



**SVENSKA
VORSTEHKLUBBEN**

**SVK ORGANISATION OCH
ARBETSORDNING**



INNEHÅLL

1.	Förord.....	1
2.	Fédération Cynologique Internationale (FCI)	1
3.	Svenska Kennelklubben (SKK)	1
4.	Svenska Vorstehklubben (SVK)	1
4.1.	SVK:s målsättning.....	1
4.2.	Organisation	2
5.	Regler och bestämmelser av betydelse för SVK:s verksamhet	2
6.	SVK:s fullmäktigemöte.....	2
6.1.	Ansvar	2
6.2.	Överlämnandeansvar	2
7.	SVK:s styrelse.....	3
7.1.	Styrelsearbete, allmänt.....	3
7.2.	När det inte fungerar.....	3
7.3.	Styrelsens uppgifter	4
7.4.	Rutiner för köp av varor och tjänster	4
7.4.1.	Ansvar för kostnadsställeansvarig, inom eller utom styrelsen	4
7.5.	Arbetsutskott (AU)	4
7.6.	Funktionärer, kommittéer och andra specifika uppdrag	4
8.	Uppgifter och delegationsordning för SVK:s styrelse.....	5
8.1.	Ordförande.....	5
8.2.	Vice ordförande	5
8.3.	Sekreterare.....	5
8.3.1.	Provsekreterare.....	6
8.3.2.	Pokalfogde.....	6
8.4.	Kassör.....	6
8.4.1.	Materialförvaltare.....	6
8.4.2.	Medlemsregistrator.....	7
9.	Avelskommittén (AvelsK)	7
9.1.	Organisation	7
9.1.1.	AvelsK	7
9.1.2.	BPH-ansvarig	7
9.2.	Arbetsuppgifter.....	7
9.2.1.	Sammanställande, AvelsK	7
9.2.2.	AvelsK	7
9.3.	BPH-ansvarig	8
10.	Exteriörkommittén (ExtK)	8



10.1.	Utställningsansvarig	8
10.2.	Utställningssekreterare	8
11.	Domarkommittén (DomK).....	9
11.1.	Regionalt domaransvariga	9
12.	Jaktkommittén (JaktK).....	10
12.1.1.	Fullbruksprovsansvarig.....	10
12.1.2.	Viltspåransvarig	10
12.1.3.	Övriga jaktformer	10
13.	Informationskommittén (InfoK).....	11
13.1.	Svensk Vorsteh.....	11
13.2.	Digitala media	11
14.	Ansvarig för internationell verksamhet.....	12
15.	Revisorer.....	12
16.	Valberedning.....	13

Bilagor**Huvudansvarig**

Organisationsplan
PM Fullmäktigemöte
PM Valberedning

Ordföranden
Ordföranden
Ordföranden

PM Jaktprov och Riksprov
Budgetmall för riksprov
PM Utbildning jaktprovsdomare

Domarkommittén
Domarkommittén
Domarkommittén

PM Avelskommittén

Avelskommittén

PM Internationell verksamhet

Internationellt ansvarig

PM Redovisning av prov och utställning

Informationskommittén

PM Utställningar

Utställningsansvarig

PM Arkivering
PM Hederstecken

Sekreteraren
Sekreteraren

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



1. FÖRORD

Organisation och arbetsordning utarbetas och fastställs av Svenska Vorstehklubbens huvudstyrelse (HS) i enlighet med SVK:s stadgar. Syftet med denna sammanställning är att ge Svenska Vorstehklubbens förtroendevalda, funktionärer och medlemmar en förståelse för 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!

Varje nytillträdd styrelse bör granska och vid behov uppdatera arbetsordningen.

2. FÉDÉRATION CYNOLOGIQUE INTERNATIONALE (FCI)

Svenska Kennelklubben lyder under den internationella hundorganisationen FCI, Fédération Cynologique Internationale, som bildades 1911 av kennelklubbarna 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 hundar. 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 länsklubbar, ett ungdomsförbund och direkta medlemsorganisationer såsom special- eller rasklubbar, däribland Svenska Vorstehklubben.

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. SVENSKA VORSTEHKLUBBEN (SVK)

Svenska Vorstehklubben (SVK) bildades 1917 och är en av de äldsta specialklubbarna inom SKK-organisationen. Klubbens verksamhet, t.ex. prov, utställningar och utbildningar bedrivs genom lokalavdelningarna.

4.1. SVK:s målsättning

SVK:s målsättning enligt stadgarna är att:

- främja avel av mentalt och fysiskt sunda, bruksmässigt, jaktligt och exteriört fullgoda rashundar.
- bevara och utveckla rasernas specifika egenskaper och verka för utveckling av dressyr, mångsidigt jaktligt och praktiskt bruk av dessa raser
- informera och sprida kunskap om hundens beteende, dess fostran, utbildning och vårdtiskt bruk av dessa raser

Klubben förverkligar sina syften genom att:

- informera om de hundraser som klubben ansvarar för och rasernas användningsområden.
- lämna information och råd i avelsfrågor i enlighet med av SKK upprättade riktlinjer.
- aktivt följa den kynologiska utvecklingen för klubbens raser inom och utom landet.
- anordna utbildningar för hundägare och hundar så att hundarnas rasspecifika egenskaper kan komma till användning.
- utforma regler för de prov, tävlingar och beskrivningar som klubben har ansvar för samt utbilda, auktorisera och avauktorisera domare för prov-, tävlings- och beskrivningsverksamheten
- anordna utställningar, prov, tävlingar och beskrivningar
- stödja och medverka i SKK:s forskningsarbete och delta i samråd inom och utom SKK-organisationen



4.2. Organisation

- fullmäktigemöte
- huvudstyrelse
- kommittéer
- funktionärer
- lokalavdelningar
- valberedning
- revisorer

5. REGLER OCH BESTÄMMELSER AV BETYDELSE FÖR SVK:S VERKSAMHET

- FCI:s stadgar och regelverk
- SKK:s stadgar
- beslut fattade av Kennelfullmäktige
- beslut fattade av SKK/CS och SKK:s kommittéer
- SKK:s grundregler
- SKK:s regler för viltspårprov, se www.sk.se
- SKK:s bestämmelser för prov, utställning och tävling, se www.sk.se
- SVK:s stadgar, se www.vorsteh.se
- beslut fattade av SVK:s fullmäktigemöte och SVK:s styrelse
- PM och arbetsordning för funktionärer, kommittéer m.fl. funktioner, se www.vorsteh.se
- SVK:s regler för jaktprov och fullbruksprov, se www.vorsteh.se
- SVK:s domaranvisningar för jaktprov och fullbruksprov, se www.vorsteh.se
- rasspecifika avelsstrategier, se www.vorsteh.se
- 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 som sammanträder vartannat år. Medlemmarna utövar sin rösträtt genom sina delegater. Delegaterna väljs via den egna lokalavdelningen i enlighet med SVK:s stadgar.

Delegater och suppleanter 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

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. Det åligger delegaterna att inom föreskriven tid besvara skriftliga omröstningar efter beslut av SVK:s styrelse.

Under och efter ett fullmäktigemöte bör särskilt beaktas:

- 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
- 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

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.



7. SVK:S STYRELSE

SVK:s styrelse leder klubbens arbete mellan fullmäktigemötena. Styrelsen är beslutsför då samtliga ledamöter är kallade och fler än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har tjänstgörande ordförande utslagsröst (SVK:s stadgar § 8).

7.1. Styrelsearbete, allmänt

Att vara vald till en styrelsepost är ett förtroendeuppdrag som ska tas på 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. Samtliga ledamöter förväntas utföra ett avsevärt ideellt och oegennyttigt arbete, och den egna fritiden får till viss del avsättas för detta uppdrag. Man bör 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 bli ersättningskyldiga mot klubben om den ekonomiska förvaltningen inte sköts 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 beslut är interna 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 inträffar förändringar i livssituationen som förhindrar en förtroendevald att fullgöra sitt åtagande och sina arbetsuppgifter. Styrelsen ska då på lämpligt sätt omfördela arbetsuppgifterna. 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. 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 och fullmäktiges beslut
- att ansvara för klubbens avelsfrågor
- att följa fastställd verksamhetsplan och budget
- att upprätta organisationsplan och arbetsordning
- att förvalta SVK:s tillgångar och sköta den ekonomiska redovisningen
- 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 senast 8 veckor före ordinarie fullmäktige 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 och ska följa fastställd attestordning.

7.4.1. 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 övriga funktionärer 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

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 handlägga av styrelsen angivna arbetsuppgifter. Styrelsen kan vid behov be om nomineringar av ledamöter till en kommitté. Översyn av kommittéer och funktionärer görs regelbundet och vid behov.

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.

Sammanställande 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 via sekreteraren.



8. UPPGIFTER OCH DELEGATIONSORDNING 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 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 SVK:s styrelsemöten
- att leda styrelsens sammanträden
- att vara ansvarig utgivare av Svensk Vorsteh och hemsidan vorsteh.se
- 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
- att inför styrelsemöte ansvara för bokning av lokal och andra praktiska och administrativa förberedelser

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 andra specifika arbetsuppgifter.

8.3. Sekreterare

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

Sekreterarens ansvarsområde inkluderar provsekreterare och pokalfogde.

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 styrelsemöten
- att inför styrelsemöte ansvara för kallelse, dagordning och underlag till styrelsen
- att föra protokoll vid styrelsemöten
- att inför styrelsemöte ansvara för bokning av lokal och andra praktiska och administrativa förberedelser
- att ansvara för att distribuera protokoll från styrelsens sammanträden till SKK, styrelseledamöterna, fullmäktigedelegater, 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 lämna 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 provsekreteraren samt pokalfogden
- att vid behov föreslå uppdateringar av PM för verksamheten



8.3.1. *Provsekreterare*

Uppdraget innefattar:

- att årligen upprätta provprogram som skickas till SVK:s styrelse för fastställande
- att vid behov och efter ansökan från lokalavdelning göra framställan om ändring i fastställt provprogram, för jaktprov, viltspårprov och fullbruksprov, till SVK:s styrelse
- att vid behov föreslå uppdateringar av PM för verksamheten

Provsekreteraren rapporterar till sekreteraren.

8.3.2. *Pokalfogde*

Uppdraget innefattar:

- att i samarbete med ansvarig för resultatdatabasen presentera underlag för SVK:s centrala vandringspriser för styrelsen
- 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 och vid behov föreslå förtydligande av statuter

Pokalfogden rapporterar till sekreteraren.

8.4. **Kassör**

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

Kassörens ansvarsområde inkluderar materialförvaltare och medlemsregistrator.

Uppdraget innefattar:

- att svara för föreningens ekonomiska redovisning samt sköta in- och utbetalningar
- 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 föreslå uppdateringar av PM för verksamheten

8.4.1. *Materialförvaltare*

Uppdraget innefattar:

- att väl vårda SVK:s varulager
- att i samråd med kassören verkställa erforderliga inköp
- att på begäran sända material till lokalavdelningarna
- 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
- att vid behov ombesörja inköp av hederstecken

Materialförvaltaren rapporterar till kassören.



8.4.2. Medlemsregistrator

Uppdraget innefattar:

- att ansvara för löpande administration och uppdatering av medlemsregistret
- att ansvara för avisering av 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.

9. AVELSKOMMITTÉN (AVELSK)

Styrelsen utser inom eller utom sig sammankallande för AvelsK, tillika kostnadsställeansvarig och övriga funktionärer inom AvelsK.

AvelsK svarar för de samlade frågor som är avelsrelaterade vilket även inkluderar BPH. Kommitténs uppgifter och ansvar framgår av PM för verksamheten.

AvelsK ansvarar för det övergripande avelsarbetet avseende samtliga raser som SVK administrerar, med det långsiktiga målet att bevara och utveckla rasernas egenskaper i enlighet med de riktlinjer som anges i stadgarna och som gäller i hemlandet för respektive ras.

9.1. Organisation

9.1.1. AvelsK

AvelsK består av:

- sammankallande tillika huvudansvarig och ekonomiansvarig
- av styrelsen utsedda avelsrådgivare för respektive ras
- övriga av styrelsen utsedda avelsfunktionärer

9.1.2. BPH-ansvarig

BPH-ansvarig är en resursperson som verkar för att antalet hundar som beskrivs i BPH inom SVK ökar.

9.2. Arbetsuppgifter

9.2.1. Sammankallande, AvelsK

Sammankallande:

- är huvudansvarig för kommittén och BPH-ansvarig
- är ekonomiansvarig för Avelskommittén
- ska regelbundet ordna möten på telefon samt personliga möten med avelsrådgivare och avelsfunktionärer
- ska hålla sig uppdaterad om arbetet i exteriörkommittén och rörande BPH
- ansvarar för att RAS-dokument uppdateras var 5:e år

9.2.2. AvelsK

AvelsK genomför sitt arbete främst genom:

- bevakning av den kynologiska och genetiska utvecklingen av SVK:s raser samt om den forskning som bedrivs inom kynologi och genetik och som är tillämplig för avel av SVK:s raser
- egna studier och analyser av underlag som insamlats vid jaktprov, egenskapsbedömningar, mentalbeskrivningar och andra metoder för avelsvärdering
- samarbete med avelsrådgivarna i de länder med vars hundmaterial det huvudsakliga genetiska utbytet sker
- kontakter och erfarenhetsutbyte med avelsrådgivarna i hemlandet för respektive ras
- utvecklande av metoder för avelsvärdering
- aktivt verka för att ett ökat antal hundar utvärderade inom ramen för hälsoprogrammet
- avelsrådgivare uppdaterar RAS-dokument för sin ras



9.3. BPH-ansvarig

Uppdraget innefattar:

- att verka för att antalet hundar som beskrivs i BPH inom SVK ökar
- att informera och vägleda i mentalitetsfrågor
- att samarbeta med avelsråden för att på sikt utnyttja mentalbeskrivningsresultat i avelsarbetet

BPH-ansvarig utses av och rapporterar till AvelsK.

10. EXTERIÖRKOMMITTÉN (EXTK)

Styrelsen utser sammankallande för ExtK tillika kostnadsställeansvarig och övriga funktionärer inom ExtK. ExtK ansvarar för de samlade frågor som rör SV-rasernas exteriör.

Sammanställande:

- Är sammanhållande i kommittén
- Ska regelbundet ordna möten på telefon med kommitténs medlemmar
- Svarar för att uppdraget och budget följs
- Ska hålla sig uppdaterad om arbetet i AvelsK
- Rapporterar till SVK/HS

Exteriörkommitténs uppdrag är:

- att förvalta SVK-rasernas exteriöra egenskaper, enligt rasstandard, bland annat genom:
 - o att hålla sig informerade om aktuell utveckling och information i exteriöra frågor genom kontakter med bland annat SKK
 - o att verka för att exempelvis inte modetrender förändrar dessa egenskaper på ett negativt sätt
 - o att utbilda, informera och implementera kunskap om exteriörfrågor, bland annat genom att hålla SVK:s styrelse, kommittéer, uppfödare, medlemmar m.fl. informerade om ExtK:s arbete
- att med 5–10 års intervall ansöka hos SKK om att få arrangera exteriördomarkonferens
- att vid behov arrangera grundläggande utbildning i anatomi och bedömningsteknik för intresserade medlemmar och exteriördomare
- att presentera sin verksamhet i Svensk Vorsteh och på SVK:s digitala media

10.1. Utställningsansvarig

Uppdraget innefattar:

- att ansvara för att informera lokalavdelningarna om aktuella bestämmelser angående utställningar
- 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 föreslå uppdateringar av PM för verksamheten
- att ansvara för att exteriörbedömningar i SVK:s regi anordnas utifrån SKK:s och SVK:s anvisningar

Utställningsansvarig rapporterar till ExtK.

10.2. 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 göra framställan om ändring i fastställt utställningsprogram till SVK:s styrelse, och att till SKK vidarebefordra sådana ändringsförslag tillsammans med eget yttrande
- att vid behov föreslå uppdateringar av PM för verksamheten

Utställningssekreteraren rapporterar till ExtK.



11. DOMARKOMMITTÉN (DOMK)

Styrelsen utser sammankallande och tillika kostnadsställeansvarig och övriga ledamöter i Domarkommittén.

Kommittén har ett övergripande ansvar för PM och anvisningar för SVK:s provverksamhet och för frågor som rör SVK:s domare och provledare.

DomK ansvarar för frågor som rör domarnas verksamhet, och för förteckning över klubbens domare, domarelever och aspiranter.

DomK har ett övergripande ansvar för domarna, vilket inkluderar att bilda nätverk med regionalt domaransvariga och att i samråd med de regionalt domaransvariga rekrytera, utbilda, utvärdera och vidareutbilda domare. Vid rekrytering av domare ska samråd även ske med lokalavdelningarna.

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

Deltagarförteckning efter genomförd provledarutbildning med av utbildningsarrangören förordad auktorisation tillsänds SVK:s Domarkommitté, som om inga andra skäl föreligger, auktoriserar de nya provledarna.

DomK:s uppdrag innefattar:

- att hålla fortlöpande kontakt med regionalt domaransvariga och övriga i domarkåren
- att fortlöpande granska och följa upp domarnas verksamhet
- att följa upp och utveckla domaranvisningar
- att rekrytera nya domarelever och utbilda domare
- att kalla elever till elevtjänstgöring med anvisande av elevdomare
- att kalla domarelev till aspiranttjänstgöring
- att anordna och genomföra konferenser och utbildning för domare
- att säkerställa att underlag för domaråterföring, statistik upprättas och distribueras
- att säkerställa att "incident rapport" upprättas årligen och tillsänds regionalt domaransvariga
- att i god tid sammanställa förslag till domare vid SVK:s riksprov
- att ansvara för utbildningsmaterialet till provledarutbildningen
- att hålla fortlöpande kontakt med provledare samt försörja dessa med aktuell information
- att auktorisera och avauktorisera provledare
- att vid behov föreslå uppdateringar av PM för verksamheten

11.1. Regionalt domaransvariga

DomK delar in domarkåren i regioner som fördelas i syfte att få en rimlig geografisk spridning och numerär av domare i regionerna över landet. Avsikten är att regionerna skall hålla ett tillräckligt stort antal domare men utan att försvåra lokala möten pga. av avstånd. De lokala domarna nominerar regionalt domaransvarig. DomK utser regionalt ansvarig, fastställs av huvudstyrelsen.

Domarkommitténs ansvar gentemot regionalt domaransvariga:

- Att fortlöpande informera, hålla kontakt och föra en dialog med regionalt domaransvariga
- Distribuera protokoll och information från DomK:s och huvudstyrelsens möten
- Ansvara för budget och program för centrala möten med regionala domaransvariga

Regionalt domaransvarigs ansvar:

- Hålla fortlöpande kontakt med DomK
- Att fortlöpande informera, hålla kontakt och föra en dialog med domarna i regionen
- Ansvara för att budget för domarträffar förankras hos respektive lokalavdelning
- Anordna regionala domarträffar, och ansvara för program och budget
- Vara delaktig vid rekrytering av nya domarelever inom sin region
- Delta i utvärdering av domare och domarelever
- Bistå vid kvalitetsarbete avseende domarberättelser/provredovisning



12. JAKTKOMMITTÉN (JAKTK)

Kommitté för att främja våra rasers allroundegenskaper som jakthundar genom att sprida information och kunskap om våra rasers olika arbetsområden som jakt- och eftersökshundar. Informera om våra rasers arbetssätt med inriktning på praktisk jakt och eftersök och få jägare som använder sina hundar i jakten att bli medlemmar och engagera sig i Svenska Vorstehklubben.

Kommittén omfattar:

- Fullbruksprovsansvarig
- Viltspåransvarig
- Övriga jaktformer

12.1.1. Fullbruksprovsansvarig

Uppdraget innebär att vara kontaktperson gentemot lokalavdelningar och domare för fullbruksprov vilket även innefattar:

- att arbeta för hundarnas mångsidighet
- att informera om fullbruksprov
- att ta fram utbildningsmaterial och bistå lokalavdelningarna vid funktionärsutbildning
- att bistå lokalavdelningarna vid informationsträffar och träningstillfällen för medlemmarna
- att fortlöpande informera, hålla kontakt och föra en dialog med ansvarig kontaktperson i lokalavdelningarna
- att verka för att minst ett fullbruksprov anordnas varje år
- att vid behov föreslå uppdateringar i regelverk och anvisningar

Fullbruksprovansvarig utses av och rapporterar till Jaktkommittén, fastställs av huvudstyrelsen.

12.1.2. Viltspåransvarig

Uppdraget innefattar:

- att i viltspårsfrågor vara kontaktperson gentemot lokalavdelningar och viltspårdomare
- att i samarbete med lokalavdelningarna ansvara för rekrytering och utbildning av viltspårdomare
- att fortlöpande informera, hålla kontakt och föra en dialog med lokalavdelningar och viltspårdomare
- att fortlöpande granska och följa upp viltspårdomarnas verksamhet
- att nya elever föreslås av viltspårdomansvarig och presenteras för domarkommittén
- att i förekommande fall kalla elever till elevtjänstgöring med anvisande av elevdomare
- att kalla viltspårdomarelev till aspiranttjänstgöring med anvisande av aspirantdomare
- att svara för arrangemanget "Viltspårmästaren"

Viltspåransvarig utses av och rapporterar till Jaktkommittén, fastställs av huvudstyrelsen.

12.1.3. Övriga jaktformer

Uppdraget innebär att vara kontaktperson och SVK:s resurs för dem som söker information om bruk och lämplighet av SVK:s raser för etiskt riktig jakt på övrigt vilt.

Uppdraget omfattar information om våra hundars dressyr, lämplighet inom övriga jaktformer med en tydlig koppling till viltspår och fullbruksprov. Detta kan ses som ett led i SVK:s arbete i att bevara och utveckla rasernas mångsidighet i enlighet med rasbeskrivningar och SVK:s stadgar.

Medlem i gruppen ska vara väl förtrogen med hur stående jakthundar av SVK:s raser kan användas vid övrig jakt och eftersök utöver användningen som stående hund. Kunskaperna ska hållas uppdaterade genom fortlöpande kontakter inom SVK, SKK, Svenska Jägareförbundet och andra lämpliga instanser.

Sammanställande utses av och rapporterar till Jaktkommittén, fastställs av huvudstyrelsen.



13. INFORMATIONSKOMMITTÉN (INFOK)

Styrelsen utser sammankallande, tillika kostnadsställansvarig, och övriga ledamöter i InfoK.

Kommittén ansvarar för:

- att bedriva ett aktivt kommunikationsarbete med syfte att förmedla SKK:s och SVK:s uppdrag och värderingar till medlemmarna och funktionärer
- kommunikationen ska syfta till att ge medlemmarna och funktionärer löpande information och kunskap om verksamheten och dess syfte, samt ge service till medlemmarna som förstärker medlemsnyttan och relationen till SVK
- bidra till att skapa förutsättningar för lokalavdelningarna att ha ett eget aktivt kommunikationsarbete
- all kommunikation ska vara transparent och tydlig, med respekt för SKK:s och SVK:s grundläggande värderingar
- att fortlöpande följa upp redaktionens arbete med Svensk Vorsteh och digitala media
- att vid behov ta fram nya trycksaker, profilmaterial och mässmaterial
- utveckla sponsorverksamheten
- att hantera SVK:s annonser i media

Kommunikationen ska primärt utgöras av:

- Information
- Dokumentation
- Inspiration
- Lokal kommunikation

13.1. Svensk Vorsteh

Redaktören ansvarar för:

- att planera, producera och ha det löpande produktionsansvaret för tidningen Svensk Vorsteh
- att hålla kontakt med ansvarige utgivaren (SVK:s ordförande)
- att acceptera och redigera, och vid behov refusera insänt material

13.2. Digitala media

InfoK ansvarar för:

- att ha det löpande ansvaret för innehållet på SVK:s digitala plattform
- att löpande ansvara för innehållet på SVK:s Facebooksida
- att hålla kontakt med ansvarige utgivaren (SVK:s ordförande)
- att acceptera och redigera, och vid behov refusera insänt material
- att förvalta och utveckla SVK:s digitala plattformar vorsteh.se som består av följande huvudfunktioner:
 - o SVK:s huvudsida
 - o Lokalavdelningarnas sidor
 - o Medlemsregister
 - o Domar- och provledarregister
 - o Anmälnings- och redovisningssystem för prov
 - o Betalningssystem för medlemsavgift och prov
- förvalta och utveckla RDB (resultatdatabasen) så att resultat som registreras ska kunna användas i avelsarbetet och därmed bidra till att vidareutveckla våra hundars funktionalitet
- att utveckla verktyg i RDB som gör det möjligt för SVK och dess medlemmar att hitta material av betydelse för klubben, uppfödare, valpköpare och medlemmar
- att kontinuerligt bistå SVK med underlag och rapporter om tendenser för prov och rasers utveckling
- att samordna resultathanteringen inom SVK och mot SKK
- att ansvara för kompetensuppbyggnad av domare, provledare och lokalavdelningarnas webansvariga



14. ANSVARIG FÖR INTERNATIONELL VERKSAMHET

Internationellt ansvarig utses av och rapporterar till SVK/HS.

Uppdraget innebär:

- att i samverkan med SKF anordna uttagningar inför EU-Cup och VM för kontinentala stående hundar
- 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 föreslå uppdateringar av PM för verksamheten

Ansvar för att föreslå uppdateringar i regelverk och anvisningar för:

- Värdering av utländska provmeriter

15. REVISORER

Revisorerna väljs av fullmäktige för att granska styrelsens ekonomiska förvaltning. Revisorerna ska löpande hållas informerade om verksamheten genom att erhålla protokoll och ekonomiska sammanställningar.

Revisorerna ska senast 8 veckor före ordinarie fullmäktige av styrelsen erhålla räkenskaper, protokoll och förvaltningsberättelse för föregående år. Revisionsberättelsen ska vara styrelsen tillhanda senast 5 veckor före ordinarie fullmäktigemöte.

Uppdraget innefattar:

- att upprätta en revisionsberättelse som ska föreläggas fullmäktige tillsammans med förslag till beslut rörande styrelsens förvaltning



16. VALBEREDNING

Valberedningen väljs av fullmäktige och är ansvarig inför fullmäktige. Valberedning ska förbereda de val som stadgemässigt ska ske vid ordinarie fullmäktigemöte i enlighet med stadgarna, § 7 mom. 3:

- Val av fullmäktiges ordförande och vice ordförande
- Val av ordförande, ordinarie ledamöter och suppleanter i styrelsen enligt § 8 i stadgarna
- Val av två revisorer och två revisorssuppleanter enligt § 9 i stadgarna
- Val av valberedning enligt § 10 i stadgarna

Valberedningens uppdrag är 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 att den demokratiska processen hålls levande.

Valberedningens ledamöter ska löpande hållas informerade om verksamheten genom att erhålla protokoll och ekonomiska sammanställningar.

Valberedningens nomineringar ska skickas till fullmäktigedelegaterna 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 ansvara för att de personer som föreslås har förutsättningar att kunna samarbeta med övriga styrelseledamöter och funktionärer
- att verka för att styrelsen får en för verksamheten kompetensmässigt, organisatoriskt, jaktligt, kynologiskt och demografiskt samt geografiskt lämplig sammansättning
- att under hela mandatperioden inhämta synpunkter från såväl enskilda medlemmar, styrelser i lokalavdelningar 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 inhämta referenser 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 styrelsesammanträde
- att vid behov diskutera med styrelsen eller enskild ledamot rörande exempelvis behov av komplettering av kompetens
- att verka för att valberedningen får en kompetens- och erfarenhetsmässigt samt demografiskt och geografiskt lämplig sammansättning
- att tillse att revisorerna har erforderlig kompetens och erfarenhet
- att vid behov kontakta styrelsen med förslag till uppdatering av PM för verksamheten