



Arbetsordning

Uppdaterad 2020-01-23

Innehållsförteckning

Inledning	2
Styrelsens uppgifter	3
Ekonomistyrning	4
Övergripande	4
Ekonomiska ersättningar och redovisningar	4
Ordförande	5
Kassör	5
Sekreterare	6
Revisorer	6
Valberedning	7
Verksamhetsområde Avel & Hälsa	7
Verksamhetsområde Utställning	8
Verksamhetsområde Tävling	8
Verksamhetsområde Samordning Lokalområden	8
Verksamhetsområde Medlemsservice	9
Verksamhetsområde Kommunikation	9
SCKCS Webb	9
Medlemstidning	9
SCKCS grafiska profil	10

Bilagor

Instruktion Verksamhetsområde Avel & Hälsa

Instruktion Verksamhetsområde Utställning

Instruktion Verksamhetsområde Samordning Lokalområden

Instruktion Verksamhetsområde Medlemsservice

Statuter och regler för Cavaliersällskapets utmärkelser



Arbetsordning

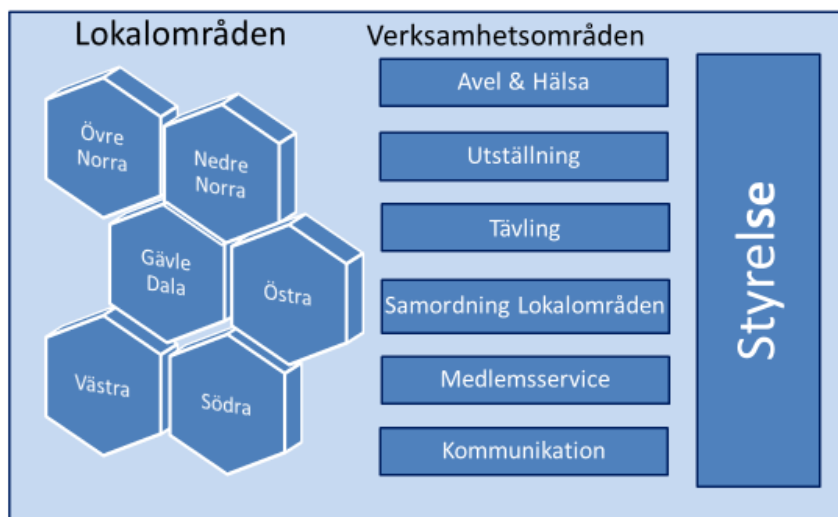
Uppdaterad 2020-01-23

Inledning

Stadgar för Specialklubben för Cavalier King Charles Spaniel (SCKCS), Cavaliersällskapet, är fastställda av Svenska Kennelklubben SKK/FK 2006-02-14, antagna av årsmöte 2006-03-25 och reviderade av årsmöte 2008-02-17. Stadgarna är det styrande dokumentet för ledning och genomförande av verksamheten i SCKCS.

Arbetsordning för SCKCS beskriver hur verksamheten ska ledas och utföras.

SCKCS verksamhet är rikstäckande och genomförs nära medlemmarna inom 6 lokalområden. Styrelsen leder verksamheten genom ledamöter som har ansvar för specifika verksamhetsområden. Verksamhetsstrukturen sammanfattas i följande bild:



Styrelsen ska värna om SCKCS och rasen samt självständigt och tillsammans med medlemmarna skapa de bästa förutsättningarna för rasens och SCKCS fortsatta utveckling och existens. Styrelsen och övriga förtroendevalda ställs ibland inför motstridiga krav och lojalitetskonflikter. Det finns därför behov av att diskutera etiska frågor och utveckla en etisk plattform för föreningsarbetet.

Styrelsen och övriga förtroendevalda åtar sig att:

- ta ansvar för aveln inom rasen, på det sätt som delegeras från Svenska Kennelklubben (SKK), och stödja dess utveckling
- Alltid bemöta medlemmarna med respekt för deras person och integritet
- Verka för att upprätthålla förtroendefulla relationer med medlemmarna och SKK-organisationen
- Som förtroendevald har man tystnadsplikt vad gäller ärenden som styrelsen behandlar.



Arbetsordning

Uppdaterad 2020-01-23

SCKCS ska kunna använda sociala medier på ett positivt, effektivt och tydligt sätt. Regler och riktlinjer för SCKCS nyttjande av sociala medier är publicerade på SCKCS Webb och de utgår från SCKCS närvaro på Facebook men gäller även för andra befintliga och eventuellt kommande sociala medier.

Styrelsens uppgifter

- Ansvara för rasens avelsfrågor i enlighet med av SKK utfärdade riktlinjer
- Ansvara för SCKCS tillgångar, arkiv och korrespondens
- Verkställa beslut som fattas av årsmötet
- Förbereda ärenden som ska behandlas inom SCKCS och protokollföra styrelsemöten. Styrelsebeslut som fattas via E-post skall dokumenteras i styrelseprotokoll
- Upprätta verksamhetsberättelse
- Upprätta verksamhetsplan och budget
- Ansvara för SCKCS bokföring
- Utse ansvariga för verksamhetsområden, samt stödja dem i deras arbete
- Utse representanter till olika samarbetsorgan
- I övrigt leda SCKCS verksamhet i enlighet med stadgarna och sunt förnuft

SKK har sammanställt svar på vanliga föreningsfrågor i "Frågebanken". Det kan exempelvis handla om protokollföring, medlemskap, valberedning, röstning, revision och ansvarsfrihet. Frågorna är sammanställda efter ämnesområde.

<https://www.skk.se/globalassets/dokument/om-skk/foreningspaketet/fragebanken.pdf>

SKK har arbetat fram en policy för sociala medier som beskriver medlemmarnas rättigheter och skyldigheter när det gäller att uttrycka åsikter och sprida information i bloggar, på Facebook, Instagram, Youtube, Twitter och liknande.

<https://www.skk.se/sv/om-skk/regler-policies-och-lagar/sa-tycker-vi/skks-policy-for-sociala-medier/>



Arbetsordning

Uppdaterad 2020-01-23

Ekonomistyrning

Övergripande

Följande ekonomiska åtaganden i SCKCS verksamhet ska godkännas av ansvariga för verksamhetsområden och dokumenteras som styrelsebeslut:

- Lokalhyror, erforderlig materiel mm vid utställnings-, tävlings- och utbildningsarrangemang samt konferenser
- Arvoden till externa funktionärer, handledare, föredragshållare

Löpande omkostnader avseende SCKCS administration och förvaltning (t ex porto, telefon, kontorsmateriel) ska styrkas med redovisning och kvitto.

Större omkostnader avseende SCKCS administration och förvaltning (t ex datorer och kringutrustning) ska beslutas av styrelse.

Ekonomiska ersättningar och redovisningar

Ekonomiska redovisningar:

- Redovisning av resekostnader skall alltid göras på blankett som finns på SCKCS Webb.
- Redovisning av aktiviteter skall alltid göras på blankett som finns på SCKCS Webb.
 - Redovisningarna skall skickas till kassör för granskning och attest.
- Redovisning av officiella och inofficiella utställningar samt tävlingar skall alltid göras på blankett som finns på SCKCS Webb.
 - Redovisningarna skall skickas till kassör för granskning och attest.
- Redovisning av förskott: Ändamål och kvitton avseende betalningar med erhållet förskott ska skickas till kassören senast 30 dagar efter förskottsutbetalningen.

Ersättningar till funktionärer vid officiella utställningar och tävlingar:

- Domare: Villkor för arvode, resekostnad, logi- och måltidkostnader samt eventuellt andra kostnader skall avtalas innan aktuell utställning/tävling i enlighet med SKK reglemente.
- Ringsekreterare: Villkor för arvode, resekostnad, logi- och måltidkostnader samt eventuellt andra kostnader skall avtalas innan aktuell utställning i enlighet med SKK reglemente.
- Resekostnader och andra kostnader för övriga funktionärer skall överenskommas innan aktuell utställning/tävling med ansvarig för Utställningar & Tävlingar, som förankrar detta i styrelsen innan den genomförs.



Arbetsordning

Uppdaterad 2020-01-23

- Domarmiddag (vid utställning): SCKCS bekostar middag för domare och eventuell partner samt en representant för klubben.
- Kostnader för transport av domare flygplats/hotell – utställningsplats skall styrkas med redovisning.
- SCKCS bekostar kaffe och lunch för domare, ringsekreterare och övriga erforderliga funktionärer under utställnings/tävlings-dagen.
- Övriga arrangemang kring utställningar och tävlingar skall beslutas av styrelsen.

Ersättningar till förtroendevalda, till av styrelsen utsedda arbetsgrupper och övriga ansvariga och i förekommande fall till andra uppdragstagare:

Styrelsemöten: Rese- och logikostnad. Andra kostnader enligt överenskommelse med ordförande innan aktuellt styrelsemöte. SCKCS svarar för eventuell konferenskostnad.

Andra SCKCS arrangemang (t ex inofficiella utställningar, tävlingar och medverkan i rasmonter): Resekostnad. Andra kostnader enligt överenskommelse med ansvarig för arrangemanget, som förankrar detta i styrelsen, innan det genomförs.

Representation av SCKCS i externa arrangemang (t ex möten, konferenser, utbildningar i SKK regi): Rese- och logikostnad. Andra kostnader enligt överenskommelse med ansvarig för aktuellt verksamhetsområde eller ordförande innan aktuellt arrangemang.

Ordförande

SCKCS ordförande har till uppgift att:

- Stimulera till arbete i enlighet med klubbens stadgar och SCKCS arbetsordning för klubbstyrelse
- Föra SCKCS talan
- I samarbete med sekreteraren kalla till allmänna medlemsmöten och årsmöte
- Samordna och fördela arbetet inom styrelsen
- Kalla till, upprätta dagordning för och leda styrelsens sammanträden
- Tillsammans med kassör teckna organisationens firma

Vice ordförande ersätter ordförande vid förfall. Om ordföranden avgår under en mandatperiod ersätter vice ordförande denne och fullföljer uppdraget, fram till ordinarie årsmöte. I övrigt deltar vice ordförande i styrelsearbetet som alla andra ledamöter.

Kassör

SCKCS kassör skall vara ledamot/suppleant i styrelsen, alternativt adjungerad till styrelsen, och har till uppgift att:

- Föra SCKCS räkenskaper
- Tillsammans med ordföranden teckna SCKCS firma
- Upprätta bokslut vid verksamhetsårets slut



Arbetsordning

Uppdaterad 2020-01-23

- Förbereda ekonomisk rapport och budget inför årsmöte
- Lämna ekonomirapporter vid varje styrelsemöte eller efter särskild begäran av styrelsen
- Svara för förvaring av SCKCS värdehandlingar
- Snabbt och effektivt indriva fordringar och avgifter
- Kassören har följande attestbefogenheter:
 - Fakturor som följer av protokollförda styrelsebeslut samt ekonomiska redovisningar från aktiviteter genomförda i Lokalområdena samt utställningar och tävlingar
 - Löpande fakturor från SKK
 - Fakturor som följer av löpande produktion av tidning och hemsida
 - Övriga fakturor samt rese- och logikostnader som följer av regler för ekonomiska ersättningar och redovisningar

Sekreterare

SCKCS sekreterare skall vara ledamot/suppleant i styrelsen och har till uppgift att:

- Vara SCKCS kontaktperson mot SKK kansli
- Diarieföra och arkivera post, övriga handlingar och ärenden till/från SCKCS och förtroendevalda
- Så snart som möjligt vidarebefordra inkommande, diarieförd post och övriga handlingar som kommer till SCKCS, till ordförande och övriga styrelseledamöter
- I samråd med ordförande sköta SCKCS korrespondens
- I samråd med ordförande bereda de ärenden som ska avhandlas vid styrelsens sammanträden och vara föredragande, såvida detta ej tillkommer annan i styrelsen
- I samråd med ordförande översända kallelser, dagordning och beslutsunderlag till styrelsens sammanträden
- Föra protokoll vid SCKCS styrelsemöten och se till att protokollet justeras av ordförande och därtill utsedd justerare
Anm: Särskild protokollförare kan väljas vid konstituerande styrelsemöte för dessa uppgifter.
- Översända kopior av protokoll till SKK och publicera protokoll på SCKCS Webb
- I samråd med ordförande vidmakthålla SCKCS samarbetsavtal samt avtal relaterade till GDPR (Dataskyddsförordningen)
- Ansvara för förvaring och arkivering av SCKCS handlingar
- Föra inventarieförteckning

Revisorer

SCKCS revisorer har till uppgift att

- Upptäcka och/eller förebygga olagliga eller annars oförsvarliga åtgärder av styrelsen
- Kontrollera att styrelsen och andra funktionärer handlar i enlighet med SCKCS stadgar, arbetsordning och instruktioner



Arbetsordning

Uppdaterad 2020-01-23

- Kontrollera att styrelsen genomför årsmötesbeslut och uppdrag från årsmötet
- Stämma av och kontrollera utskrifter för tillgodohavanden på bank och plusgiro mot kontrollbesked minst 1 g/år
- Kontrollera och signera var 10:e verifikation för samtliga månader per år
- Jämföra bokslutssiffrorna mot bokföringen
- Sammanfatta eventuella redovisningsanmärkningar i skriftlig form direkt till styrelsen
- Eventuella redovisningsanmärkningar, som styrelsen inte åtgärdat inom 2 veckor från det revisorerna påpekat dem, ska tas med i Revisionsberättelsen
- Revisorerna ska klart och tydligt i Revisionsberättelsen uttala sig om man tillstyrker/ej tillstyrker ansvarsfrihet för styrelsen

Valberedning

- Valberedningens arbete börjar dagen efter ordinarie årsmöte och pågår i princip till och med årsmötets avslutande
- Valberedningen skall hålla sig underrättad om styrelsens arbete och ta del av protokoll
- Valberedningen bör delta i något styrelsemöte under pågående arbetsår
- Den absolut viktigaste rollen för valberedningen är; att se till att en bred kompetens finns inom styrelsen, att viktiga poster såsom sekreterare, kassör, revisorer samt ansvariga för verksamhetsområden finns att tillsättas bland de nominerade

Verksamhetsområde Avel & Hälsa

Ansvarig för verksamhetsområdet skall vara ledamot/suppleant i styrelsen och har följande övergripande uppgifter:

- Styrelsens rådgivare i hälso- och avelsfrågor i enlighet med av SKK utfärdade regler och riktlinjer
- Leda arbetet, med stöd av arbetsgrupper som sammansätts för olika ändamål, som en del av SCKCS verksamhet för att främja avel av sunda, mentalt och exteriört goda hundar
- Inrikta verksamheten på insamling, bearbetning och redovisning av för aveln väsentlig information
- Säkerställa att information i medlemstidning och på SCKCS Webb alltid är aktuell, bl a



Arbetsordning

Uppdaterad 2020-01-23

Verksamhetsområde Utställning

Ansvarig för verksamhetsområdet skall vara ledamot/suppleant i styrelsen och har följande övergripande uppgifter:

- Planering och ansökning av utställningar
- Planering och kontraktering av domare till utställningar
- Planering, genomförande och uppföljning av utställningar
- Resultatuppföljning av utställningar samt sammanställa underlag till SCKCS årliga utmärkelser inom utställning
- Säkerställa att information i medlemstidning och på SCKCS Webb alltid är aktuell

Verksamhetsområde Tävling

Ansvarig för verksamhetsområdet skall vara ledamot/suppleant i styrelsen och har följande övergripande uppgifter:

- Planering och ansökning av tävlingar
- Planering, genomförande och uppföljning av tävlingar
- Anordna klubbmästerskap i tävlingssporter. Klubbmästare belönas med diplom.
- Resultatuppföljning av tävlingssporter samt sammanställa underlag till SCKCS årliga utmärkelser inom tävlingssporter
- Säkerställa att information i medlemstidning och på SCKCS Webb alltid är aktuell

Verksamhetsområde Samordning Lokalområden

Ansvarig för verksamhetsområdet skall vara ledamot/suppleant i styrelsen och har följande övergripande uppgifter:

- Styrelsens kontaktperson mot Lokalombud och Kontaktombud
- Sammanställa verksamhetsplan/budget och verksamhetsberättelse från lokalområdena
- Hantera rekrytering av nya Lokalombud och Kontaktombud
- Säkerställa att information i medlemstidning och på SCKCS Webb alltid är aktuell



Arbetsordning

Uppdaterad 2020-01-23

Verksamhetsområde Medlemsservice

Ansvarig för verksamhetsområdet skall vara ledamot/suppleant i styrelsen och har följande övergripande uppgifter:

- Medlemsadministration och SCKCS kontaktperson med SKK:s avdelning Medlemsservice
- Sammanhålla initiativ för medlemstillväxt
- Säkerställa att information i medlemstidning och på SCKCS Webb alltid är aktuell

Verksamhetsområde Kommunikation

Ansvarig för verksamhetsområdet skall vara ledamot/suppleant i styrelsen och har följande uppgifter:

- Kontaktperson till webbansvarig och redaktör för medlemstidning med uppgift att fånga upp frågor/ärenden som kräver åtgärder från styrelsen och vice versa förmedla webb/tidnings-relaterade styrelsebeslut
- Ska säkerställa att information till medlemmarna i medlemstidning och på SCKCS Webb är synkroniserad
- Sammanhållande för klubbens grafiska profil och trycksaker

SCKCS Webb

Webbansvarig, som utses av styrelsen, ansvarar för klubbens webbplats, vilket omfattar att:

- Uppdatera webbplatsen så att den innehåller aktuella uppgifter, som anmäls av styrelsen, ansvarig utgivare eller annan klubbfunktionär.
- Efter överenskommelse med styrelsen göra förändringar/omarbetningar av webbplatsen.
- Vidmakthålla register på dels vilka som har rättigheter att logga in och göra förändringar på SCKCS Webb och dels vilka som har tilldelats SCKCS mailadresser

Medlemstidning

Tidningsredaktör, som utses av styrelsen, ansvarar för SCKCS medlemstidning Cavalierbladet, vilket omfattar att:

- Utforma och distribuera 4 (5) nummer av tidningen per år. Tidningens innehåll ska tillgodose medlemmarna med allsidig information om SCKCS verksamhet.
- Ansvara för att Cavalierbladet finns att läsa på SCKCS Webb.
- Styrelsen beslutar om tidningens budget, annonspriser, tryckeri och policyfrågor



Arbetsordning

Uppdaterad 2020-01-23

SCKCS grafiska profil

SCKCS grafiska profil är de regler som beskriver användandet av SCKCS logotyp samt vilka färger och bokstavstilar som ska användas i de trycksaker SCKCS producerar. Syftet med grafiska profilen är i huvudsak att ge ett likriktat användande av de bilder och texter som representerar SCKCS och fungerar som dess "ansikte utåt".