



2022-01-01

Arbetsordning för Svenska Schäferhundklubbens Centralstyrelse (CS)

1. Styrelsens uppdrag

CS ansvar regleras av Svenska Schäferhundklubbens stadgar och är förbundna att följa av förbundsstyrelsen utfärdade bestämmelser och föreskrifter.

Därutöver ska CS representera klubben, fullgöra sin del av ansvaret för avelsfrågor i enlighet med av Brukshundklubben och Kennelklubben upprättade riktlinjer, ansvara för klubbens verksamhet såsom utbildningar, prov, tävlingar, utställningar och andra aktiviteter, bereda ärenden som ska behandlas av årsmötet, verkställa av årsmötet fattade beslut och uppdrag, ansvara för klubbens tillgångar, arkiv och korrespondens, avge årsredovisning till årsmötet, auktorisera funktionärer enligt fastställda regelverk, utse delegater och suppleanter till kongressen, senast 14 dagar efter ordinarie årsmöte till förbundsstyrelsen lämna uppgift om klubbens sammansättning och om andra viktiga funktioner, avge yttranden över av förbundsstyrelsen remitterande ärenden, överlämna de handlingar eller annan information som förbundsstyrelsen begär utan dröjsmål samt i övrigt sköta klubbens angelägenheter.

2. Arbetsfördelning inom styrelsen

Inom CS leder ordföranden arbetet. Ett arbetsutskott (AU) bestående av ordförande och sekreterare förbereder styrelsemöten. AU avseende ekonomiska frågor består av ordförande och kassör. Vice ordförande ansvarar för utbildningsgruppen och en ledamot är kontaktperson gentemot schäferdistrikten.

Mycket av Svenska Schäferhundklubbens operativa verksamhet drivs av våra kommittéer. CS leder och fördelar dess arbete, utser ledamöter samt beslutar om ansvarsområde och arbetsbeskrivning. Sammankallande för kommittéerna skall, då så krävs, kallas till CS sammanträden.

Sekreteraren ansvarar, i samarbete med kansliet, för inkommande/utgående skrivelser.

3. Kallelse till styrelsemöten

Ordföranden ansvarar tillsammans med sekreteraren och kanslist för att kallelse, dagordning och erforderliga underlag distribueras till CS senast 14 dagar före sammanträde.

Inkommande skrivelser skall ha inkommit senast 7 dagar före sammanträde för att behandlas vid styrelsemöte.

4. Sammanträdesdagar

Se mötesplan för aktuellt år

5. Årsprogram

<u>Månad</u>	<u>Tema</u>
jan-febr	Årsbokslut
mars	Årsmöte och konstituerande
maj-juni	Uppföljning av plan och budget
juli	Avstämning SSM, IPO och Utställning I
sept-okt	Uppföljning av plan och budget
oktober	Organisationskonferens

6. Dagordning

CS-mötena ska följa en dagordning med möjlighet att göra tillägg för specifika frågor av mycket brådskande natur. Vid varje fysiskt möte ska tema behandlas enligt årsprogram ovan.

7. Beslutsordning

Firmateckning följer beslut på konstituerande möte, innebärande att ordförande och kassör, var för sig eller tillsammans, tecknar föreningens firma.

Avseende ekonomi och verksamhet ska CS följa den rambudget och verksamhetsplan som beslutats av årsmötet.

8. Konstituerande styrelsemöte

Vid konstituerande möte ska beslut fattas om:

- Vice sekreterare och vice kassör
- AU ekonomi och AU övriga frågor
- Firmatecknare
- Adjungerande till styrelsen

Beslut ska även fattas om sammankallande och ledamöter inom kommittéerna för:

- redaktion, avel, bruksprov, utställning, och utbildning

Uppdragsansvariga ska utses för områdena

- IT
- PR/Info/Marknad
- Sd
- SV
- Webbmaster
- SSM IPO och utställning
- Stadgar (då aktuellt)

Representanter för Svenska Schäferhundklubben skall utses för

- Finsk segrarutställning
- Norsk Vinner
- HAS
- WUSV möte bruks och utställning
- Nordiska unionen
- SBK kongress
- RAS/RUS konferens
- VM lagledning

9. Årsmöte/kongress

Ordförande och sekreterare i CS ansvarar tillsammans med kanslist för förberedelser samt distribution av kallelse och material till föreningens årsmöte/kongress.

10. Protokoll

Protokoll från CS-möten skal vara av karaktären beslutsprotokoll och vara formulerade så att medlemmarna kan förstå vad som diskuterats. Protokollen ska vara tillgängliga för medlemmarna på Schäferhundklubbens hemsida.

Sekreteraren ansvarar för att protokollen skrivs under och att originalen förvaras på kansliet tills dess slutgiltig arkivering sker.

Fastställd 2013-06-11

Reviderad 2016-03-13

Reviderad 2017-08-05