilka som erövat kretsmästerskapsplaketter och vandringspriser
- Är tävlingssekreterare
- Lämnar underlag till verksamhetsberättelsen om tävlingsverksamheten.