



Befattningsbeskrivningar funktionärer

SVENSKA WELSH CORGI KLUBBEN

ARBETSORDNING FÖR KLUBBSTYRELSE

För SWCK gäller det för SKKs medlemsorganisationer gemensamma målet att kontinuerligt skapa goda förutsättningar för hunden, hundägaren och hundägandet genom att:

- väcka intresse för och främja avel av mentalt och fysiskt sunda, bruksmässigt och exteriört fullgoda rasrena hundar
- bevara och utveckla rasernas specifika egenskaper
- informera och sprida kunskap om hundens beteende, dess fostran, utbildning och vård
- bevaka och arbeta med frågor som har ett allmänt intresse för hundägaren och hundägandet
- skapa och vidmakthålla goda relationer mellan omvärlden och hundägaren och hundägandet

Styrelsen leder klubbens verksamhet

Styrelsen sammanträder efter kallelse av ordförande eller vid förhinder för denne av vice ordförande, eller när fler än hälften av styrelsens ledamöter så påkallar. Styrelsen skall sammanträda minst fyra gånger per kalenderår. Styrelsen är beslutsförande då samtliga ledamöter är kallade och fler än hälften av ledamöterna är närvarande vid sammanträdet. Som styrelsens beslut gäller den mening som de flesta ledamöterna förenat sig om. Vid lika röstetal gäller den mening som biträds av tjänstgörande ordförande.

I sitt arbete skall styrelsen:

- vara en förbindelselänk mellan klubbens medlemmar/uppfödare och SKK
- bereda ärenden som skall behandlas av årsmötet
- verkställa av årsmötet fattade beslut och uppdrag
- ansvara för klubbens tillgångar, arkiv och korrespondens
- avge förvaltningsberättelse till ordinarie årsmöte
- utse fullmäktigedeleger och suppleanter på två år till Kennelfullmäktige
- senast 3 veckor före ordinarie årsmöte avlämna styrelsens årsredovisning med balans och resultaträkningar till revisorerna
- upprätta program rörande tid och plats för utställningar, prov och tävlingar
- avge yttranden över av SKK till klubben hänskjutna ärenden
- ansvara för klubbens avelsfrågor i enlighet med av SKK upprättade riktlinjer
- bedriva en aktiv medlemsrekrytering och medlemsvård
- upprätta verksamhetsplan och budget



- tillsätta ansvarsområden inom klubben
- i övrigt leda klubbens verksamhet i enlighet med stadgarna
- uppmärksamma om det finns ett behov av utbildning av styrelse och/eller enskild medlem som stärker SWCKs verksamhet
- inventera och kartlägga de befintliga kunskaperna inom klubben för att på bästa sätt kunna tillvarata dessa

ORDFÖRANDE

Ordförande skall ansvara för att:

- stimulera till arbete i enlighet med klubbens stadgar och arbetsordning för klubbstyrelse
- föra klubbens talan och tillsammans med kassören teckna organisationens firma
- i samarbete med sekreteraren kalla till allmänna medlemsmöten och årsmöten
- samordna och fördela arbetet inom styrelsen, samt fortlöpande hålla kontakt med ledamöter och suppleanter
- i samarbete med sekreteraren, kalla till och upprätta dagordning för styrelsens sammanträden
- justera styrelsens protokoll
- tillsammans med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsplan
- ansvara för budgetarbetet tillsammans med kassören
- ansvara för att erforderliga avtal, försäkringar m.m. tecknas och följs
- hålla vice ordföranden väl informerad om styrelsens arbete
- verkställa övriga beslut som styrelsen ålägger ordföranden
- vara ansvarig utgivare av klubbens medlemstidning
- handha samtliga internationella kontakter i officiella klubbärenden

VICE ORDFÖRANDE

Vice ordföranden ersätter ordföranden vid förfall. I allmänhet gäller det uppdraget att leda styrelsens sammanträden de gånger då ordföranden ej har möjlighet att närvara. Om ordföranden avgår under sin mandatperiod skall vice ordföranden träda in och fullfölja uppdraget till dess årsmötet väljer ny ordförande.

SEKRETERARE

Sekreterare skall ansvara för att:

- föra protokoll vid klubbens sammanträden
- ansvara för att protokoll justeras av klubbens ordförande och därtill utsedd justeringsperson
- sända kopior av styrelsens protokoll till styrelsen, revisorer, valberedningens sammankallande, SKK och till övriga som enligt styrelsens beslut skall erhålla protokoll
- i samarbete med ordförande kalla till, och upprätta dagordning för styrelsens sammanträden
- informera styrelsen om inkommande post och övriga handlingar som inkommit till klubben



- bereda de ärenden som skall behandlas vid styrelsens sammanträden och vara föredragande, såvida det ej tillkommer annan styrelseledamot
- i samråd med ordförande sköta klubbens korrespondens
- i samråd med ordförande kalla till allmänna medlemsmöten och till klubbens årsmöte
- i god tid sända kallelser, dagordning och beslutsunderlag till styrelsens sammanträden
- anskaffa lokal för sammanträden och möten
- i samråd med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsberättelse
- ansvara för arkivering av klubbens handlingar
- bevaka medlemsflödet inom SWCK och rapportera till styrelsen
- verkställa beslut som styrelsen ålägger sekreteraren
- snarast efter klubbens årsmöte sända kopior av styrelsens årsredovisning med balans- och resultaträkning, redogörelse för arbetet med avelsfrågor, revisorernas berättelse samt uppgift om den nya styrelsens sammansättning och övriga funktionärer till SKK.

KASSÖR

Kassör äger rätt att själv fatta egna ekonomiska beslut upp till en summa av 1000 SEK

Kassör skall ansvara för att:

- tillsammans med ordförande teckna organisationens firma, på ett korrekt och lagenligt sätt föra föreningens bokföring, antingen genom kassabok eller på dator
- driva in fordringar och verkställa utbetalningar för föreningen, samt se till att det finns verifikationer över dessa.
- lämna de för föreningen aktuella deklarationer och rapporter som åligger föreningen enligt lag
- om styrelsen så beslutar teckna betryggande försäkringar för klubbens räkning
- till styrelsen avge ekonomisk rapport vid varje styrelsesammanträde
- verkställa övriga beslut som styrelsen ålägger kassören
- inför Årsmötet göra bokslut och att skicka dem till revisorerna i god tid, upprätta balans- och resultaträkning
- tillsammans med övriga i styrelsen, upprätta ett budgetförslag för nästkommande verksamhetsår
- i samarbete med ev. utsedd person redovisa ekonomiskt resultat av anordnade utställningar, specialarrangemang och projekt
- sammanställa inventarieförteckning varje år

ARBETSUTSKOTT (AU)

AU består av ordförande, sekreterare och kassör. Huvudprincipen för AUs arbetssätt skall vara att fatta beslut i frågor vilka styrelsen givit AU uppdrag att besluta i. Uppkommer, mellan styrelsemöten,



fråga i AU vilket beslut kan avvaktas av styrelsen, skall frågan underställas denna för beslut. I frågor där styrelsens beslut icke kan avvaktas äger AU rätt att oaktat fatta beslut. AU äger rätt att i frågor vilka medför ekonomiska konsekvenser fatta beslut under förutsättning att konsekvenserna ligger inom ramen för klubbens budgetramar. AU bör kontakta den arbetsgrupp/kommitté beslutet berör. AUs möten skall dokumenteras

AVELSKOMMITTÉ

Avelskommitté Cardigan och Avelskommitté Pembroke

Varje kommitté leds av en ledamot från styrelsen (sammankallande för Avelskommitté Cardigan och sammankallande för avelskommitté Pembroke)

Tillsammans med styrelsen sätter sammankallande ihop personerna som sedan utgör respektive kommitté under verksamhetsåret. Avelskommittéerna arbetar direkt under styrelsen och bör innehålla minst en diplomerad avelsfunktionär för varje ras.

SWCKs målsättning är att:

- avelskommitten skall presentera en mångsidig och lättillgänglig redovisning om för aveln betydelsefulla förhållanden
- särskilt beakta den populationsgenetiska aspekten i sitt arbete
- avelskommitten skall bedriva en informations- och utbildningsriktad verksamhet i avelsfrågor
- styrelse och avelskommitten verkar i ett långsiktigt perspektiv för ett gott förvaltande av raserna verka i god etisk och kynologisk anda

Avelskommitten skall ansvara för att:

- bereda ärenden som styrelsen remitterat till avelskommitten samt framlägga dessa för styrelsens beslut
- bereda ärenden som inkommer till avelskommitten och presentera beslutsunderlag inför styrelsen
- kontinuerligt följa och kartlägga rasernas hälsoläge och på lämpligt vis efter styrelsens godkännande publicera dessa
- ansvara för och hålla sig ajour med rasdatans (SKK avelsdata) programvara
- delta i avelskonferenser och liknande möten, samt konferenser som styrelsen anser nödvändiga
- ge råd till uppfödare/medlemmar som så önskar förbereda dispensansökningar från medlemmar/uppfödare och presentera beslutsunderlag för styrelsen
- tillsammans med styrelsen förbereda och genomföra utbildningar och konferenser som är relaterade till avel
- säkerställa att parning- och valpannonser på vår hemsida är aktuella



- förvara och ansvara för SWCKs samlade avelsmaterial
- inför varje styrelsemöte ge statusrapport till styrelsen via Google drive
- vid behov äger avelskomite rätt att delta på styrelsemöten. Styrelsen äger rätt att till styrelsemöte kalla avelskomite för konsultation
- leda arbetet med RAS(Rasspecifika avelsstrategier)
- i slutet av verksamhetsåret till styrelsen lämna in budgetförslag i god tid innan årsmöte lämna in verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan.

UTSTÄLLNINGSKOMMITTÉ

Varje kommitté leds av en ledamot från styrelsen, sammankallande utställningskommittén.

Tillsammans med styrelsen sätter sammankallande ihop personerna som sedan utgör respektive kommitté under verksamhetsåret. Utställningskommittén arbetar direkt under styrelsen och bör innehålla en Certifierad utställningsarrangör, CUA.

SWCKs målsättning är att:

- genomföra utställningar i enlighet med SKKs regelverk och med etiken i det främsta rummet
- avelsresultatet = så många som möjligt inom raserna anmäls till SWCKs utställningar.

Utställningsansvarig ansvarar för att:

- hålla sig ajour med ändringar och uppdateringar av SKKs tävlingsbestämmelser
- inför varje styrelsemöte ge statusrapport till styrelsen via Google drive
- ansvara för att utställningar genomförs inom budgetramarna
- ansvara för att utställningsmateriel, tält m.m. förvaras
- förbereda förslag åt styrelsen för att bestämma plats för Corgi-utställningarna och skriva kontrakt med utlånaren av utställningsplatsen.
- förbereda förslag åt styrelsen för att bestämma domare
- bjuda in domare samt skriva kontrakt med dessa
- boka hotell och resor för domare och ringsekreterare
- skriva kontrakt med restaurang för ev. utställningsmiddag
- bevaka att den lokalansvariga för utställningen följer uppgjord checklista
- ansvara för att klubbens material tält mm förvaras rätt, upprätta lista över material, vem som är ansvarig för förvaring och skicka till styrelsen. Vid varje ändring ska en ny lista och vem som är ansvarig för förvaring skickas till styrelsen.
- vara väl informerad om CC-domare på raserna i England
- vara styrelsen behjälplig med förslag på "nya" domare
- vara styrelsen behjälplig vid domaransökningar på raserna
- vara styrelsen behjälplig vid planering och genomförande av domarkonferenser



- kontakta domare som vill utbilda sig på Welsh corgi samt att sända erforderlig info om raserna
- vara SKK behjälplig vid examinationer
- innan verksamhetsårets slut lämna budgetförslag till styrelsen för nästkommande verksamhetsår
- i god tid innan årsmötet lämna in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan

HUNDSPORTSKOMMITTÉ

Varje kommitté leds av en ledamot från styrelsen som sammankallande.

Tillsammans med styrelsen sätter sammankallande ihop personerna som sedan utgör respektive kommitté under verksamhetsåret. Kommittén arbetar direkt under styrelsen.

SWCKs målsättning är att hundsportskommittén:

- organiserar olika hundsportsaktiviteter till medlemmar och deras hundar.
- bidrar till att corgiägare aktiverar sina corgisar.

Hundsportskommitten ansvarar för att:

- genomföra hundsportsaktiviteter till medlemmar och deras hundar.
- inför varje styrelsemöte ge statusrapport till styrelsen via Google drive
- i god tid innan årsmötet sända in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan

VALLNINGSKOMMITTÉN

Kommittén leds av en ledamot från styrelsen som sammankallande.

Tillsammans med styrelsen sätter sammankallande ihop personerna som sedan utgör respektive kommitté under verksamhetsåret. Kommittén arbetar direkt under styrelsen.

SWCKs målsättning är att vallningskommittén:

- organiserar vallningsaktiviteter till medlemmar och deras hundar.
- hjälper till med SWCK mål att bevara och utveckla rasernas specifika egenskaper.
- bidrar till att corgiägare aktiverar sina corgisar.

Vallningkommitten ansvarar för att:

- genomföra vallningsaktiviteter till medlemmar och deras hundar.
- genomföra NHAT varje år för våra medlemmar
- inför varje styrelsemöte ge statusrapport till styrelsen Google drive
- i god tid innan årsmötet sända in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan



REGIONSKOMMITTÉN

Kommittén leds av en ledamot från styrelsen som sammankallande.

Tillsammans med styrelsen sätter sammankallande ihop personerna som sedan utgör respektive kommitté under verksamhetsåret. Kommittén arbetar direkt under styrelsen.

SWCKs målsättning är att tillhandahålla medlemmarna kvalitativa och stimulerande fritidsaktiviteter relaterade till hundäggande och Welsh corgi-raserna.

Regionombudsansvarig skall ansvara för att:

- fortlöpande hålla kontakt och vara ett stöd för SWCK:s regionombud
- tillsammans med regionombuden planera och samordna gemensamma aktiviteter
- för regionombud vara länken till styrelsen, informera om aktuella utbildningsaktiviteter till regionombud
- genomföra digitala träffar för regionombud
- innan verksamhetsårets slut sända budgetförslag till styrelsen för nästkommande verksamhetsår
- i god tid innan årsmötet sända in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan

REGIONOMBUD

SWCKs målsättning är att på regionnivå kunna erbjuda kvalitativa och stimulerande fritidsaktiviteter relaterade till hundäggande i allmänhet och till Welsh Corgi-raserna i synnerhet ha ett regionombud som finns nära medlemmarna

Regionombuden ansvarar för att:

- representera SWCK på lokal nivå och informera om båda Welsh corgi-raserna vid behov
- planera och anordna lokala träffar för klubbens medlemmar.
- hålla fortlöpande kontakt med SWCKs aktivitetsansvarig och rapportera om verksamheten
- till regionombudsansvarig inkomma med verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan inför årsmöte.

MEDLEMSKOMMITTÉ

Varje kommitté leds av en ledamot från styrelsen som sammankallande.

Tillsammans med styrelsen sätter sammankallande ihop personerna som sedan utgör respektive kommitté under verksamhetsåret. Kommittén arbetar direkt under styrelsen.

SWCKs målsättning är:

att på ett lämpligt och ekonomiskt sätt göra utmärkt PR för Welsh corgi-raserna samt att



tillhandahålla en medlemsservice genom att upprätta årets listor och uppmärksamma medlemmars prestationer.

Arbetsuppgifter:

- utforma förslag till SWCKs PR-material och marknadsföring
- sammanställa resultatlistorna för utställning kontinuerligt under året så att resultatlistorna kan komma ut tidigt i januari.
- samla in resultat för övriga grenar
- publicera en för-lista med alla listberättigade hundar i alfabetisk ordning
- räkna och publicera resultaten på ett sätt som en majoritet av klubbens medlemmar upplever trevligt och tävlingsmotiverande
- utforma diplom och uppmärksamma årets prestationer vid årsmötet
- skicka ut välkomstpaket till nya valpköpare
- inför varje styrelsemöte ge statusrapport till styrelsen via Google drive
- i god tid innan årsmötet sända in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan

REDAKTIONEN

Kommitté leds av en ledamot från styrelsen som sammankallande.

Tillsammans med styrelsen sätter sammankallande ihop personerna som sedan utgör respektive kommitté under verksamhetsåret. Redaktionen arbetar direkt under styrelsen.

SWCKs målsättning är att:

- utge en publikation i SWCKs namn som ger medlemmarna relevant och aktuell information om raserna

Redaktören skall ansvara för att:

- publicera vad styrelsen önskar publicera är aktuellt för raserna
- informera ansvarig utgivare vad som publiceras
- sälja annonser och publicera dessa
- ansvara för att tidningen utkommer inom utlovad tid
- inför varje styrelsemöte ge statusrapport till styrelsen
- i god tid innan årsmöte lämna verksamhetsberättelse och verksamhetsplan
- i slutet på året lämna budgetförslag till styrelsen



WEBBANSVARIG

SWCKs målsättning är att på klubbens webbplats informera om de båda raserna samt informera om klubbens verksamhet inom Sverige.

Webbansvariga ansvarar för att:

- ha en exekutiv funktion, ytterst ansvarig är emellertid styrelsen, webbredatören har ansvarsfrihet vad gäller beslut i IT-frågor som ej behöver fattas av styrelsen
- delge styrelsen information från webmaster, huvudadmin och moderatorer
- vara moderator, vid sidan av ordförande och av styrelsen utsedd moderator
- för att SWCK:s hemsida är aktuell och fylld med relevant material
- samarbeta med SWCK:s redaktör
- publicera SWCKs protokoll och övrig information från klubbens hemsida

MATERIALANSVARIG

Materialansvarig utses varje år, efter årsmötet, av den nyvalda styrelsen.

Materialansvarig ansvarar för att material och inventarier som tillhör klubbens förvaras väl och uppmärksammar styrelsen på om något gått sönder eller saknas. Inventarieförteckning ska upprättas tillsammans med kassör inför varje årsslut.

MONTERANSVARIG

MYDOG- Eva Granlund

Stockholms hundmässa- Michaela Söderström

SWCKs målsättning är att:

- Specialklubben ska finnas representerad vid större hundrelaterade mässor som Stockholms hundmässa och MyDog i Göteborg.
- finnas representerad i rasmonter och hundparad på ovanstående evenemang. Genom det har klubben bla möjlighet att svara på den vanliga frågeställningen om skillnaden på de två raserna och att på plats berätta om rasernas skillnader och likheter.

Ansvariga skall ansvara för att:

- planera och arrangera rasmonter på Stockholms hundmässa samt MyDog i Göteborg
- Förvarar material och inredning till respektive monter