



Instruktion och attestregler för SVK Södras styrelse 2026

1. Inledning

Denna instruktion ska årligen fastställas av SVK Södras styrelse.

Stadgar

SVK Södras verksamhet regleras av dess stadgar. Styrelsen ska vara väl förtrogen med innehållet i stadgarna. Syftet med detta dokument är att komplettera och förtydliga stadgarnas bestämmelser.

Verksamhetsmål

SVK Södras huvuduppgift är att främja avel av mentalt och fysiskt sunda, allsidigt jaktligt, exteriört fullgoda rashundar samt bevara och utveckla rasernas specifika egenskaper. SVK Södra ska verka för utveckling av dressyr, allsidigt jaktligt och praktiskt bruk av de inom SVK administrerade raserna.

Styrelsen i SVK Södra ska varje år utarbeta en verksamhetsplan som dels beskriver vilka mål som ska nås på kort och lång sikt dels hur detta ska ske genom olika aktiviteter.

Årsmötet

SVK Södras högsta beslutande organ är årsmötet.

Styrelsen

Styrelsen har ett övergripande ansvar i framtids- och strategifrågor samt svarar för föreningens organisation och förvaltning. Styrelsen ska se till att föreningens organisation är utformad så att bokföring, medelsförvaltning och ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen kontrollerar fortlöpande föreningens ekonomiska situation. Detta sker genom att kassören till varje ordinarie styrelsemöte lämnar skriftlig rapport över det ekonomiska läget.

2. Arbetsordning för styrelsen

Styrelsen sammanträder minst fem gånger per år.

Sammanträdesplan

Mars

Årsmöte

Mars

Konstituerande styrelsesammanträde. Omedelbar justering ska ske av protokollet vid det konstituerande mötet (skicka protokoll från konstituerande möte till berörda instanser.)

Fastställande av "instruktion och attestregler för styrelsen".

Fastställande av ansvar enligt "verksamhetsområden och ansvarsdelegering SVK Södra"

Val av representanter till fullmäktige.

Maj

Detaljplanering av höstens aktiviteter klar – fastställande på mötet.

Övergripande planering av nästkommande års aktiviteter.

September

Fastställande av provtidpunkter för nästkommande år – till HS (omedelbar justering).

Fastställande av utkast till nästkommande års Verksamhetsplan inkl långsiktiga målsättningar.

Fastställande av budgetförutsättningar som avgifter och markhyra.

Förberedelser inför medlemsmötet

November

Medlemsmöte

Presentation av utkast till Verksamhetsplan.



Instruktion och attestregler för SVK Södras styrelse 2026

December

Detaljplanering av vårens aktiviteter klar – fastställande på mötet.
Verksamhetsberättelse för det gångna året förbereds.
Preliminärt bokslut och uppföljning av verksamheten presenteras.
Handläggning och förslag till beslut avseende eventuella motioner till huvudstyrelsen.
Fastställande av styrelsens förslag till årsmötet om Verksamhetsplan
Fastställande av styrelsens förslag till årsmötet om rambudget
Fastställande av styrelsens förslag till årsmötet om avgifter

Februari

Fastställande av styrelsens förslag till årsmötet om Verksamhetsberättelse
Fastställande av styrelsens förslag till årsmötet om balans- och resultaträkning
Förberedelser inför årsmötet inkl ev behandling av motioner mm

Förberedelser före sammanträde

Minst en vecka före utsatt mötesdag ska ledamöterna erhålla kallelse och utkast till dagordning.

Stående punkter vid varje ordinarie sammanträde:

Föregående mötesprotokoll.
Au-beslut
Kassörens skriftliga rapport över det ekonomiska läget.
Inkommande och utgående skrivelser
Genomförda aktiviteter och komplettering av Verksamhetsplan
Ärenden som kräver beslut (ska finna anslagna på dagordningen innan mötet)
Övrigt – ärenden som inte kräver beslut (kan kompletteras på mötet)

Protokoll, sekretess

Protokoll från styrelsens sammanträden ska vara beslutsprotokoll. Protokollet ska efter justering förvaras och arkiveras på ett tryggsätt genom sekreteraren.
Protokoll kan justeras digitalt med stöd av Bank-Id.
Protokollet ska efter attest av ordförande och justerare anslås på hemsidan samt skickas till huvudstyrelsen och till revisorerna.

Styrelsens lojalitetsplikt innebär att ledamot är lojal med de beslut som styrelsen fattar. Varje ledamot har emellertid rätt att till protokollet uttrycka avvikande mening. Extern information av frågor och ärenden som är behandlade av styrelsen ska ske med hänsyn av den sekretess som lagar och förordningar föreskriver. Vidare ska person-, konkurrens- och sekretesskäl beaktas.

Beslut och beslutsunderlag

Styrelsens beslut ska fattas med beaktande av krav på bl.a. jäv, underlag, genomarbetning, precision och angelägenhetsgrad.

Särskilda beaktande

Vid årligt fastställande av denna arbetsordning bör styrelsen särskilt beakta följande:

- Erforderlig frekvens på styrelsesammanträden och andra förhållanden av betydelse för styrelsens förmåga att fullgöra sina uppgifter
- Styrelseordförandens särskilda ansvar och uppgifter
- Styrelsemedlemmars särskilda samordnande ansvar och uppgifter
- Rapportrutiner som ska förse styrelsen med ändamålsenligt underlag

Firmateckning

Firmateckning följer beslut på konstituerande styrelsesammanträde.

Redovisning

Underlag avseende styrelsemedlems kostnader och utlägg samt redovisning efter genomförda aktiviteter ska vara kassören tillhanda senast åtta dagar efter genomförd aktivitet.



Instruktion och attestregler för SVK Södras styrelse 2026

Avvikelse från planer och särskilda händelser

Vid befarade avvikelser från planer som fastställts av styrelsen och vid händelser av väsentlig betydelse är det respektive samordnande styrelsemedlem och/eller resultatansvarigs uppgift att genast informera styrelsen eller styrelsens ordförande.

Specifikation av ansvarsdelegation inför styrelsens beslut.

Uppgift/syfte	Underlag	Ansvarig för att initiera framtagande av underlag	Frekvens
Årsmöte	dagordning	Ordf/sekreterare	årligen
Styrelsemöte/arbetsutskott	kallelse/dagordning	Ordf/sekreterare	enl kalendarium/ sammanträdesplan
Instruktion och attestregler (revidering)	Instruktion och attestregler (gällande)	Ordf/styrelsen	årligen
Verksamhetsområden och ansvarsdelegering (revidering)	Verksamhetsområden och ansvarsdelegering (gällande)	Ordf/styrelsen	årligen
Verksamhetsplan	Verksamhetsmål och förslag från samordnande samt operativt ansvariga för SVK Södras aktiviteter och verksamhet	Ordf/styrelsen	årligen
Budget	förslag från samordnande samt operativt ansvariga för SVK Södras aktiviteter och verksamhet	Ordf/kassör	årligen
Budgetuppföljning	ekonomisk rapport	Kassör	Vid varje styrelsemöten
Årsbokslut	årsredovisning och verksamhetsberättelse	Ordf/Kassör/sekreterare	årligen
Revisionsberättelse	Årsredovisning och verksamhetsberättelse	Kassör/revisorer	årligen

3. Attestregler

- Attestreglerna skall fastställas årligen av styrelsen.
- Ingen har rätt att attestera något som ska utbetalas till sig själv.
- De i den grupp som har budgetansvar har attesträtt för allt inom det området.
- Ordförande och vice ordförande har attesträtt för allt.
- Kassören har attesträtt för löpande rutinärenden, som utbetalningar inom SVK Södra och årliga uppdateringskostnader för diverse. Kassören har attesträtt för styrelsens köresättningar.
- Ingen har rätt att orsaka kostnader som inte är budgeterade, om inte styrelsebeslut på detta finns.

4. Tillfälliga arbetsgrupper

Styrelsen kan organisera och tillsätta tillfälliga arbetsgrupper/projektgrupper vid behov. Medlemmar i sådan grupp behöver inte ingå i styrelsen.