



# Besluts- och delegationsordning för Luleå Ridklubb

## Allmänt

Denna besluts- och delegationsordning har antagits av LRKs styrelse 2024-02-18. Den skall efter omprövning och eventuella ändringar fastställas på nytt vid styrelsens konstituerande eller första ordinarie styrelsemöte. Ändringar i dokumentet beslutas av styrelsen när så påkallas.

## Verksamheten generellt

Årsmötet beslutar om

- inriktning på ridklubbens verksamhet under kommande år

Styrelsen beslutar om

- strategiska frågor om ridklubbens verksamhet

Verksamhetschefen beslutar om

- daglig drift av ridklubbens verksamhet

## Attestordning

Ordförande, kassör och verksamhetschef har rätt att två i förening företräda föreningen i samtliga angelägenheter, köp och avtal.

Verksamhetschefen äger rätt att ensam teckna avtal och göra inköp för summor upp till 50 000 kr.

Ordförande eller kassör attesterar utbetalningar av fakturor och lön innan utbetalning, efter att verksamhetschef lagt upp dem i bankens betalningssystem.

Ordförande och kassör har inte rätt att attestera utbetalningar till sig själv, utan det attesteras alltid av annan attestant.

## Ekonomi

Verksamhetschef ansvarar för att

- sköta den löpande bokföringen,
- följa budget och inom budget göra inköp,
- redovisa ekonomin till kassören, samt styrelsen,
- göra årsredovisning och budgetförslag.

Kassör/ordförande ansvarar för att

- godkänna utbetalningar.

## Personal

Styrelsen beslutar om

- anställning av verksamhetschef,
- vid behov, avslutad anställning av verksamhetschef,
- storlek på föreningens bemanning.

Ordförande i styrelsen har arbetsgivaransvar gentemot verksamhetschefen.



Ordförande beslutar om

- lön och förmåner för verksamhetschefen,
- utbildning för verksamhetschefen,
- tolkningar av verksamhetschefens arbetsuppgifter.

Verksamhetschefen har av styrelsen fått delegerat arbetsgivaransvar och arbetsmiljöansvar gentemot övrig personal.

Verksamhetschefen beslutar om

- anställning av övrig personal,
- omorganisering av bemanning, inklusive avslutande av personal,
- löner och förmåner för övrig personal,
- utbildning av personal,
- övriga anställdas arbetsuppgifter.

Verksamhetschefen har rätt att skriva under avtal inom ramen av verksamheten t.ex. med arbetsförmedlingen (lönebidrag).

Verksamhetschef har rätt att delegera arbetsuppgifter till annan personal.

## Styrelsen

Styrelsen ansvarar för sina egna möten enligt styrelsens *arbetsordning*.

Verksamhetschefen

- har rätt och skyldighet att närvara på styrelsens sammanträden, med undantag för ärenden rörande verksamhetschefen,
- rapporterar om verksamhet och ekonomi till styrelsen inför styrelsemöten,
- ansvarar för genomförande av styrelsens samtliga beslut om inte annat beslutats.

## Ridskoleverksamhet inklusive drift av stall och anläggning

Styrelsen ansvarar för

- inriktning på ridskolans verksamhet.

Verksamhetschefen beslutar om daglig drift av ridklubbens verksamhet, inklusive ridskola, hästar, drift av stall och anläggning. Detta innefattar att

- organisera och planera verksamheten, ansvara för att all verksamhet sköts enligt gällande normer och rekommendationer samt ansvara för vanligt förekommande uppgifter inom hästverksamhet t ex upphandling av fodermedel, hovslagare, veterinär och försäkringar,
- leda och anordna ridskolans verksamhet,
- planera för och utbilda eleverna och hästarna tillsammans med instruktörerna,
- ansvara för tillsyn av ridskolans hästar (välbefinnande, hull, skador, hovslag, arbetsfördelning etc.) samt ansvara för tillsyn av privathästar i enlighet med avtal för uthyrning av boxplats,
- ansvara för att god ordning upprätthålls i stallet, lokaler och anläggningar inom föreningens policy,
- sköta kontakter med media i samråd med ordförande,
- marknadsföra ridskolan,
- ansvara för ridskolans hemsida, uppdatera och hålla den aktuell,
- vid speciella tillfällen medverka vid av föreningen arrangerade aktiviteter inom ramen av arbetstiden,



- delta och hålla möten inom verksamheten, kvällar och helger, inom ramen av arbetstid,
- ansvara för in- och utgående post och mail,
- uppdatera rapportering till RF-SISU, samt andra rapporter som ska lämnas in,
- sköta kontakt med kommunen enligt driftavtalet,
- sköta kontakt med hästägare samt med styrelsen utsedd hästägareansvarig ha möten och dialog,
- sköta kontakt med alliansen tillsammans med utsedd styrelsemedlem,
- planera och utföra arbeten med ridhus/ridbanors underlag mm tillsammans med utsedd anläggningsansvarig.

## Avgifter

Årsmötet beslutar om

- medlemsavgift i Luleå Ridklubb.

Styrelsen beslutar om

- avgifter för ridskolans lektionsverksamhet,
- avgifter med privata hästägare om uppställning och där tillhörande tilläggstjänster. Beslut ska fattas och meddelas hästägare senast 1 oktober för höjda avgifter 1 januari.

Verksamhetschefen beslutar om

- avgifter för tillfälliga verksamheter och försäljningar.

## Hästar och ponnyer till ridskolans verksamhet

Styrelsen beslutar om

- budget på eventuellt antal nyinköp, utöver ersättningshäst/ponny och prisnivå på olika kategori av häst och ponny som ska köpas in.

Verksamhetschefen beslutar om

- avveckling av häst eller ponny från ridklubben,
- löpande köpa in ersättningshästar/-ponnyer inom prisnivån styrelsen beslutat,
- vilken häst eller ponny som ska köpas in,
- nyttjandeavtal om privathäst som används i ridskolans verksamhet.

## Uppställning för privathästar

Styrelsen beslutar om

- vem som erbjuds permanent avtal om uppställning för privathäst.

Verksamhetschefen beslutar om

- vem som erbjuds tillfälliga avtal om uppställning,
- tolkning av avtal med hästägare för ridklubbens räkning.