



## FUNKTIONÄRER & ARBETSORDNING

### Svenska klubben för ungerska rashundar

Uppdaterat datum: 2016-06-15

#### STYRELSE

Ulf Lennartsson	Ordförande
Ewa Granath	Vice Ordförande
Gitte Hellström	Kassör
Anna Leppäjoki	Sekreterare
Lena Johansson	Ledamot
Johanna Strandner	Suppleant 1
Yvonne Lövgren	Suppleant 2
Kjell Olsson	Suppleant 3

#### Arbetsordning:

##### Ordföranden

- Stimulera till arbete i enlighet med klubbens stadgar och arbetsordning för klubbstyrelsen.
- Företräder föreningen utåt om inte annan representant utses i styrelsen för specifika ändamål.
- Leder och samordnar styrelsens arbete.
- Kalla till, upprätta dagordning för och leda styrelsens sammanträden.
- I samarbete med sekreteraren kalla till medlemmöten och årsmöten.
- Tillsammans med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsplan.
- Ansvara för budgetarbetet tillsammans med kassören.
- Ansvara för att erforderliga avtal, försäkringar med mera tecknas och följs.
- Är en av firmatecknarna
- Ingår i arbetsutskottet (AU)

### **Vice ordförande**

- Ersätter ordföranden vid förfall för denne
- Suppleant i AU

### **Sekreteraren**

- Tar emot och registrerar föreningens korrespondens, såväl inkommande som utgående ärenden.
- Arkiverar korrespondensen.
- För protokoll vid klubbens sammanträden.
- Ansvarar för att protokollet justeras av klubbens ordförande och därtill utsedda justerare.
- Översänder kopior av styrelsens protokoll till klubbens revisorer och andra funktionärer som ska ha kopia.
- Tillsammans med ordföranden ser till att beslut verkställs och följs upp.
- Bereder de ärenden som ska behandlas vid klubbstyrelsens sammanträden och vara föredragande, såvida detta inte tillkommer annan styrelseledamot.
- Skall i samarbete med ordföranden kalla till medlemsmöten och till klubbens årsmöte.
- Skall i god tid översända kallelser, dagordning och beslutsunderlag till klubbstyrelsen sammanträden.
- Skall i samråd med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsberättelse.
- Skall snarast efter klubbens årsmöte skicka kopia av verksamhets- och ekonomisk berättelse samt revisionsberättelse, uppgift om den nya styrelsen sammansättning och funktioner, medlemsantal m.m enligt anvisningar från SKK.
- Ingår i AU

### **Kassören**

- Svarar för att föreningens räkenskaper bokförs på ett tillfredsställande sätt med hänsyn till bokföringslagen.
- Betalar räkningar och driver in fodringar.
- Lämnar information om transaktioner till kommittéer samt övriga som för sin funktion behöver information.
- Svarar för budgetuppföljning och ekonomiska rapporter.
- Informerar löpande revisorerna.
- Ansvarar för klubbens medlemsregister
- Är en av firmatecknarna
- Ingår i AU

### **Arbetsutskottet (AU)**

- Skall fatta nödvändiga beslut, som erfordras under tiden mellan styrelsemötena.
- Redovisar besluten vid närmast kommande styrelsemöte
- Adjungeras vid behov berörd sektionens ansvarig till AU.

## Valberedning

Britta Staake	Sammanställande
Carina Karlsson	
Lennart Abrahamsson	

## Revisorer

Peter Björklund
Sven Åfeldt

## Revisorsuppleanter

Kajsa Hörberg-Blom
Susanne Hjelm

## KOMMITTÈER OCH ARBETSGRUPPER

Styrelsen får inom eller utom sig utse kommittéer eller arbetsgrupper för att handlägga av styrelsen angivna arbetsuppgifter. Om de inte ingår i styrelsen adjungeras de vid behov.

### Generella regler för kommittéer

- För att arrangera aktiviteter (tex utställning, konferens m.m) skall upprättas budget. Budgeten skall föredras för och godkännas av styrelsen.
- Ansvarig skall kartlägga utbildningsbehovet inom ansvarsområdet, planlägga och genomföra erforderlig utbildning samt information om utbildningsmöjligheterna.

## Utställningskommittén

Lena Johansson	Utställningsansvarig
Johanna Strandner	Layout till PM och utställningskataloger
Ewa Granath	Kontakt med sponsorer
Gitte Hellström	
Anna Leppäjoki	Exteriördomarkonferens

Utställningsansvarige leder kommittén arbete och svarar för att själv utse sina medarbetare.

### Kommittén skall

- Ansöka om tillstånd för specialutställningar hos SKK.
- Skaffa domare till utställningar.
- Ge nödvändiga direktiv och anvisningar
- Ta emot anmälningar och göra underlag för utställningskataloger.
- Sammanställa utställningsresultat och rapportera till SKK.
- Svara för övriga frågor rörande utställningar.
- Arrangera exteriördomarkonferens minst var 10e år samt se till att raskompendium upprättas till domare.
- Årligen upprätta verksamhetsberättelse och utvärdering av arbetet.

## Vallningskommittén

Ida Bohlin Andersson	vallningsansvarig
Ulf Lennartsson	

Vallningsansvarige leder kommitténs arbete och svarar för att själv utse sina medarbetare.

### Kommittén skall

- Uppmuntra att så många hundar som möjligt ska vallanlagstestas.
- Arrangera vallningsaktiviteter i Svk FUR.
- Stimulera hundägare att använda sina hundar till vallningsarbete genom att exponera våra raser i arbete och genom entusiasmerande gemensamma aktiviteter.
- Informera djurägare om våra rasers användbarhet som arbetshund.
- Informera om var man kan hitta vallningsinstruktörer som kan jobba med våra raser.
- Fortlöpande följa vallningens utveckling, tex genom att ha kontakt med Svenska Kroppsvallarklubben SvKK.
- Årligen upprätta verksamhetsberättelse och utvärdering av arbetet.

## Avelskommittén

Jenny Palmqvist	Avelsråd puli Sammankallande i avelsrådet
Styrelsen	Avelsråd mudi
Knut Lande	Avelsråd komondor
Monika Bivall	Avelsråd pumi

Svk FURs styrelse utser avelsråd

### Kommittén skall

- Läs och följ *SKKs riktlinjer för avelsrådgivning* och *Etiska riktlinjer för avelsfunktionärer*. (se SKKs hemsida)
- ge råd och information i avelsfrågor.
- Väcka intresse för och främja avel och uppfödning av såväl fysiskt som mentalt sunda, bruksmässigt och exteriört fullgoda rashundar.
- Sprida information och inbjuda till kontakt genom att använda klubbens informationskanaler som facebook, hemsida och klubbtidning.
- Fortlöpande följa SKKs arbete med avelsfrågor, till exempel genom att ta del av SKKs avelskommittés protokoll och övriga information.
- Delta i SKK:s avelskonferenser.
- Anordna avelskonferenser i de fall klubben har möjlighet att ansöka om bidrag.
- Skaffa sig god kunskap om grundläggande rasinformation: rashistorik, populationsstorlek, avelsstruktur och avelstraditioner, status beträffande hälsa, mentalitet, bruks- och jaktduglighet samt exteriör – och i arbetet använda SKK Avelsdata eller annan programvara.
- Fortlöpande studera rasens utveckling såväl nationellt som internationellt samt redogöra för denna utveckling genom de årliga utvärderingarna av RAS.

- Ansvara för arbetet med revidering av RAS och dess förankring bland medlemmarna innan gällande version löper ut, vilket normalt sker var femte år. (Efter styrelsebeslut skickas den nya versionen av RAS till SKKs avelskommitté med förslag om att den fastställs.)
- Ansvara för att arkivera RAS och årliga utvärderingar av RAS.
- Förankra arbetet hos styrelsen, som ansvarar för rasens avelsfrågor.
- Årligen upprätta verksamhetsberättelse med utvärdering av bland annat arbetet med RAS samt verksamhetsplan med arbetsbeskrivning för avelsfunktionärer.

## Klubbmästerskapskommittén

<b>Ewa Granath</b>
<b>Johanna Strandner</b>

Klubbmästerskapsansvarige leder kommitténs arbete och svarar för att själv utse sina medarbetare.

### Kommittén skall

- Arrangera klubbens årliga klubbmästerskap i agility, lydnad och/eller rallylydnad.
- Skaffa domare till klubbmästerskapet.
- Ta emot anmälningar och göra underlag för tävlingskataloger.
- Sammanställa resultat och om officiellt tävling rapportera till SKK.
- Årligen upprätta verksamhetsberättelse och utvärdering av arbetet.

## Redaktionen - Furien

<b>Marianne Nyman</b>	redaktör
<b>Anna Lundmark</b>	Layout (arvoderad)
<b>Ulf Lennartsson</b>	Ansvarig utgivare

Styrelsen utser redaktören. Redaktören leder arbetet med Furien och har rätt att utse fler medarbetare.

### Redaktionen skall

- skapa 4 nummer av Furien varje år
- ha kontakt med tryckeriet.
- begära aktuell medlemslista från SKK för etiketter inför varje nummer.
- ha tät kontakt med ordförande i Svk FUR som är ansvarig utgivare. Redaktörerna bestämmer annars innehållet i Furien, men plats ska beredas i tidningen för styrelsen att kommunicera med medlemmar, t.ex. med information om kommande aktiviteter i Svk FUR, kallelse till årsmöte m.m
- samråda med styrelsen vid ändringar som påverkar kostnader för medlemstidningen. Styrelsen beslutar om ändringar som påverkar kostnader.

## Valphänvisning

<b>Ulf Lennartsson</b>
<b>Ewa Andreasson</b>

### Valphänvisarna skall

- Till sin bästa förmåga hjälpa intresserade att hitta uppfödare, aktuella valpkullar och omplaceringshundar.
- Administrera information om valpkullar på Svk FURs hemsida, se till att hemsidan är uppdaterad och att avelsdjuren har genomgått de hälsotest som klubben kräver i samarbete med webmaster.

## Kommunikationssektionen

<b>Susanne Hjelm</b>	Webmaster svkfur.com Rasmonteransvarig
<b>Johanna Strandner</b>	Ansvarig för social medier SvkFUR-kalender
<b>Anna Leppäjoki</b>	Informationsmaterial t.ex välkomstbrev till nya medlemmar, rasblad m.m
<b>Ewa Granath</b>	Kontakt med studiefremjandet Kontakt med sponsorer