



Arbetsbeskrivning för Flatcoated retrieverklubbens ordförande

- Leder styrelsens möte.
- Föra Flatcoated retrieverklubbens talan.
- Tillsammans med minst en styrelseledamot teckna Flatcoated retrieverklubbens firma.
- Med sekreterarens hjälp kalla till, upprätta dagordning och leda klubbstyrelsens möten.
- Ansvarar för den övergripande verksamhetsplaneringen.
- Ansvarar för övergripande kontakter med SSRK huvudstyrelse.
- Ansvarar för att FRK är representerade, efter inbjudan, i möten och/eller träffar med SSRK huvudstyrelse.
- Följer upp styrelsens beslut.
- Ansvarar för övergripande ekonomisk planering och uppföljning tillsammans med kassören.
- Föreslår arbetsordning/arbetsformer.
- Tillses att Flatcoated retrieverklubben har nödvändiga försäkringar.
- Ansvarar för kontakt och träffar med klubbens sektioner.
- Kan delta i, alternativt driva, alla förekommande typer av ärenden där han/hon har rätt kompetens.
- Ha ett övergripande ansvar för klubbens utveckling och att det fattas välgrundade och demokratiska beslut.
- Stimulera till arbete i enlighet med klubbens stadgar och RAS.
- Samordna och fördela arbetet i klubbstyrelsen samt fortlöpande hålla kontakt med samtliga styrelseledamöter och vara väl insatt i deras arbete.
- Tillsammans med övriga i klubbstyrelsen skriva verksamhetsberättelse och förslag till verksamhetsplan.
- Vara ansvarig utgivare för Charmören.
- Ansvara för att kallelse till medlemsmöten och fullmäktige sändes ut i rätt tid.



- Justera klubbstyrelsens protokoll.
- Initiera samverkan med övriga retrieverklubbar, SSRK, SKK och övriga hundorganisationer.
- Ha regelbunden kontakt med sektionernas ordförande för att tillse att de är uppdaterade i viktiga klubbfrågor.
- Formulera och underteckna avtal med klubbens samarbetspartners samt ansvara för att erforderliga avtal och försäkringar tecknas och följs.
- Vidtala sekreterare till Flatcoated retrieverklubbens Fullmäktige.
- Rådfråga specialklubb och SKK i ärenden där tveksamhet råder.
- Skriva ledare till varje nummer av tidningen Charmören.
- Verkställa övriga beslut som klubbstyrelsen ålägger ordföranden.
- Boka föreningsteknikföreläsning till hela styrelsen efter varje Fullmäktige.
- Ansvarsområdets dokumentation ska förvaras på ett betryggande sätt och överlämnas fullständig, korrekt och i god ordning till efterträdaren när ditt förtroendeuppdrag slutar.
- Ansvara för att de dokument som ska arkiveras för framtiden förvaras på ett betryggande sätt till dess att dessa levereras till arkivet.