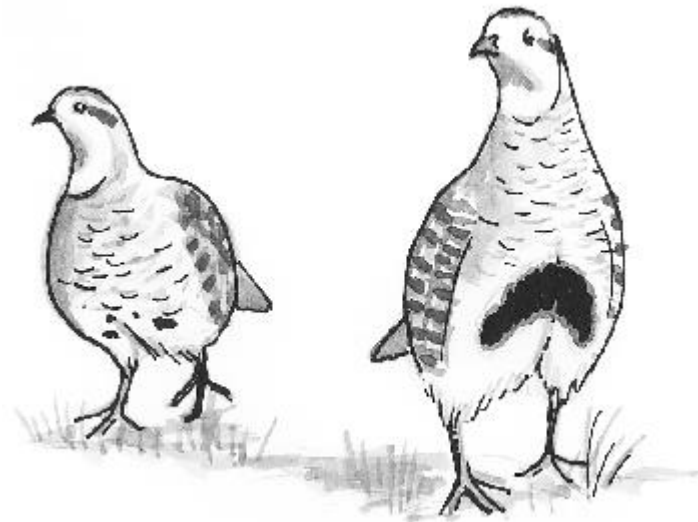




VERKSAMHETSOMRÅDEN OCH ANSVARSFÖRDELNING SVK SÖDRA

NOVEMBER 2022





SVK SÖDRA STYRELSE
Ordförande

Samordnande i Styrelsen

INFORMATION

Lotta Fogde
Andréasson

Information o
kommunikation
SVK mfl
Lotta Fogde A.

Medlemmar
Register
Lena Karén

Webbansvar
Carl-Åke Nilsson
Lotta Fogde A.

Facebook
Linda Eklund

EKONOMI

Jeanette Eriksson

JAKTPROV

Carl-Åke Nilsson

Ansvar Jaktprov
Carl-Åke Nilsson

Vilt- och
materialansvar
Niklas Öhrn

Redovisning ordinarie
jaktprov/Cicci Landén
Redovisning särskilda
jaktpr./Patrik Sjöström

VILTSPÅR

Pär Svahn

Ansvar
Martin Bruck

Redovisning
Viltspår
Susanne Holmquist

PROVLEDARE

Linda Eklund

Ansvar
Agneta Eriksson

**VANDRINGS-
PRISER**

Göran Ask

Ansvar
Lisbeth Walter
Louise Johansson

**UTBILDNING O
TRÄNING**

Göran Ask

UTSTÄLLNINGAR

Linda Eklund

Ansvar
Lena Karén
Agneta Eriksson



INFORMATION

Information och kommunikation SVK mfl.

- ⌚ Ansvarar i samråd med styrelsen för klubbens informationsutbyte och kommunikation med medlemmar och omvärld via sociala media ss. webb och facebook, samt vid behov via utskick ss. mail eller post.
- ⌚ Ansvarar för kommunikation och uppdateringar i kontakt med SVK samt med Svensk Vorsteh, deadline för annonsmaterial infaller 4 ggr/år (17 januari, april, juli och oktober).
- ⌚ Initierar och medverkar till att klubben kontinuerligt har rätt kompetens för hantering och utveckling av SVK Södras hemsida och facebooksidor
- ⌚ Samordnar kontakten med SVK Centralt för koordinering av information till medlemmarna
- ⌚ Bevakar SVK Södras mail
- ⌚ Hanterar klubbens bildarkiv
- ⌚ Bevakar tillsammans med webb- och facebook ansvarig, regler kring GDPR

Medlemmar / register

- ⌚ Ansvarar för uppdatering och hantering av medlemsregistret.
- ⌚ Bevakar regler kring GDPR

Webbansvarig/a

- ⌚ Ansvarar för klubbens hemsida och sociala medier med information till medlemmar och övriga.
- ⌚ Läger omgående ut referat och resultat från ordinarie prov samt utställningar som meddelas hemsidesansvarig.
- ⌚ I samråd med styrelsen, ansvarar för uppdatering och utveckling av hemsidan för att den ska vara levande och ha ett bra nyhetsvärde.
- ⌚ Ansvarar för att sponsorer visas på hemsidan.
- ⌚ Bevakar regler kring GDPR

Facebookansvarig/a

- ⌚ Ansvarar för klubbens facebook sidor/grupper med aktuell information till medlemmar och övriga.
- ⌚ Läger omgående ut resultat och reportage från ordinarie prov samt utställningar med länkar till SVK Södras hemsida
- ⌚ I samråd med styrelsen, uppdaterar och utvecklar facebook sidor och grupper för att den ska vara levande och ha ett bra nyhetsvärde
- ⌚ Bevakar regler kring GDPR



EKONOMI

- SVK Södras kassör ansvarar för löpande in-och utbetalningar, bokföring, upprättande av bokslut och årsredovisning.
- Ansvar även för redovisning av arbetsgivaravgifter och avdragen skatt till Skatteverket.
- Ansvarar för att revisorer får de underlag och den ekonomiska översikt de behöver innan sin revision.
- Underhåller och upprättar inventarielistor.
- Redovisar föreningens ekonomiska läge vid samtliga styrelsemöten.
- Upprättar budget tillsammans med ansvariga för kommande års aktiviteter.



JAKTPROV

Jaktprovsansvarig

- ⌚ Ansvarar tillsammans med styrelsen för markanskaffning till proven.
- ⌚ Träffar avtal (eller förhandlar) med markägaren om pris för markanvändning.
- ⌚ Inventerar och godkänner provmarkerna.
- ⌚ Tillsätter Domare och provledare. Hjälper provledaren med att hitta funktionärer.
- ⌚ Upprättar budget för året tillsammans ekonomiansvarig för godkännande av styrelsen.
- ⌚ Skickar underlag till SVK HS för fastställande av provdagar.
- ⌚ Samordnande ansvar i kontakter med viltansvarig samt viltspårsansvarig.

Viltansvarig

- ⌚ Ansvarar för anskaffning av apportvilt till klubbens olika aktiviteter. Viltet anskaffas i god tid och förvaras i klubben frysboxar. Kostnad för elförbrukning ersätts.
- ⌚ Inköp görs i samråd med jaktprovskommittén och ekonomiansvarig
- ⌚ Ansvarar för material och foder priser

Redovisning av jaktprov

- ⌚ Ansvariga registrerar klubben prov och utställningar. Registreringen och redovisningen skall följa Resultatdatabasens rutiner.

Provredovisare *ordinarie* prov

- ⌚ Redovisar provet/utställningen i Resultatdatabasen.
- ⌚ Håller styrelsen underrättad samt ser till att hemsidesansvarig får uppgifter angående provet/utställningen.

Provredovisare för *särskilda* prov

- ⌚ Redovisar provresultat för särskilda prov i Resultatdatabasen.
- ⌚ Håller styrelsen underrättad samt ser till att hemsidesansvarig får uppgifter angående provet/utställningen.



VILTSPÅR

Viltspåransvarig

- Samordnar och organiserar alla viltspårprov för klubbens medlemmar, såväl ordinarie som rörliga, samt i mån av tid och tillfälle även andra hundägare, enligt gällande viltspårregler.
- Ger förslag till styrelsen angående provtider/platser och annan information som efterfrågas av medlemmarna.
- Att tillsammans med samordnande styrelsemedlem arbeta för att medlemmarnas intresse för viltspår ökar.
- Anskaffar spårmateriel enligt gällande myndighetsbeslut och viltspårregler.
- Håller en uppdaterad lista över intresserade och domare för viltspårprov.
- Redovisar provresultat för viltspårprov i Resultatdatabasen.
- Ansvarar för att statistik förs över verksamhetsårets provresultat, antal startande, antal i varje klass samt tillställer underlaget sekreteraren inför klubbens årliga verksamhetsberättelse.

Provredovisare

- Redovisar provresultat för viltspår i Resultatdatabasen.
- Håller styrelsen underrättad samt ser till att hemsidaansvarig får uppgifter angående provet/utställningen



PROVLEDARE

- ⌚ Ansvarar för kontakt och information med och till SVK Södras auktoriserade provledare.
- ⌚ Ansvarar för utbildning av såväl nuvarande som blivande provledare.
- ⌚ Ansvarar för att provledarlistan hålls aktuell och meddelar styrelsen förändringar.
- ⌚ Ansvarar för att samtliga provledare i SVK Södra erhåller relevant och aktuell skriftlig information om provledarens ansvar vid genomförande av proven
- ⌚ Meddelar viltansvarig behoven av vilt samt foderpriser till proven
- ⌚ Ansvarar för kontakten med domarkommittén
- ⌚ Ansvarar för att nya provledare vid sin första tjänstgöring i respektive disciplin får stöd av en mentor som utses i samråd med provledaransvariga.



VANDRINGSPRISER

- ⌚ Ansvarar för förteckning och förvaring av SVK Södras vandringspriser (vpr) och tillhörande särskilda pärm för dessa.
- ⌚ Skriver förteckning över var priserna vid respektive tillfällen finns, och vilka som senast tilldelats dessa.
- ⌚ Föreslår styrelsen förslag till revideringar av statuter för vandringspriser om dessa blivit inaktuella
- ⌚ Sammanställer samtliga provresultat för ordinarie och särskilda prov inom SVK Södra för det gångna provåret. Underlaget skall användas för underlag till årsberättelse, utskick av Diplom samt utdelande av vandringspriser. Underlaget tillställs sekreteraren i SVK Södra senast 15 jan året efter.
- ⌚ Sammanställer skriftligt förslag till styrelsen för beslut av inteckningar i vpr. Alla vpr skall förtecknas, även de som enligt statuterna inte kan utdelas. Klart senast 15 januari.
- ⌚ Samlar in vpr för gravyr före årsmötet och ansvarar för att aktuella vpr finns tillgängliga vid årsmötet.
- ⌚ Ansvarar för beställning av gravyr av vandringspriser inför årsmötet. Beställningen skall ske skriftligt med exakt text som skall graveras.



UTBILDNING - TRÄNING

- ⌚ Ansvarig lämnar förslag på utbildningar/träningar tillsammans med budget som föreläggs styrelsen senast den 1 december inför kommande verksamhets år.
- ⌚ Upprättar budget i samråd med ekonomiansvarig.
- ⌚ Ansvarar för att planerad utbildning och träning genomförs enligt plan.
- ⌚ Ansvarar för att planerad verksamhet annonseras via våra media
- ⌚ Ansvarar för att träning i eftersöksgrenarna blir anmäld till SVK under perioden 1 mars – 20 augusti (gäller tom 2024) samt Polisen enligt instruktioner från SVK.



UTSTÄLLNINGAR

- ⌚ Ansvarar för att säkerställa långsiktig adekvat kompetens och certifiering för utställningsverksamheten
- ⌚ Ansvarar för att ansökningar för utställningarna följer SVKs föreskrifter
- ⌚ Tillsätter domare, ringsekreterare, bestyrelse och kommissarie samt ansvarar för praktiska arrangemang runt varje utställning.
- ⌚ Ansvarar för utställningskatalog och registrering av resultat.
- ⌚ Ansvarar för att annonsering och information för utställningarna lyfts i relevanta informationskanaler och media.
- ⌚ Ansvarar för inköp av rosetter och HP samt prisbord enligt eget upplägg.
- ⌚ Tillställer hemsidaansvarig och facebooksansvarig information om utställning samt prislistor med eventuella kommentarer.
- ⌚ Skriver bestyrelserapport efter utställningen som skickas till SVK
- ⌚ Upprättar budget i samråd med ekonomiansvarig.
- ⌚ Ansvarar för att upplägget av utställningen håller sig inom ramen för lagd budget.
- ⌚ Ansvarar för utställningsmaterial enligt inventarielista. Sköter behövligt underhåll och föreslår styrelsen kompletterande inköp.