

Svenska Vorstehklubben (SVK)

Administration och organisation

- 1 Förord
- 2 FCI
- 3 SKK
- 4 SVK
- 5 Regler och bestämmelser
- 6 SVKs fullmäktige
- 7 SVKs styrelse
- 8 Uppgifter och delegeringsordning för SVKs styrelse
- 9 Domarkommittén
- 10 Informationskommittén
- 11 Avelskommittén
- 12 Exteriörkommittén
- 13 Särskilda uppdrag
- 14 Revisorer
- 15 Valberedning

<i>Bilagor</i>	<i>Ansvarig</i>
Bilaga 1 Organisationsplan	Ordföranden och kassören
Bilaga 2 PM Jaktprov - riksprov	Domarkommittén
Appendix bil 2 Budgetmall för riksprov	Kassören
Bilaga 3 PM Utbildning jaktprovsdomare	Domarkommittén
Bilaga 4 Avelsrådets arbetsordning	Avelskommittén
Bilaga 5 PM Internationell verksamhet	Ordföranden
Bilaga 6 PM Redovisning prov, utställning	Databasansvarig
Bilaga 7 Handboken "LatHunden"	Databasansvarig
Bilaga 8 PM Utställningar	Utställningsansvarig
Bilaga 9 PM Valberedning	Ordföranden
Bilaga 10 PM Arkivering EJ KLAR 070401	Sekreteraren
Bilaga 11 PM Hederstecken	Sekreteraren
Bilaga 12 PM Uppvaktningar EJ KLAR 070401	Sekreteraren
Bilaga 13 PM Exteriörkommittén	Exteriörkommittén

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

1 Förord

Syftet med denna sammanställning är att ge SVKs 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 ny tillträdd styrelse för SVK åligger att granska och vid behov uppdatera 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, som har sitt säte i Bryssel i Belgien. Till FCI är ca 70 länder anslutna. FCIs arbete sker i första hand via de olika kommittéerna, ca 15 st. Den kommitté som i kanske i första hand berör vår verksamhet är FCIs kommitté för kontinentala stående fågelhundar, där SKK har en representant. FCIs 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.

SKKs högsta beslutande organ är Kennelfullmäktige (KF) som håller möte vartannat år. Förvaltningen av SKKs 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 (år 2007) indelat i 10 lokalavdelningar.

4.1 SVKs målsättning

SVKs målsättning 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; samt

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 SVKs 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

- fullmäktige
- styrelse
- funktionärer
- lokalavdelningar
- valberedning
- revisorer

Organisationsplan, se bilaga 1

5 Regler och bestämmelser av betydelse för SVKs verksamhet

- FCIs stadgar och regelverk
- SKKs stadgar
- SKKs regler för viltspårprov, se www.skk.se
- SKKs bestämmelser för prov, utställning och tävling, se www.skk.se
- beslut fattade av Kennelfullmäktige
- beslut fattade av SKK/CS och SKKs kommittéer
- SVKs stadgar
- SVKs regler för jaktprov
- SVKs regler för fullbruksprov
- SVKs regler för mentalbeskrivning
- SVKs domaranvisningar (för jaktprov och fullbruksprov)
- arbetsordningar för funktionärer och kommittéer
- rasspecifika avelsstrategier
- promemorior för olika uppdrag och funktioner inom SVK
- beslut fattade av SVKs fullmäktige och styrelse
- beslut fattade av lokalavdelningarnas årsmöten och styrelser

Dessutom är naturligtvis *praxis* viktig att känna till och beakta.

6 SVKs fullmäktige

Fullmäktigemötet är SVKs högsta beslutande organ. Via fullmäktigedelegaterna utövar medlemmarna sin talan och utövar sin rösträtt genom sina delegater, som väljs via den egna lokalavdelningen vid respektive årsmöte enligt SVKs stadgar. Ordinarie delegat(er) och suppleant(er) väljs för en period om två år, fr.o.m. det närmast kommande ordinarie fullmäktigemötet och fram till nästkommande ordinarie fullmäktigemöte. SVKs stadgar medger skriftliga omröstningar samt extra fullmäktigemöte under mandatperioden.

I SVKs 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. SVKs styrelse ska inför ordinarie fullmäktigemöte framlägga förslag till verksamhetsplan för den kommande mandatperioden.

6.1 Ansvar

För att ge ledning för arbetet i SVKs styrelse krävs av fullmäktigedelegaterna engagemang för klubbens verksamhet. Fullmäktigedelegaterna har skyldighet att sätta sig in i SVKs verksamhet, bl.a. genom att ta del av protokoll och ekonomiska rapporter från SVKs 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 SVKs 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 SVKs 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 slutar ett uppdrag har ett ansvar 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 sk överlämnandeansvar omfattar samtliga funktioner inom klubben.

7 SVKs styrelse

SVKs 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 (SVKs 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.

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

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 han.....*” är *skvaller som aldrig får 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 annat 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 förblir 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 SVKs 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 SKKs verksamhet samt att samarbeta med SVKs motsvarigheter främst i andra länder vad gäller de raser som administreras av SVK.

7.4 Rutiner för köp av varor och tjänster

Sammankallande 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), bestående av 3 personer.

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 SVKs stadgar § 8 rätt att inom eller utom sig utse kommittéer eller funktionärer för att bereda ärende/n som kräver särskild beredning. Personer som utses till sådana funktioner utses normalt för en mandatperiod löpande från årsskiftet efter ett fullmäktigemöte och 2 år framåt.

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 SVKs 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 resp. kostnadsställeansvarig 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 SVKs 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 SVKs styrelse eller AU för beslut.

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, för närvarande (2005-2007)

att vara SVKs kontaktperson gentemot SKK i övergripande frågor.

8.3 Sekreterare

Sekreterare utses inom eller utom styrelsen i samband med styrelsens konstituering. Sekreterarens bostadsort är SVKs 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 SVKs 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 SVKs styrelse eller AU för beslut;
- att* vid behov besluta att underställa AU ärenden;
- att* föra förteckning över styrelseledamöter, funktionärer och mottagare av utmärkelser;
- 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* vid behov uppdatera PM för verksamheten.

PM Arkivering, se bilaga 10

PM Hederstecken, se bilaga 11

PM Uppvaktningar, se bilaga 12

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.

9-13 Kommittéer och särskilda uppdrag

Varje nyttillträdd styrelse utser kommittéer och personer med särskilda uppdrag i enlighet med SVKs stadgar. För att skapa kontinuitet och tid för den nya styrelsen att förbereda sin organisation och sina medarbetare löper mandatperiod för sådana kommittéer och funktioner under 2 år från och med den 1 januari året efter ett ordinarie fullmäktigemöte.

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.

SVKs 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 SVKs riksprov;
- att* nya elever föreslås och presenteras för SVKs styrelse;
- att* kalla elever till elevtjänstgöring med anvisande av elevdomare;
- att* kalla jaktprovsdomarelev till aspiranttjänstgöring;
- att* vid behov uppdatera PM för verksamheten.

9.1 Viltspåransvarig

Uppdraget innefattar

- att* i viltspårfrågor vara SVKs styrelses kontaktperson gentemot lokalavdelningar och viltspårdomare;
- att* 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 SVKs 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 jaktprovs- och viltspåransvariga 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 SVKs styrelse.

PM Jaktprov-riksprov, se bilaga 2 inkl appendix
PM Utbildning av jaktprovdomare, se bilaga 3

10 Informationskommittén

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

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

att säkerställa att innehållet i Svensk Vorsteh och på SVKs 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 sammanställa SVKs Årsbok (layout, tryckning och distribution);

att fortlöpande följa upp redaktionens arbete med Svensk Vorsteh och hemsidan;

att vid behov ta fram nya trycksaker och medlemsartiklar;

att ansvara för SVKs årsbok.

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.

Webbredaktören ansvarar för

att planera, producera ha det löpande produktionsansvaret för SVKs 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.

Avelsrådets arbetsordning, se bilaga 4

12 Exteriörkommittén

Styrelsen utser inom eller utom sig sammankallande för Exteriörkommittén, tillika kostnadsställeansvarig.

Uppdraget innefattar

att bevaka och ge förslag på åtgärder för att kunna förvalta den rastypiska exteriören för SVKs raser;

att anordna exteriördomarkonferenser, ungefär vart 6:e – 8:e år;

att ta fram nya, alternativt uppdatera befintliga raskompendier;

att fortlöpande informera och vidareutbilda exteriördomare, aspirantdomare, examinatorer och jaktprovsdomare om grundläggande exteriör för SVKs raser;
att fortlöpande anordna kurser i anatomi- och bedömningsteknik;
att i samråd med Avelskommittén utveckla en exteriörbeskrivning för SVKs samtliga raser samt medverka till att utbilda exteriördomare till exteriörbeskrivare;
att bevaka exteriöra frågor nationellt och internationellt.

PM Exteriörkommittén, se bilaga 13

13 Särskilda uppdrag

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

13.1 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 SVKs räkning och i linje med SVKs policy;
att vid behov uppdatera PM för verksamheten.

PM Internationell verksamhet, se bilaga 5

13.2 Ansvarig för utformning av regelverk

Uppdraget innefattar att ansvara för slutlig utformning av regelverk såsom stadgar, jaktprovsregler och standardbeskrivningar.

13.3 Ansvarig för hederstecken

Uppdraget innefattar att aktivt samla in beslutsunderlag om personer som kan bedömas vara lämpliga för SVKs utmärkelser (Guldplaketten, Lilla Hederstecknet, Stora Hederstecknet och Hedersledamot)

Mottagare av utmärkelser beslutas av styrelsen.

13.4 Prov- och utställningssekreterare

Uppdraget innefattar

att årligen upprätta utställnings- och provprogram som tillställs SVKs 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, fullbruksprov och utställningar, och att till SKK vidarebefordra sådana ändringsförslag tillsammans med eget yttrande;
att, om synnerliga skäl föreligger, göra framställan om ändring i fastställt provprogram till SVKs styrelse;
att vid behov uppdatera PM för verksamheten.

Prov- och utställningssekreteraren rapporterar till sekreteraren.

13.5.1 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 vid behov uppdatera PM för verksamheten.

Utställningsansvarig rapporterar till sekreteraren

PM Utställningar, se bilaga 8

13.6 Materialförvaltare

Uppdraget innefattar

att väl vårda SVKs 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 SVKs styrelseledamöter och utsedda funktionärer;

att föra varulagerförteckning och per den 31 december varje år tillställa kassören aktuell inventarielista.

Materialförvaltaren rapporterar till kassören.

13.7 Pokalfogde

Uppdraget innefattar

att förvalta SVKs vandringspriser som delas ut vid Riksprovet, liksom klubbens övriga vandringspriser (dock inte lokalavdelningarnas);

att förvara och väl vårda priser som inte utdelats;

att årligen kräva in utdelade priser i god tid innan priserna ska delas ut nästa gång;

att föra förteckning över pristagarna och årligen tillställa sekreteraren denna förteckning;

att övervaka att gravering/motsvarande av vandringspriserna genomförs;

att tillse att priserna transporteras på ett betryggande sätt;

att ombesörja inköp av hederspriser.

Pokalfogden rapporterar till sekreteraren.

13.8 Medlemsregistrator

Uppdraget innefattar

att ansvara för löpande administration och uppdatering av medlemsregistret;

att hantera medlemsinbetalningar;

att serva lokalavdelningarna med aktuella adressetiketter inför avdelningarnas lokala medlemsutskick;

att förse distributören av Svensk Vorsteh med aktuella adressetiketter inför varje nummer;

att vid behov påminna medlem om inbetalning av årsavgiften.

Medlemsregistratorn rapporterar till kassören.

13.9 Databasansvarig

Uppdraget innefattar

att arbeta med att förvalta och utveckla SVKs databas för att de resultat som registreras ska användas i avelsarbetet och därmed bidra till att vidareutveckla våra hundars funktionalitet;

att i samråd med InfoK göra databasens information mer tillgänglig för klubbens medlemmar samt för en större allmänhet för att sprida kunskap om våra raser samt skapa förståelse för avelsarbetet;

att kontinuerligt uppdatera resultat från SVKs verksamhet;

att redovisa resultat från SVKs prov och utställningsverksamhet till SKK;

att arbeta med utveckling och förbättring av databasen i den takt som krävs, t ex vid regeländringar som påverkar resultat;

att i samråd med SVKs AvelsK utveckla databasen till ett rimligt lättillgängligt verktyg för avelsverksamhetens genomförande;

att arbeta för att databasen ska vara ett bra arbetsverktyg för lokalavdelningarnas funktionärer för att kunna skapa provkataloger mm samt för snabb provredovisning;
att kontinuerligt bevaka databasens innehåll avseende kvalité och tillgänglighet;
att uppdatera resultat från prov och utställningar med data som kommer från respektive lokalavdelnings provredovisare;
att uppdatera databasen med från SKK inköpta rasdata minst två ggr per år;
att ansvara för utbildning av lokalavdelningarnas provredovisare;
att tillse att support för databasprogrammet finns tillgänglig.

Databasansvarig rapporterar till Informationskommittén.

PM Redovisning av prov, utställning, se bilaga 6
Handboken "LatHunden", se bilaga 7

13.10 Mentalbeskrivningsansvarig

Uppdraget innefattar

- följa utvecklingen och komma med förändringsförslag och vidareutveckling av mentalbeskrivning av hund inom SVK.
vara uppdaterad på mental-hund, såväl nationellt som internationellt.
- ansvara för utbildning av lämpliga personer till mentalbeskrivare.
- genomföra kompetensutveckling av auktoriserade mentalbeskrivare.
- ansvara för auktorisering av mentalbeskrivare inom SVK.
- anordna mentalbeskrivarkonferenser
- samarbeta med avelsråden för att utnyttja mentalbeskrivningsresultaten på ett ur avelssynpunkt effektivt sätt
- sprida kunskap genom information och kunskap om mentalitet hund.

Mentalbeskrivningsansvarig rapporterar till Avelskommittén.

13.12 Utbildningsansvarig

Uppdraget innefattar

att initiera kontakt med olika studieförbund som kan medverka i nya utbildningar;
att hålla sig informerad om SKKs utbildningsutbud och vidarebefordra informationen till SVKs styrelse och till lokalavdelningarna;
att ansvara för genomförande, uppföljning, dokumentation och registrering av genomförda utbildningar och vilka som genomgått utbildningar;
att presentera förslag till utbildningsprogram för SVKs styrelse;
att hålla sig informerad om bidragsmöjligheter vidarebefordra informationen till SVKs styrelse och till lokalavdelningarna;
att fortlöpande hålla kontakt med studieförbunden, i första hand Studiefremjandet;
att vara styrelsens kontakt med utbildningsansvariga i lokalavdelningarna och bistå lokalavdelningarna vid utbildningar.

Utbildningsansvarig rapporterar till sekreteraren.

14 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.

15 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 fullmäktigedeleгатerna 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
