



SVK – ORGANISATION OCH ARBETSORDNING

Innehåll

SVK – Organisation och arbetsordning.....	1
1 Förord	3
2 Fédération Cynologique Internationale (FCI)	3
3 Svenska Kennelklubben (SKK).....	3
4 SVK	3
4.1 SVK:s målsättning	3
4.2 Organisation.....	3
5 Regler och bestämmelser av betydelse för SVK:s verksamhet.....	4
6 SVK:s fullmäktigemöte.....	4
6.1 Ansvar.....	4
6.2 Överlämnandeansvar.....	5
7 SVK:s styrelse.....	5
7.1 Styrelsearbete, allmänt	5
7.2 När det inte fungerar	6
7.3 Styrelsens uppgifter.....	6
7.4 Rutiner för köp av varor och tjänster	6
7.5 Arbetsutskott (AU).....	7
7.6 Funktionärer, kommittéer och andra specifika uppdrag	7
8 Uppgifter och delegeringsordning för SVK:s styrelse	8
8.1 Ordförande	8
8.2 Vice ordförande.....	8
8.3 Sekreterare	8
8.4 Kassör	9
9 Domarkommittén	9
9.1 Viltspåransvarig	10
9.2 Fullbruksprovsansvarig	10
10 Informationskommittén.....	10
10.1 Redaktören för Svensk Vorsteh ansvarar för:	11
10.2 Webbredaktören ansvarar för:	11
11 Avelskommittén.....	11



12	Exteriörkommittén	11
13	Jaktkommittén.....	11
14	Särskilda uppdrag.....	11
14.1	Ansvarig för internationell verksamhet	11
14.2	Provsekreterare.....	12
14.3	Utställningssekreterare	12
14.4	Utställningsansvarig	13
14.5	Materialförvaltare.....	13
14.6	Pokalfogde	13
14.7	Medlemsregistrator	13
15	Datakommittén.....	14
16	Mentalbeskrivningsansvarig.....	14
17	Etik/värdegrund.....	14
18	Revisorer	14
19	Valberedning.....	15

<i>Bilagor</i>		<i>Huvudansvarig</i>
Bilaga 1	Organisationsplan	Ordföranden
Bilaga 2	PM, Jaktprov - riksprov	Domarkommittén
Bilaga 2a	Budgetmall för riksprov	Kassören
Bilaga 3	PM, Utbildning jaktprovsdomare	Domarkommittén
Bilaga 4	PM, Avelskommittén	Avelskommittén
Bilaga 5	PM, Internationell verksamhet	Internationellt ansvarig
Bilaga 6	PM, Redovisning prov och utställning	Datakommittén
<i>Bilaga 7</i>	<i>Manual för LatHunden</i>	<i>Dokumentet har utgått</i>
Bilaga 8	PM, Utställningar	Utställningsansvarig
Bilaga 9	PM, Valberedning	Ordföranden
Bilaga 10	PM, Arkivering	Sekreteraren
Bilaga 11	PM, Hederstecken	Sekreteraren
Bilaga 12	PM, Etik Värdegrund	Etik/Värdegrund
Bilaga 13	PM, Exteriörkommittén	Exteriörkommittén
Bilaga 14	PM, Regionalt domaransvarig	Domarkommittén
Bilaga 15	PM, Hårviltsansvarig	Jaktkommittén
Bilaga 16	PM, Fullmäktigemöte	Ordföranden

Översyn och eventuell revidering av de ovanstående dokumenten bör göras minst en gång per mandatperiod om 2 år.



1 Förord

Syftet med denna sammanställning är att ge SVK:s förtroendevalda och funktionärer en översikt över hur organisationen är uppbyggd, vilka regler och bestämmelser som gäller för verksamheten och kanske framför allt, att ge insikt i det arbete som förväntas av oss alla!

Innehållet förändras i takt med klubbens utveckling. Varje nytillträdd styrelse (och styrelseledamot) inom SVK åligger att granska och vid behov uppdatera (föreslå uppdatering av) denna arbetsordning. Fortlöpande ansvar för uppdatering av bilagorna åligger i första hand personer/funktioner enligt tabellen ovan.

2 Fédération Cynologique Internationale (FCI)

SKK lyder under den internationella hundorganisationen FCI, Fédération Cynologique Internationale, bildades 1911 av kenneklubbarna i fem länder, Tyskland, Österrike, Belgien, Nederländerna och Frankrike. FCI har sitt säte i Bryssel i Belgien. Till FCI är ca 80 länder anslutna. FCI:s arbete sker i första hand via de olika kommittéerna, ca 15 st. Den kommitté som i kanske i första hand berör vår verksamhet är FCI:s kommitté för kontinentala stående fågelhundar, där SKK har en representant. FCI:s högsta beslutande organ är generalförsamlingen.

3 Svenska Kennelklubben (SKK)

Svenska Kennelklubben (SKK) grundades 1889 av AP Hamilton, som också lade grunden för en av Sveriges tio nationalraser, hamiltonstövaren. SKK har utvecklats från att enbart arbeta med avel av renrasiga och duktiga jakthundar till att vara en organisation för samtliga hundägare. SKK är indelat i 25 länsklubbar, ett Ungdomsförbund och 37 associerade specialklubbar, däribland bl a SVK.

SKK:s högsta beslutande organ är Kennelfullmäktige (KF) som håller möte vartannat år. Förvaltningen av SKK:s angelägenheter handläggs av en av KF vald Centralstyrelse (CS). I syfte att decentralisera arbetet inom organisationen är ansvaret för vissa frågor delegerat till ett antal kommittéer. Jakthundsärenden handläggs av SKK/Jakthundskommittén.

4 SVK

SVK bildades 1917 och är därmed en av de äldsta specialklubbarna inom SKK-organisationen. Klubben är för närvarande indelat i 10 lokalavdelningar.

4.1 SVK:s målsättning

SVK:s målsättning enligt stadgarna är:

- att inom hela landet främja avel av mentalt sunda, fysiskt friska samt jaktligt och exteriört fullgoda hundar av de raser som SVK enligt beslut av SKK ansvarar för
- att verka för utveckling av dressyr och allsidigt jaktligt och praktiskt bruk av dessa raser

Klubben förverkligar sina syften genom:

- att väcka intresse för rationell avel genom att lämna råd och anvisningar i avelsfrågor rörande SVK:s raser
- att anordna utställningar, jaktprov och viltspårprov
- att utbilda domare för jakt- och viltspårprov
- att sprida kännedom om klubbens raser och deras användning genom lämplig upplysningsverksamhet (publikationer, internet, kurser, föredrag mm)
- att avge yttranden och verkställa utredningar på uppdrag av Kennelfullmäktige eller SKK eller när annan anledning föreligger

4.2 Organisation

- fullmäktigemöte



- huvudstyrelse
- funktionärer
- lokalavdelningar
- valberedning
- revisorer

Organisationsplan, se bilaga 1

5 Regler och bestämmelser av betydelse för SVK:s verksamhet

- FCI:s stadgar och regelverk
- SKK:s stadgar
- SKK:s regler för viltspårprov, se www.skk.se
- SKK:s bestämmelser för prov, utställning och tävling, se www.skk.se
- beslut fattade av Kennelfullmäktige
- beslut fattade av SKK/CS och SKK:s kommittéer
- SVK:s stadgar, se www.vorsteh.se
- SVK:s regler för jaktprov, se www.vorsteh.se
- SVK:s regler för fullbruksprov, se www.vorsteh.se
- SVK:s domaranvisningar (för jaktprov, se www.vorsteh.se och fullbruksprov)
- PM och arbetsordning för funktionärer, kommittéer mfl funktioner, se www.vorsteh.se
- rasspecifika avelsstrategier, se www.vorsteh.se
- beslut fattade av SVK:s fullmäktigemöte och SVK:s styrelse
- beslut fattade av lokalavdelningarnas årsmöten och styrelser

Dessutom är naturligtvis praxis viktig att känna till och beakta.

6 SVK:s fullmäktigemöte

Fullmäktigemötet är SVK:s högsta beslutande organ och ordinarie fullmäktige sammanträder vartannat år. Via fullmäktigedelegaterna utövar medlemmarna sin talan och utövar sin rösträtt genom sina delegater. Dessa väljs via den egna lokalavdelningen vid respektive årsmöte enligt SVK:s stadgar.

Ordinarie delegat(er) och suppleant(er) väljs för en period om två år, till nästa fullmäktigemöte. SVK:s stadgar medger skriftliga omröstningar samt extra fullmäktigemöte under mandatperioden.

I SVK:s stadgar redovisas de val som ska genomföras vid ett ordinarie fullmäktigemöte. Av övriga ärenden som ska behandlas prioriteras frågor av övergripande karaktär, diskussion om målsättning och policy samt andra frågor av mer långsiktig karaktär. SVK:s styrelse ska inför ordinarie fullmäktigemöte framlägga förslag till verksamhetsplan för den kommande mandatperioden.

6.1 Ansvar

För att ge ledning för arbetet i SVK:s styrelse krävs av fullmäktigedelegaterna engagemang för klubbens verksamhet. Fullmäktigedelegaterna har skyldighet att sätta sig in i SVK:s verksamhet, bl.a. genom att ta del av protokoll och ekonomiska rapporter från SVK:s styrelses sammanträden, genom att följa den aktuella debatten och genom att besöka prov och andra klubbaktiviteter. Självklart krävs ett särskilt engagemang inför ett fullmäktigemöte och de frågor som där ska behandlas. Det åligger delegaterna att inom föreskriven tid besvara skriftliga omröstningar efter beslut av SVK:s styrelse.



Under och efter ett fullmäktigemöte bör särskilt beaktas:

- de beslut som fattas vid fullmäktigemötet är gemensamma för SVK och ska följas
- fullmäktigedelegat samt ledamot av SVK:s styrelse har rätt att få reservation antecknad i protokollet, och samma rätt tillkommer revisorerna avseende styrelsens förvaltning och redovisning
- fullmäktigedelegaterna ansvarar för de beslut som fattats vid fullmäktigemötet och förväntas att vid behov förklara besluten och deras innebörd, även om man reserverat sig mot beslutet i fråga

6.2 Överlämnandeansvar

Den som avslutar ett uppdrag ansvarar för att arbetet överlämnas till den tillträdande på ett sådant sätt att den nya funktionären kan sätta sig in i uppgifterna på ett så bra sätt som möjligt. Detta överlämnandeansvar omfattar samtliga funktioner inom klubben.

PM Fullmäktigemöte, se bilaga 16

7 SVK:s styrelse

SVK:s styrelse leder klubbens arbete mellan fullmäktigemötena. Styrelsen är beslutsför då samtliga ledamöter är kallade och ordförande eller vice ordförande samt minst tre ledamöter eller suppleanter är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst (SVK:s stadgar § 8).

7.1 Styrelsearbete, allmänt

Att vara vald till en styrelsepost är ett förtroendeuppdrag som ska förvaltas med största allvar. Styrelsens arbete kräver stort engagemang och för att styrelsen ska kunna fungera tillfredsställande måste stor vikt läggas vid valen så att allsidig kompetens tillförs styrelsen. Uttrycket ”att sitta i styrelsen” är missvisande då ju uppdraget naturligtvis består i ”att arbeta i styrelsen”. Samtliga ledamöter förväntas utföra ett avsevärt ideellt och oegennyttigt arbete, och där den egna fritiden till viss del får avsättas för detta uppdrag. Innan man tackar ja till att nomineras av valberedningen till en post i styrelsen bör man därför noga överväga om man är beredd till den arbetsinsats detta kräver under hela mandatperioden, d.v.s. under 2 eller 4 år.

Styrelseledamöterna svarar inför fullmäktigemötet för sin förvaltning. Den ekonomiska förvaltningen bedöms av fullmäktigemötet under punkten ’ansvarsfrihet för styrelsen’. En styrelse eller enskilda styrelseledamöter kan således exempelvis bli ersättningsskyldiga mot klubben om den ekonomiska förvaltningen inte skötts på ett rätt sätt.

Det förutsätts självfallet att de styrelseledamöter som väljs av fullmäktigemötet och de funktionärer som utses av styrelsen, arbetar med de uppdrag de åtagit sig under hela den mandatperiod som man kandiderat för. Det förutsätts naturligtvis också att ledamot och funktionär för vilken SVK bekostat utbildning/motsvarande använder de därvid tillägnade kunskaperna/erfarenheterna till gagn för SVK.

Kommentarer

- styrelsen är en enhet, där förda diskussioner och fattade beslut är gemensamma angelägenheter och åtaganden
- för ett förtroendefullt samarbete är det en självklarhet att detaljer i av styrelsen förda diskussioner inte yppas utåt (“och då sa...” är skvaller och får aldrig förekomma!), och den som gör så äventyrar såväl sin egen plats i styrelsen som hela styrelsens trovärdighet
- styrelseledamöternas lojalitet ska också omfatta de funktionärer som valts av styrelsen eller av fullmäktigemötet
- om en styrelseledamot reserverat sig mot beslut, har han/hon ändå skyldighet att vid behov förklara styrelsemajoritetens beslut och att arbeta till förmån för fattade beslut
- styrelseledamot ska vinnlägga sig om att vara ett föredöme, såväl inom som utanför klubbarbetet
- för att åta sig ett förtroende- eller funktionärsuppdrag måste man ha tid, intresse och kompetens



- för uppgiften
- den jaktliga kompetensen och medvetenheten ska vara hög inom styrelsen och bland övriga funktionärer

7.2 När det inte fungerar

Ibland händer det att förvärvsarbete, sjukdom eller andra akut påkomna förändringar i livssituationen förhindrar en förtroendevald att fullgöra ålagda arbetsuppgifter. Det är då styrelsens skyldighet att på lämpligt sätt tillse att omfördelning av arbetsuppgifter görs, och det är inte acceptabelt att uppdrag under en längre period inte blir utförda. Alla inom SVK arbetar ideellt, men även sådant arbete har man åtagit sig att utföra. Ordföranden har det yttersta ansvaret för att tillfällig omfördelning kan göras vid behov. Om andra skäl föreligger för att uppdrag som man åtagit sig inte utförts, exempelvis osämja, att man har tröttnat, gjort bort sig etc. får valberedningen ha detta i åtanke inför kommande fullmäktigemöte.

7.3 Styrelsens uppgifter

- att följa stadgar, fullmäktiges beslut och uppsatta mål
- att följa fastställd verksamhetsplan och budget och verkställa andra av fullmäktige fattade beslut
- att upprätta organisationsplan och arbetsordning
- att förvalta SVK:s tillgångar och föra vederbörliga räkenskaper över intäkter och kostnader
- att centralt leda och samordna prov- och utställningsverksamhet och annan gemensam verksamhet som bedrivs av SVK centralt och av lokalavdelningarna
- att rekrytera, utbilda, auktorisera och avauktorisera domare vid jaktprov, fullbruksprov och viltspårprov
- att bereda och lämna förslag till beslut i ärenden som ska föreläggas fullmäktige
- att föra medlemsförteckning
- att årligen senast den 31 mars till revisorerna avge redovisning för förvaltning och verksamhet under föregående verksamhetsår
- att handlägga angelägenheter som sammanhänger med SKK:s verksamhet samt att samarbeta med SVK:s motsvarigheter främst i andra länder vad gäller de raser som administreras av SVK

7.4 Rutiner för köp av varor och tjänster

Sammanställande i respektive kommitté samt ansvariga för specifika uppdrag har ekonomiskt ansvar för sitt kostnadsställe. Varje kostnadsställeansvarig har rätt att göra inköp enligt senast beslutad prognos. För övriga inköp ska kassören tillfrågas och sådant inköp ska anmälas på kommande styrelsesammanträde av kassören.

För köp av inventarier krävs alltid kassörens godkännande.

För investeringar överstigande 25 000 kr krävs alltid styrelsebeslut.

Samtliga fakturor ska vara godkända av kostnadsställeansvarig innan utbetalning sker.

*Ansvar för kostnadsställeansvarig, inom eller utom styrelsen*

Det åligger respektive kostnadsställeansvarig:

- att organisera och delegera arbetsuppgifterna inom ramen för uppdraget
- att attestera fakturor innan de sänds till kassören för utbetalning
- att i samråd med kassören följa upp sin budget
- att tillsammans med kassören och ordföranden delta i budgetarbetet för kommande år
- att årligen upprätta och tillstålla sekreteraren skriftlig redovisning för verksamhetsområdet, vilken ska redovisas för styrelsen som underlag för verksamhetsberättelsen
- att hålla regelbunden kontakt med ev. övriga funktionärer som är engagerade i kommittén/arbetsgruppen

7.5 Arbetsutskott (AU)

Styrelsen utser inom sig arbetsutskott (AU).

Uppgifter

- att på uppdrag av ordföranden eller sekreteraren att fatta beslut i brådskande ärenden
- att besluta i ärenden som styrelsen särskilt uppdragit till AU

Kontroversiella frågor bör alltid underställas styrelsen i sin helhet. Den som sammankallar AU (dvs. ordföranden eller sekreteraren) ska föra protokoll över fattade beslut och anmäla dessa vid nästkommande styrelsesammanträde.

7.6 Funktionärer, kommittéer och andra specifika uppdrag

Styrelsen har enligt SVK:s stadgar § 8 möjlighet att inom eller utom sig utse kommittéer eller funktionärer för att bereda ärende/n som kräver särskild beredning. Översyn av kommittéer och funktionärer görs efter varje fullmäktigemöte.

Kommittéerna har en delegationsordning som beslutas av styrelsen och som framgår av denna arbetsordning. Härav följer att kommittéerna kan fatta beslut inom ramen för delegationsordningen utan att höra styrelsens mening. Samtliga beslut som fattas av en kommitté kan dock ändras av styrelsen. En kommitté ska vidare verkställa beslut som fattats av styrelsen och kan i vissa fall också fungera som utredningsorgan för styrelsen. Det är av mycket stor vikt att kommittéerna följer de beslut som styrelsen fattat, då i annat fall en förtroendeklyfta uppstår mellan styrelsen och kommittén, vilket får till följd att delegationen måste dras tillbaka.

Samman kallande i respektive kommitté ska föra protokoll över kommitténs möten och vidtagna åtgärder och dessa protokoll ska redovisas vid närmast efterföljande styrelsemöte.

Utskick av information från kommittéerna till lokalavdelningarna o/e funktionärer kan med fördel samordnas med sekreteraren.



8 Uppgifter och delegeringsordning för SVK:s styrelse

8.1 Ordförande

Ordföranden utses av fullmäktige och är föreningens främste företrädare och har som sådan i uppdrag att representera SVK internt och externt och har huvudansvaret för att leda och samordna arbetet inom styrelsen.

Uppdraget innefattar:

- att i samråd med kassören leda budgetarbetet
- att i samråd med kassören och respektive kostnadsställansvarig upprätta förslag till budget
- att i samråd med kassören placera klubbens tillgångar på betryggande sätt
- att i samråd med sekreteraren ansvara för styrelsens centrala administration och kalla till sammanträden
- att i samråd med sekreteraren utforma ärendelista för SVK:s styrelsemöte
- att leda styrelsens sammanträden
- att vara ansvarig utgivare av Svensk Vorsteh
- att besluta att underställa AU ärenden
- att självständigt eller i samråd med sekreteraren behandla ärenden som inte behöver underställas SVK:s styrelse eller AU för beslut
- att vid behov uppdatera organisationsplan och PM för verksamheten

8.2 Vice ordförande

Vice ordföranden ersätter ordföranden vid dennes frånvaro. Vice ordförande utses inom styrelsen i samband med styrelsens konstituering. Till uppdraget kan kopplas ett antal specifika arbetsuppgifter.

8.3 Sekreterare

Sekreterare utses inom eller utom styrelsen i samband med styrelsens konstituering. Sekreterarens bostadsort är SVK:s postadress.

Uppdraget innefattar:

- att i samråd med ordföranden ansvara för styrelsens centrala administration
- att i samråd med ordföranden kalla till sammanträden och utforma ärendelista för SVK:s styrelsemöte
- att inför styrelsemöte tillställa styrelseledamöterna kallelse, dagordning och erforderligt underlag
- att föra protokoll vid styrelsemöten
- att inför styrelsemöte ansvara för bokning av lokal och ev. andra praktiska och administrativa förberedelser
- att ansvara för att distribuera protokoll från styrelsens sammanträden till styrelseledamöterna, fullmäktigedelegater, av styrelsen utsedda funktionärer, lokalavdelningarnas sekreterare, revisorer och valberedning
- att vara styrelsens kontaktperson gentemot lokalavdelningar, enskilda medlemmar, styrelseledamöter och funktionärer i frågor som inte särskilt delegerats eller faller inom ramen för delegeringsordning för kommitté eller arbetsgrupp
- att självständigt eller i samråd med ordföranden behandla ärenden som inte behöver underställas SVK:s styrelse eller AU för beslut
- att vid behov besluta att underställa AU ärenden
- att föra förteckning över styrelseledamöter och funktionärer
- att årligen påminna lokalavdelningarna om att inkomma med förslag till mottagare av hederstecken
- att bereda förslag till mottagare av utmärkelser och föra förteckning över dessa



- att informera i Svensk Vorsteh i ärenden som berör klubbens medlemmar och som inte särskilt delegerats till annan funktionär eller kommitté
- att inför fullmäktigemöte sända kallelse och beslutsunderlag till fullmäktigedelegaterna och till övriga centrala funktionärer inom utsatt tid
- att årligen utforma förslag till verksamhetsberättelse att föreläggas styrelsen
- att hålla god ordning på klubbens administration
- att leda arbetet för Prov- och Utställningssekreteraren samt Pokalfogden
- att fortlöpande uppdatera SVK:s annonser i jakttidningarna
- att vid behov uppdatera PM för verksamheten

PM Arkivering, se bilaga 10

PM Hederstecken, se bilaga 11

8.4 Kassör

Kassören utses inom eller utom styrelsen i samband med styrelsens konstituering. Alternativt kan tjänsten köpas externt, t.ex. hos en redovisningsbyrå.

Uppdraget innefattar:

- att svara för föreningens bokföring vilket innebär skyldighet att föra bok över föreningens räkenskaper
- att årligen upprätta balans- samt resultaträkning
- att utarbeta underlag för budget, budgetuppföljning och prognoser
- att se till att föreningens skatter, avgifter och skulder betalas i rätt tid
- att upprätta och avge allmän självdeklaration, särskild uppgift, kontrolluppgifter och övriga föreskrivna uppgifter inom skatte- och avgiftsområdet
- att föra inventarieförteckning
- att teckna försäkringar för klubbens egendom
- att i samråd med ordföranden placera klubbens tillgångar på betryggande sätt
- att leda arbetet för materialförvaltare och medlemsregistrator
- att vid behov uppdatera internt PM för verksamheten

9 Domarkommittén

Styrelsen utser inom eller utom styrelsen en eller flera personer, varav en är sammankallande och tillika kostnadsställeansvarig.

Kommittén ansvarar för ärenden som rör domarnas (jaktprovsdomare, viltspårdomare och fullbruksprovsdomare) verksamhet, och för förteckning över klubbens domare, domarelever och aspiranter.

SVK:s styrelse antar efter förslag från Domarkommittén nya elever, auktoriserar nya domare och vid behov avauktorerar domare.



Uppdraget innefattar:

- att rekrytera och utbildning av domare vid jaktprov och fullbruksprov
- att anordna och genomföra av konferenser för domare vid jaktprov och fullbruksprov
- att hålla fortlöpande kontakt med regionala domaransvariga och vid behov korrespondera med enskilda domare
- att fortlöpande granska och följa upp domarnas verksamhet
- att i god tid sammanställa förslag till domare vid SVK:s riksprov
- att nya elever föreslås och presenteras för SVK:s styrelse
- att kalla elever till elevtjänstgöring med anvisande av elevdomare
- att kalla jaktprovsdomarelev till aspiranttjänstgöring
- att vid behov uppdatera PM för verksamheten
- att ansvara för utbildningsmaterialet till provledarutbildningen
- att auktorisera utbildade provledare

9.1 Viltspåransvarig

Uppdraget innefattar:

- att i viltspårsfrågor vara SVK:s styrelses kontaktperson gentemot lokalavdelningar och viltspårdomare
- att i samarbete med lokalavdelningarna ansvara för rekrytering och utbildning av viltspårdomare
- att ansvara för genomförande av konferenser med viltspårdomare
- att hålla fortlöpande kontakt med och vid behov korrespondera med enskilda viltspårdomare
- att fortlöpande granska och följa upp viltspårdomarnas verksamhet
- att nya elever föreslås av viltspårdomaransvarig och presenteras för SVK:s styrelse
- att i förekommande fall kalla elever till elevtjänstgöring med anvisande av elevdomare
- att kalla viltspårdomarelev till aspiranttjänstgöring

9.2 Fullbruksprovsansvarig

Uppdraget innebär att ha övergripande ansvar för fullbruksprov, vilket även innefattar:

- att bilda nätverk med ansvarig kontaktperson i samtliga lokalavdelningar
- att följa upp och utveckla regelverk och anvisningar
- att i samråd med SVK:s domarkommitté rekrytera och vidareutbilda domare
- att arbeta för hundarnas allsidighet
- att informera om fullbruksprov
- att ta fram utbildningsmaterial och bistå lokalavdelningarna vid funktionärsutbildning
- att bistå lokalavdelningarna vid informationsträffar och träningstillfällen för medlemmarna
- att ansvara för att minst ett fullbruksprov anordnas varje år
- att nya elever föreslås och presenteras för SVK:s styrelse

PM Jaktprov-riksprov, se bilaga 2 inklusive appendix (bilaga 2a)

PM Utbildning jaktprovsdomare, se bilaga 3

PM Regionalt domaransvarig, se bilaga 14

10 Informationskommittén

Styrelsen utser inom eller utom styrelsen två eller flera personer, varav en är sammankallande och tillika kostnadsställansvarig. Kommittén ansvarar för:

- att säkerställa att innehållet i Svensk Vorsteh, på hemsidan och i klubbens övriga centralt framställda trycksaker främjar SVK:s övergripande syfte och mål och på ett öppet och konstruktivt sätt återspeglar samtliga delar i klubbens verksamhet, såväl nationellt som internationellt



- utveckla användning av sociala medier
- att säkerställa att innehållet i Svensk Vorsteh och på SVK:s hemsida bidrar till och uppmuntrar en vital kommunikation mellan klubbens medlemmar, funktionärer och förtroendevalda
- att säkerställa att ovanstående gemensamma informationskanaler ständigt utvecklas och förbättras
- att fortlöpande följa upp redaktionens arbete med Svensk Vorsteh och hemsidan
- att vid behov ta fram nya trycksaker, profilmaterial och mässmaterial
- utveckla sponsorverksamheten

10.1 Redaktören för Svensk Vorsteh ansvarar för:

- att planera, producera och ha det löpande produktionsansvaret för Svensk Vorsteh
- att hålla kontakt med ansvarige utgivaren
- att fördela material mellan Svensk Vorsteh och hemsidan
- att acceptera och redigera, och vid behov refusera insänt material

10.2 Webbredaktören ansvarar för:

- att planera, producera och ha det löpande produktionsansvaret för SVK:s hemsida
- att i samråd med redaktören för Svensk Vorsteh på hemsidan publicera lämpligt material ur Svensk Vorsteh
- att hålla kontakt med ansvarige utgivaren
- att acceptera och redigera, och vid behov refusera insänt material

11 Avelskommittén

Styrelsen utser inom eller utom sig sammankallande för Avelskommittén, tillika kostnadsställeansvarig. Kommitténs uppgifter och ansvar framgår av bilaga 4.

PM Avelskommittén, se bilaga 4

12 Exteriörkommittén

Styrelsen utser inom eller utom sig sammankallande för Exteriörkommittén, tillika kostnadsställeansvarig. Kommitténs uppgifter och ansvar framgår av bilaga 13.

PM Exteriörkommittén, se bilaga 13

13 Jaktkommittén

Styrelsen utser inom eller utom styrelsen två eller flera personer, varav en är sammankallande och tillika kostnadsställeansvarig. Kommittén ansvarar för:

- Kontakt med hårviltskommittén
- Följa aktuella jaktfrågor inklusive fjälljakt
- Kontakt med Jägareförbundet
- Renrenhetstest

PM Hårviltskommitté, se bilaga 15

14 Särskilda uppdrag

Varje sådant uppdrag kan vara kopplat till annan funktion eller annat uppdrag.

14.1 Ansvarig för internationell verksamhet

Uppdraget innebär:



- att ha styrelsens uppdrag som kontaktperson gentemot utländska vorstehklubbar och kennelklubbar i övergripande frågor (dvs. exempelvis inte i specifika avelsrådsfrågor)
- att representera SVK i internationella samarbetsorgan om inte annan representant utsetts av styrelsen
- att vid möten med nämnda organisationer fatta beslut och ange viljeinriktning för SVK:s räkning och i linje med SVK:s policy
- att vid behov uppdatera PM för verksamheten

PM Internationell verksamhet, se bilaga 5

14.2 *Provsekreterare*

Uppdraget innefattar:

- att årligen upprätta provprogram som tillställs SVK:s styrelse för godkännande och som sedan underställs SKK för fastställande
- att vid behov och efter ansökan från lokalavdelning tillstyrka/avstyrka ändringar av rutinkaraktär i program för jaktprov, viltspårprov och fullbruksprov, och att till SKK vidarebefordra sådana ändringsförslag tillsammans med eget yttrande
- att, om synnerliga skäl föreligger, göra framställan om ändring i fastställt provprogram till SVK:s styrelse
- att vid behov uppdatera PM för verksamheten

Provsekreteraren rapporterar till sekreteraren.

14.3 *Utställningssekreterare*

Uppdraget innefattar:

- att årligen upprätta utställningsprogram som tillställs SVK:s styrelse för godkännande och som sedan underställs SKK för fastställande
- att vid behov och efter ansökan från lokalavdelning tillstyrka/avstyrka ändringar av rutinkaraktär i program för utställningar, och att till SKK vidarebefordra sådana ändringsförslag tillsammans med eget yttrande
- att, om synnerliga skäl föreligger, göra framställan om ändring i fastställt utställningsprogram till SVK:s styrelse
- att vid behov uppdatera PM för verksamheten

Utställningssekreteraren rapporterar till sekreteraren.



14.4 Utställningsansvarig

Uppdraget innefattar:

- att ansvara för att aktuella bestämmelser angående utställningar tillställs lokalavdelningarna;
- att ansvara för behövlig utbildning av lokalavdelningsfunktionärer inom ansvarsområdet;
- att vid behov bistå lokalavdelningarna i utställningsfrågor;
- att i samråd med aktuell lokalavdelning planera Riksutställningen;
- att vid behov uppdatera PM för verksamheten.

Utställningsansvarig rapporterar till Exteriörkommittén.

PM Utställningar, se bilaga 8

14.5 Materialförvaltare

Uppdraget innefattar:

- att väl vårda SVK:s varulager
- att i samråd med kassören verkställa erforderliga inköp
- att på begäran sända material till lokalavdelningarna (leveranser till lokalavdelning ska samordnas)
- att på begäran sända material till SVK:s styrelseledamöter och utsedda funktionärer
- att föra varulagerförteckning och per den 31 december varje år tillställa kassören aktuell inventarielista

Materialförvaltaren rapporterar till kassören.

14.6 Pokalfogde

Uppdraget innefattar:

- att förvalta SVK:s "centrala" vandringspriser (dvs. inte lokalavdelningarnas) och utsända diplom/motsvarande till pristagarna
- att förvara och väl vårda priser som inte utdelats
- att föra förteckning över pristagarna och årligen tillställa sekreteraren och redaktören denna förteckning
- att fortlöpande beakta eventuellt behov av förtydligande av statuter
- att vid behov ombesörja inköp av hederspriser

Pokalfogden rapporterar till sekreteraren.

14.7 Medlemsregistrator

Uppdraget innefattar:

- att ansvara för löpande administration och uppdatering av medlemsregistret
- att ansvara för utskick av inbetalningsavi avseende medlemsavgift
- att förse distributören av Svensk Vorsteh med aktuella adressuppgifter inför varje nummer
- att vid behov påminna medlem om inbetalning av årsavgiften

Medlemsregistratorn rapporterar till kassören.



15 Datakommittén

Uppdraget innefattar:

- att samordna resultathanteringen inom SVK och mot SKK.
- att arbeta med att förvalta och utveckla SVK:s resultathantering för att de resultat som registreras ska kunna användas i avelsarbetet och därmed bidra till att vidareutveckla våra hundars funktionalitet;
- att i anslutning till årsslut bistå SVK med underlag om tendenser för prov och rasers förehavanden grundade på underlag och resultat i Lathunden;
- att kontinuerligt uppdatera resultat från SVK:s verksamhet;
- att arbeta med utveckling och förbättring av resultathanteringen i den takt som krävs, t ex vid regeländringar som påverkar resultat;
- att i samråd med SVK:s behov utveckla RDB, resultatdatabasen, och Lathunden till rimliga och lätthanterliga verktyg för avelsverksamhetens genomförande;
- att arbeta för att RDB ska vara ett bra arbetsverktyg för lokalavdelningarnas funktionärer för att kunna genomföra rationell och högkvalitativ provredovisning
- att kontinuerligt bevaka RDB och Lathundens innehåll avseende kvalitet och tillgänglighet;
- att ansvara för kompetensuppbyggnad av lokalavdelningarnas provredovisare;
- att tillse att support för databasprogrammet finns tillgänglig;
- att vid behov uppdatera PM för verksamheten;
- att svara för att CRG, central redovisningsgrupp, har rätt kompetens:

PM Redovisning prov och utställning, se bilaga 6

16 Mentalbeskrivningsansvarig

Uppdraget innefattar:

- att öka användandet av BPH inom SVK
- att informera och vägleda styrelsen, avelsråden, lokalavdelningarna, uppfödare och medlemmar i mentalitetsfrågor
- att samarbeta med avelsråden för att på sikt utnyttja mentalbeskrivningsresultat i avelsarbetet

Mentalbeskrivningsansvarig rapporterar till styrelsen

17 Etik/värdegrund

Uppdraget innefattar:

Utveckla etik och värdegrund inom SVK

PM Etik/värdegrund, se bilaga 12

18 Revisorer

Revisorerna väljs av fullmäktige för att granska styrelsens förvaltning. Detta innebär att revisorerna fortlöpande ska följa klubbens verksamhet genom att granska verksamhet och ekonomi. Revisorerna ska löpande hållas informerade om verksamheten genom att tillställas protokoll och ekonomiska sammanställningar. Revisorerna ska årligen före den 31 mars av styrelsen erhålla räkenskaper, protokoll och förvaltningsberättelse för närmast föregående år. Revisionsberättelsen ska vara styrelsen tillhanda 30 dagar härefter. Revisorerna bevakar, tillsammans med valberedningen, att den demokratiska processen inom klubben hålls levande.

Uppdraget innefattar:

- att avfatta revisionsberättelse att föreläggas fullmäktige tillsammans med förslag till beslut



19 Valberedning

Valberedningen har som uppdrag att tillvarata medlemmarnas intresse så att den styrelse och de övriga funktionärer som föreslås på bästa sätt arbetar för att uppnå klubbens mål i enlighet med stadgar och praxis. Valberedningen bevakar, tillsammans med revisorerna, att den demokratiska processen hålls levande.

Valberedningens ledamöter ska löpande hållas informerade om verksamheten genom att tillställas protokoll och ekonomiska sammanställningar. Valberedningen väljs av fullmäktige och är ansvarig inför fullmäktige. Valberedningens förslag bör tillställas fullmäktigedelegaterna skriftligen tillsammans med övrigt underlag inför fullmäktigemötet.

Uppdraget att föreslå lämpliga personer till olika funktioner innefattar:

- att informera de personer som föreslås om klubbens mål och verksamhet, styrelsens sätt arbeta, klubbens ekonomi och andra för klubbarbetet nödvändiga uppgifter
- att tillse att de personer som föreslås har förutsättningar att kunna samarbeta med befintliga och föreslagna styrelseledamöter och andra funktionärer
- att tillse att styrelsen får en för verksamheten kompetensmässigt, organisatoriskt, jaktligt, kynologiskt och geografiskt lämplig sammansättning
- att under hela mandatperioden inhämta synpunkter från såväl enskilda medlemmar, lokalavdelningsstyrelser som valda funktionärer angående lämpligheten hos de förtroendevalda och medlemmarnas förtroende för dessa
- att i god tid ta reda på vilka ledamöter som eventuellt inte avser att ställa upp för omval
- att i god tid göra nödvändiga sonderingar om föreslagna personer
- att vid behov uppmana en ledamot att avstå från att ställa upp för omval, respektive att begära entledigande från kvarvarande mandatperiod
- att vid behov delta vid enstaka styrelsesammanträde
- att vid behov påkalla diskussion med styrelsen eller enskild ledamot rörande exempelvis behov av komplettering av kompetens
- att vid behov kontakta styrelsen för uppdatering av PM för verksamheten

PM Valberedning, se bilaga 9