



Instruktion och attestregler för SVK Södras styrelse

1. Inledning

Denna instruktion skall 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 enligt stadgan är att främja avel av mentalt sunda, jaktligt, exteriört och fysiskt fullgoda hundar av de av SVK administrerade raserna, samt att verka för utvecklingen av dressyr och allsidigt jaktligt och praktiskt bruk av dessa raser.

Styrelsen i SVK Södra skall varje år utarbeta en verksamhetsplan som beskriver vilka mål som skall nås på kort och lång sikt.

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 skall 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 5 gånger per år.

Sammanträdesplan

Januari

Fastställande och undertecknande av verksamhetsberättelse för föregående år.

Bokslut föregående år, budget och utfall.

Förberedelser inför klubbafton.

Förberedelser inför årsmötet.

Februari/Mars

Klubbafton

Årsmöte med konstituerande styrelsesammanträde

April

Planering av årets verksamhet enligt av årsmötet antagen verksamhetsplan.

Fastställande av instruktion och attestordning för styrelsen.

September/oktober

Uppdatering av långsiktiga målsättningar samt förslag till nästa års verksamhetsplan och budgetförslag.



Instruktion och attestregler för SVK Södras styrelse

November

Fastställande av verksamhetsplan och budget för det kommande året.
Verksamhetsberättelse för det gångna året förbereds.
Preliminärt bokslut och uppföljning av verksamheten.
Belöningar och förtjänstecken.
Eventuella motioner till huvudstyrelsen.

Förberedelser före sammanträde

Minst en vecka före utsatt mötesdag skall ledamöterna erhålla dagordning.

Stående punkter vid varje ordinarie sammanträde:

Föregående mötesprotokoll.
Medlemsläge – rapporter av medlemsläget.
Kassörens rapport över det ekonomiska läget.
Lägesrapporter från kommittéer för genomförda respektive kommande aktiviteter.
Ärenden som kräver styrelsebeslut.
Ärenden av principiell natur.

Protokoll, sekretess

Protokoll från styrelsens sammanträden skall vara beslutsprotokoll. Protokollet skall efter justering förvaras på ett betryggande sätt. Protokollet justeras senast vid nästkommande sammanträde varefter det snarast distribueras till styrelsens ledamöter, m.fl.

Styrelsens lojalitetsplikt innebär att ledamot är lojal med de beslut som styrelsen fattar. Varje ledamot har emellertid rätt att till protokollet foga avvikande mening. Extern och intern information om styrelsebehandlade frågor skall ske med iakttagande av den sekretess som lagar och förordningar föreskriver. Vidare skall person-, konkurrens- och sekretesskäl beaktas.

Beslut och beslutsunderlag

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

Arbetsordning

Styrelsen skall minst en gång per år pröva och fastställa denna arbetsordning. Därvid har styrelsen att särskilt beakta följande:

- erforderlig frekvens på styrelsesammanträden och andra förhållanden av betydelse för styrelsens förmåga att fullgöra sina uppgifter
- uppgifter som beslutsfärdigt förbehålls styrelsen
- styrelseordförandens särskilda ansvar och uppgifter
- ev. arbetsgruppers roll och arbetsuppgifter, analys, utvärdering årsvis
- rapportrutiner som skall förse styrelsen med ändamålsenligt underlag

Firmateckning

Firmateckning följer beslut på konstituerande styrelsesammanträde.

Avvikelse från planer och särskilda händelser

Vid befarade avvikelser från planer som fastställts av styrelsen och vid händelser av väsentlig betydelse är det respektive resultatansvariga (sammankallande i kommittéerna) uppgift att ofördröjligen informera styrelsen eller styrelsens ordförande.



Instruktion och attestregler för SVK Södras styrelse

Specifikation av arbetsuppgifter som underlag för styrelsens beslut.

Uppgift/syfte	Underlag	Ansvarig	Frekvens
Årsmöte	dagordning	ordf	årligen
Styrelsemöte/arbetsutskott	kallelse/dagordning	ordf	enl kalendarium/ sammanträdesplan
Arbetsordning (revidering)	arbetsordning (gällande)	ordf	årligen
Befattningsbeskrivning (revidering)	befattningsbeskrivning (gällande)	ordf	årligen
Verksamhetsplan	verksamhetsmål och förslag från arbetsgrupper	ordf	årligen
Budget	förslag från arbetsgrupper	ordf	årligen
Budgetuppföljning	ekonomisk rapport	kassör	vid styrelsemöten
Årsbokslut	årsredovisning och verksamhetsberättelse	kassör och ordf	årligen
Revisionsberättelse	Årsredovisning och verksamhetsberättelse	kassör	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 sekreterare 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. Arbetsgrupper

Styrelsen kan organisera arbetsgrupper/projektgrupper för att genomföra verksamhetsplanen och på bästa sätt tillvarata medlemmarnas intressen i hundfrågor. Medlemmar i sådan grupp behöver inte ingå i styrelsen.

Arbets-/projektgrupp skall utarbeta egen verksamhets-/projektplan som skall fastställas av styrelsen.