



# SVENSKA RIESENSCHNAUZERKLUBBEN

SBK:s rasklubb/avelsavd. för Riesenschнауzer

## STYRELSEDOKUMENT SRSK

Godkänd och fastställd vid styrelsemötet 2012-01-22 i Jönköping

Datum	Åtgärd	Ansvarig
2013-01-13	Översyn	Styrelsen
2013-07-14	Reviderad. Namnändring fr. AfRS till SRSK	Styrelsen

*Svenska Riesenschнауzerklubbens Styrelsedokument ska ses över årligen av styrelsen.  
Förslag på ändringar framförs till och beslutas av styrelsen.*

*Sekreteraren i SRSK tillser att föreliggande Mål & Inriktning 2013 delges berörda inom SRSK.*



# SVENSKA RIESENSCHNAUZERKLUBBEN

*SBK:s rasklubb/avelsavd. för Riesenschnauzer*

## Övergripande

---

Detta styrelsedokument är fastställt av styrelsen för SRSK den **22 januari 2012** och ska årligen, i samband med budgetmötet, ses över och vid behov revideras av styrelsen. I och med att detta styrelsedokument fastställts av styrelsen upphävs eventuella tidigare beslut gällande frågor som behandlas i dokumentet.

Klubbens namn: **Svenska Riesenschnauzerklubben**  
Styrelsens säte: **Onsala**  
Styrelsen består av: **Ordförande, Vice ordförande, Kassör, Sekreterare, tre (3) ledamöter och två (2) suppleanter**

Detta styrelsedokument består av riktlinjer för styrelsearbetet fördelat på:

- Arbetsordning
- Ansvarsfördelning
- Rapporteringsinstruktion
- Årlig utvärdering
- Etiska regler

## ARBETSORDNING

---

Styrelsens arbete regleras av SBK:s *Normalstadgan för rasklubb med en nivå* och har med utgångspunkt från dessa beslutat om följande arbetsordning.

### STYRELSEMÖTEN

Styrelsens suppleanter ska närvara, och har yttranderätt, vid ordinarie styrelsemöte.

Vid det **konstituerande styrelsemötet**, snarast efter årsmötet, ska styrelsen:

- Besluta om firmateckning och attestordning
- Erhålla styrelsedokumentet med etiska regler till vilket det ska medfölja eventuella kommentarer och förslag till ändringar från föregående styrelse. Förslagen ska behandlas på första ordinarie styrelsemötet efter årsmötet.
- Erhålla information gällande *Normalstadgar för rasklubb med en nivå*
- Besluta om datum för första kommande styrelsemöte
- Fastställa



# SVENSKA RIESENSCHNAUZERKLUBBEN

*SBK:s rasklubb/avelsavd. för Riesenschнауzer*

**Snarast efter årsmötet** ska styrelsen:

- Fastställa datum och tidpunkt för styrelsemöten
- Det ska hållas minst fyra (4) ordinarie styrelsemöten per år. Styrelsemöten kan ske via telefon.
- Det ska hållas två (2) medlemsmöten per år varav ett ska vara det ordinarie årsmötet

Styrelsens ledamöter, både ordinarie och suppleanter, ska delta i styrelsemötena enligt den sammanträdesplan som fastställs. Styrelsens ledamöter ska delta på minst ett medlemsmöte varje år.

## **KALLELSE OCH DAGORDNING**

Styrelsens ordförande eller sekreterare utarbetar kallelse och förslag till dagordning. Dessa ska, tillsammans med tillräcklig dokumentation till respektive ärende, distribueras till samtliga ledamöter och suppleanter minst en vecka före styrelsemötet. Om en ordinarie ledamot är förhindrad att delta vid styrelsemöte ska förste suppleant snarast möjligt informeras om att han eller hon ska träda in som ersättare. Suppleanterna träder in i den ordning de valts vid årsmötet.

Dagordningen kan utformas så att de besluts- och rapporteringsärenden som är av mer rutinbetonad karaktär behandlas tillsammans och/eller var för sig. Sådana ärenden kan beslutas alternativt godkännas av styrelsen utan föredragning eller diskussion. Till varje sådant beslutsärende ska ett beslutsunderlag i form av bakgrund, motiv och förslag till beslut (motsvarande gäller för rapporteringsärenden) bifogas.

Om någon av styrelsens ledamöter, senast vid godkännandet av dagordningen, vill att ett sådant "rutinmässigt" beslut ska behandlas eller om han/hon har en avvikande mening än det förslag till beslut som finns, ska ärendet tas upp till föredragning och diskussion före beslut (motsvarande gäller för rapporteringsärenden).

## **PROTOKOLL**

Protokoll från styrelsemöten och medlemsmöten ska innehålla en tydlig beslutslista där konfidentiella ärenden närsluts i bilagor. Protokollen ska undertecknas av sekreteraren och justeras av ordföranden jämte en av mötet vald justerare. Efter justering ska protokollen snarast publiceras på SRSK:s hemsida. Sekreteraren ska distribuera protokoll från styrelse- och medlemsmöten till styrelsen, sektorer, revisorer, revisorsuppleanter, sammankallande i valberedningen samt till rasklubbens lokalområden och aktivitetsombud. Sekreteraren ska förvalta och arkivera originalprotokoll på ett betryggande sätt.

## **DISTRIBUTION**

Kallelser, protokoll m.m. distribueras enbart ut som e-post.

## **ARVODE OCH ERSÄTTNINGAR**

Styrelsens ledamöter erhåller ej arvode. Ledamot i styrelsen får ersättning för utgifter direkt föranledda av beslut tagna av styrelsen mot uppvisande av kostnadsunderlag samt milersättning enligt statliga normer.



# SVENSKA RIESENSCHNAUZERKLUBBEN

*SBK:s rasklubb/avelsavd. för Riesenschнауzer*

## JÄV

Valberedningen ska i möjligaste mån undvika att nominera kandidater till styrelsen som uppenbart kommer att hamna i jävssituationer med familjemedlemmar/släktingar.

I händelse av att ledamot i styrelsen tidigare varit delaktig i beslutsfattande i en viss fråga, i klubb eller medlemsorganisation, ska han/hon förklara sig jävig i frågan och ej delta i ärendets behandling i styrelsen. Det ankommer varje styrelsemedlem att själv ansvara för att ej delta i beslut i samma ärende inom flera juridiska enheter, vilket kan försätta ledamoten i jävssituation.

## TYSTNADSPLIKT

Sekretess gäller enligt sekretesslagen.

# ANSVARSFÖRDELNING

## Styrelse – ordförande – AU – övriga ledamöter

---

- Styrelsen har det övergripande ansvaret för lokalområdets verksamhet, organisation, förvaltning och ekonomi
- Styrelsen ansvarar för att verksamheten i Rasklubben bedrivs i enlighet med SBK/SRSK:s stadgar och policybeslut samt i enlighet med allmän lag
- Styrelsen ansvarar för upprättande av lokalområdets årsredovisning, mål samt rambudget. Styrelsen ansvarar för ingångna avtal. Avtal tecknas enligt upprättad teckningsrätt.
- AU om sådan tillsats, har till uppdrag att förbereda frågor inför styrelsemöten samt behandla ärenden som delegerats till AU av styrelsen.
- AU kan på styrelsens uppdrag fatta beslut i viktiga frågor, men alla sådana beslut ska in i nästkommande protokoll och därmed verifieras av styrelsen.

# RAPPORTERINGSINSTRUKTION

---

All inkommande post, e-post och övriga dokument som tillställs någon styrelsemedlem och som avses organisationen ska vidarebefordras omgående till övriga i styrelsen och avrapporteras på kommande styrelsemöte.

Kassören ska på styrelsemötena avrapportera dagsaktuell balans- och resultaträkning samt hur ekonomin utvecklas.



# SVENSKA RIESENSCHNAUZERKLUBBEN

*SBK:s rasklubb/avelsavd. för Riesenschнауzer*

## ÅRLIG UTVÄRDERING

---

En årlig utvärdering görs i samband med sista styrelsemötet före årsmötet med styrelse då också kommande års målstyrning grundläggs.

Under det sista ordinarie styrelsemötet före årsmötet ska styrelsen se över detta styrelsedokument.

Kommentarer samt ev. förslag till ändringar av styrelsedokumentet ska fastställas för att senare överlämnas till den styrelse som väljs på årsmötet.

## ETISKA REGLER

---

### **SBK–SVENSKA RIESENSCHNAUZERKLUBBEN**

#### **STYRELSENS ANSVAR OCH UPPGIFTER**

Den viktigaste uppgiften som förtroendevald är att medverka till att Svenska Riesenschнауzerklubben utvecklas positivt, i enlighet med stadgar, mål och idéprogram, strategisk plan och övriga gemensamma styrdokument. En viktig förutsättning för att uppnå detta, är att förtroendevalda är klar över sin roll och sina uppgifter och att styrelsen tillsammans kommer överens om hur arbetet ska bedrivas.

Styrelsen har det yttersta ansvaret för verksamhet, ekonomi och ev. personal. Detta förutsätter såväl omdöme som mod att ibland fatta svåra beslut. Solidariskt ansvar gäller var och en av ledamöterna, och innebär att dessa kan ställas tillsvarts för fattade beslut. Endast protokollförda reservationer fritar ledamot från ansvar. Inte minst i ekonomi – och ev. personalfrågor är detta viktigt. Om ekonomin är hotad, eller när det gäller tillämpningen av arbetsmarknadens lagar och avtal, har varje styrelseledamot ett ansvar för att allt går rätt till.

Styrelsens ansvar prövas varje år genom att årsmötet beslutar om ansvarfrihet för den avgående styrelsen.



# SVENSKA RIESENSCHNAUZERKLUBBEN

SBK:s rasklubb/avelsavd. för Riesenschнауzer

## STYRELSENS OLIKA ROLLER

---

*I det följande redovisas vad det innebär att vara förtroendevald i en rasklubb, distrikt och/eller förbund.*

### **TYSTNADSPLIKT**

Sekretess gäller enligt sekretesslagen.

### **ROLLEN SOM FÖRTROENDEVALD**

Som förtroendevald är du vald av/ som ombud för, klubbens medlemmar. Även om de flesta ledamöter tillhör en lokal klubb är det viktigt att slå fast att du som förtroendevald i SBK:s rasklubb för Riesenschнауzer representerar just rasklubben. Din lojalitet är i första hand gentemot rasklubben och du har ansvar för att organisationen som helhet utvecklas i positiv riktning och framför allt enligt uppställda mål. De förtroendevalda är en del av SBK's ansikte utåt och det är därför viktigt att du är insatt i organisationen, dess verksamhet och roll i samhället.

### **STYRELSENS ARBETE**

Att åstadkomma ett öppet och effektivt arbetsklimat är den nyvalda styrelsens första uppgift. Att direkt ge sig in i olika verksamhetsärenden är sällan en god idé. Risken är då att "man jobbar på som man alltid gjort" och att styrelsens arbetsmetoder aldrig omprövas. Redan inledningsvis bör man därför fastslå styrelsens uppgifter och ansvar, arbetsfördelning, mötesformer, ev. utbildning av styrelsens ledamöter etc. Som förtroendevald måste du inse att en stor del av arbetet görs *mellan* styrelsemötena. Se till att i god tid få dagordning och beslutsunderlag för det som ska behandlas på mötet. Att på förhand sätta sig in i frågorna och väga olika argument mot varandra innebär att du aktivt kan bidra med dina synpunkter på mötet, vilket är en förutsättning för goda beslut.

Formerna för föreningsmöten kan variera och här måste varje styrelse utarbeta sin egen praxis. Det kan ibland finnas behov av förutsättningslösa diskussioner i styrelsen. Alltför informella mötesformer riskerar dock att leda till "pratiga" och ineffektiva möten. De beslut som fattas bör alltid formuleras så att de inte råder någon tvekan om innebörden. Tydliga protokoll är ett effektivt redskap för att följa upp tidigare fattade beslut. Och här gäller att protokollen är offentliga enligt SKK:s stadga §12 (2001 års upplaga) och skall hållas tillgängliga för medlemmarna, medan däremot underlag som ligger till grund för beslut inte är offentliga.

### **ORDFÖRANDENS ROLL**

Ordföranden är arbetsledare för styrelsen, och företräder även styrelsen i dess funktion som arbetsgivare för verksamheten. Ordföranden har också till uppgift att se till att stadgarna följs och att styrelsens beslut inte strider mot SBK:s gemensamma policy. Varje ordförande måste givetvis ha möjlighet att utveckla sin egen ledarstil. SBK eftersträvar generellt ett aktivt och tydligt och konsekvent ledarskap som grundas på en öppen och ärlig dialog.



# SVENSKA RIESENSCHNAUZERKLUBBEN

*SBK:s rasklubb/avelsavd. för Riesenschnauzer*

Ordföranden måste vara bered att delegera uppgifter och ansvar så att alla förtroendevalda görs delaktiga i styrelsearbetet. Det är viktigt med en arbetsfördelning inom styrelsen, där ledamöterna kan få konkreta uppdrag, exempelvis när det gäller att bereda ärenden inför kommande möten.

## **VICE ORDFÖRANDEN**

Vice ordföranden har en given uppgift, att ersätta ordförande när denne ej har möjlighet att fullgöra sitt uppdrag och automatiskt efterträder ordförande om denne avgår under perioden. Uppdraget kan också kombineras om så beslutas med något annat ansvarsområde inom styrelsen.

## **KASSÖREN**

Förvaltar lokalområdets ekonomiska tillgångar som finns på bank, postgiro, kassa. Ansvara för den ekonomiska bokföringen. Rapportera till styrelsen om hur ekonomin utvecklas. Det är styrelsen som helhet som har yttersta ansvaret för vad kassören gör.

## **SEKRETERAREN**

Ser till att protokollen skrivs, av utsedd mötessekreterare, justeras och blir distribuerade till ledamöterna samt handhar arkiveringen av originalen. Tar fram protokollutdrag och andra dokument som lokalområdesstyrelsen behöver. Ansvarar för att all inkommande post rapporteras till styrelsen. Kallar till medlemsmöten och styrelsesammanträden om så beslutas.

## **ÖVRIGA LEDAMÖTER**

Kan om så beslutas få tilldelat ett eget ansvarsområde. De styrelseledamöter som inte har ett eget ansvarsområde, får inte betyda att de bara har i uppgift att sitta på sammanträden och tycka, för alla i styrelsen har ett ansvar för att informations- och kontaktfrågorna fungerar i alla led, utåt och inåt.

## **SUPPLEANTER**

Kan närmast översättas till reserv. Men inom lokalområdet så deltar suppleanterna i verksamheten på samma sätt som ledamöterna. Men med ett undantag: En suppleant har rösträtt bara då han eller hon tjänstgör i den turordning som enl. årsmötesbeslut fastställts för en frånvarande eller avgången ledamot.

## **ATT FÖRETRÄDA RASKLUBBEN INOM SBK-ORGANISATIONEN**

Det är lämpligt att styrelsen redan på ett tidigt stadium lägger fast rutiner för ledamöternas möjlighet att agera talesmän för rasklubben. Det här handlar inte om att sätt munkavle på de förtroendevalda – utan snarare om att styrelsen värnar om sin gemensamma integritet och sammanhållning. Styrelsen bör också diskutera vilket mandat enskilda ledamöter har när det gäller att företräda rasklubben i olika utåtriktade sammanhang, exempelvis i pressen eller gentemot politiker.



# SVENSKA RIESENSCHNAUZERKLUBBEN

*SBK:s rasklubb/avelsavd. för Riesenschнауzer*

## **LOJALITET MED FATTADE BESLUT**

Att olika åsikter bryts mot varandra är ett naturligt inslag i styrelsearbetet och ofta en förutsättning för bra beslut. Självklart har man alltid rätt att hävda sin uppfattning, men när beslutet väl är fattat är det dock viktigt att samtliga ledamöter solidariskt sluter upp bakom beslutet.

## **ÅRSMÖTET**

Vid årsmötet som hålls på våren, redovisas det föregående verksamhetsåret, samtidigt som förutsättningarna för innevarande år ges i form av målstyrning och rambudget. Årsmötet tar också ställning till frågan om ansvarsfrihet för styrelsen för det gångna året och väljer de nya ledamöter som ska ingå i styrelsen. Den valda styrelsen tillträder omgående.

## **VALBEREDNINGEN**

Valberedningens uppdrag är att förbereda de val som ska ske vid årsmötet enligt SBK´s normalstadgan för rasklubb med en nivå § 8-9. Samt förbereda förslag till val av ordförande för årsmötet. Att hitta rätt personer till rätt uppdrag förutsätter att valberedningen känner till organisationens behov och kan bedöma människors personliga kvalifikationer.

Valberedningen måste också tänka på att styrelsen ska fungera som ett kollektiv. Sist men inte minst gäller det att få människor att ställa upp, vilket inte alltid är enkelt. Valberedningen kan dock inte komma till årsmötet utan något förslag. Därför är det viktigt att de arbetar kontinuerligt under verksamhetsåret med att förbereda sitt förslag. För att man en gång blivit invald i en styrelse är det inte självklart att man föreslås till omval. Valberedningen måste här kunna agera med fasthet och integritet – och alltid ha rasklubsorganisationens bästa för ögonen.

Enligt SBK´s normalstadgar för lokalområde inom rasklubb med en nivå § 10 väljs valberedningen på årsmötet och ska bestå av tre ledamöter, varav en sammankallande som väljs på ett år övriga ledamöter väljs för en tid av två år. Sammankallande samt en ledamot ska väljas vid varje årsmöte. Om styrelsen så beslutas kan valberedningen efter begäran ges möjlighet att närvara vid något eller några av styrelsens sammanträden för att kunna fullfölja uppdraget enligt ovan.





# SVENSKA RIESENSCHNAUZERKLUBBEN

*SBK:s rasklubb/avelsavd. för Riesenschнауzer*

## Några föreningsuttryck

---

**Adjungerad** ledamot utan rösträtt

**Ajournera** kort avbrott i mötet

**Betänkande** skriftligt förslag

**Bordläggning** en fråga hänskjuts till kommande möte

**Dagordning** anger de ärenden som ska tas upp på sammanträdet

**Delegera** överlåta beslutanderätt

**Föredragande** person med uppgift att muntligt redovisa ett ärende eller beslut

**Jäv** när en person är förhindrad att delta i ett beslut på grund av att han/hon är personligt berörd av beslutet

**Reservation** förbehåll till protokoll noterad avvikande mening mot fattat beslut

**Suppleant** ersättare, ställföreträdare

**Votering** omröstning