



# Arbetsordning för Svenska Rottweilerklubbens styrelse

Fastställd av styrelsen 2018-04-24  
Senaste revidering 2020-06-09

Denna arbetsordning, tillsammans med för föreningen gällande styrdokument samt arbetsbeskrivningar för utskott och kommittéer, ska ligga till grund för styrelsens löpande arbete.

---

## Innehållsförteckning

1. ALLMÄNT.....	2
2. ORGANISATION OCH ANSVARSFÖRDELNING .....	2
2.1 Styrelsen.....	2
2.2 Verkställande utskottet.....	3
3. STYRELSEMÖTEN.....	4
3.1 tid för styrelsemöte.....	4
3.2 kallelse till styrelsemöte .....	4
3.3 dagordning och handlingar.....	4
3.4 återkommande ärenden vid konstituerande styrelsemöte .....	4
3.5 återkommande ärenden vid övriga styrelsemöten .....	4
3.6 beslutsfattande .....	5
3.7 närvaro .....	5
3.8 protokoll .....	6
3.9 Justering av styrelsens mötesprotokoll på distans.....	6
4. OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS .....	6
5. JÄVSITUATIONER.....	6



# Arbetsordning för Svenska Rottweilerklubbens styrelse

## 1. ALLMÄNT

Styrelsen för Svenska Rottweilerklubben har upprättat denna arbetsordning med instruktioner för att utgöra ett komplement och förtydligande till gällande stadgar, arbetsbeskrivningar och övriga styrdokument. Arbetsordningen omfattar instruktion för arbetsfördelning, styrelsemöten, ekonomisk rapportering samt offentlighet och sekretess inom styrelsen. Arbetsordningen med bilagor fastställs av styrelsen för ett år i taget vid konstituerande styrelsesammanträde. Arbetsordningen ska revideras löpande om så erfordras.

## 2. ORGANISATION OCH ANSVARSFÖRDELNING

### 2.1 Styrelsen

Ledningen och förvaltningen av Svenska Rottweilerklubben utövas av den av årsmötet valda styrelsen. Styrelsens sammansättning och huvuduppgifter föreskrivs av stadgarnas §8.

Styrelsen fastställer själv sin arbets- och delegationsordning. Styrelsen svarar för att verksamhetens inriktning är ändamålsenlig och att resurser används effektivt i förhållande till organisationens långsiktiga mål. Styrelsen ska se till att organisationen är utformad så att bokföring, medelsförvaltning och ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen ska fortlöpande kontrollera föreningens ekonomiska situation genom ansvariga ledamöters rapportering. Den strategiska utvecklingen av verksamheten samt information och kommunikation med föreningens medlemmar och övriga berörda är ytterst styrelsens ansvar.

Rasklubbstyrelsen beslutar om att inom sig utse ett verkställande utskott och inom eller utom sig utskott eller arbetsgrupper. Dessa svarar inför rasklubbstyrelsen och ska handlägga angivna arbetsuppgifter i enlighet med rasklubbstyrelsens instruktioner och bemyndiganden. Det åligger styrelsen att erforderliga riktlinjer finns tillgängliga för utskott och arbetsgrupper. Rasklubbstyrelsen utser samtliga ledamöter, varav en sammankallande, inom varje utskott eller arbetsgrupp.

Utöver ordförandens övergripande ansvar för styrelsearbetet ska styrelseledamöterna individuellt och kollektivt, med särskilt hänsyn till den enskilda ledamotens kompetens, bidra till styrelsens arbete.



## Arbetsordning för Svenska Rottweilerklubbens styrelse

Rasklubbstyrelsen ska, förutom vad som framgår av gällande stadgar, utfärdade bestämmelser och föreskrifter, bland annat:

- representera rasklubben
- fullgöra sin del av ansvaret för rasens avelsfrågor i enlighet med av Brukshundklubben och Kennelklubben upprättade riktlinjer
- verkställa av årsmötet fastställda mål och besluta om strategier för att nå målen
- ansvara för rasklubbens verksamhet såsom utbildningar, prov, tävlingar, utställningar och andra aktiviteter
- bereda ärenden som ska behandlas av medlemsmötet
- verkställa av medlemsmötet fattade beslut och uppdrag
- ansvara för rasklubbens tillgångar
- arkiv och korrespondens
- avge rasklubbens 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 rasklubbstyrelsens sammansättning och om andra viktiga funktioner
- avge yttranden över av förbundsstyrelsen remitterade ärenden
- överlämna de handlingar eller annan information som förbundsstyrelsen begär utan dröjsmål
- i övrigt sköta rasklubbens angelägenheter årligen fastställa sin arbetsordning
- besluta om firmateckningsrätt

### 2.2 Verkställande utskottet

Verkställande utskottet (VU) består av ordförande, vice ordförande, sekreterare och kassör och fastställs i samband med det konstituerande mötet.

VU ska medverka till att förbereda och ta fram förslag inför ordinarie styrelsemöte. Vid behov kan VU fatta beslut mellan styrelsemöten. Det gäller främst tidskänsliga beslut. Beslut av mer framträdande karaktär, som kan innebära en betydande skillnad för rasklubbens verksamhet ska i huvudsak behandlas vid ordinarie styrelsemöte.

VU sammanträder på kallelse av ordförande. VU-beslut ska protokollföras och underställas styrelsen snarast möjligt. Dock senast vid nästkommande styrelsemöte.

### 2.3 Styrelsens svarstid på e-post

Styrelsens medlemmar förväntas regelbundet kontrollera sin officiella e-postadress och besvara inkommande ärenden så snart som möjligt. Som regel innebär det inom 3–5 dagar. Om en medlem av styrelsen är bortrest eller av annan anledning förväntas att ha en längre svarstid skall detta meddelas till ordförande.



# Arbetsordning för Svenska Rottweilerklubbens styrelse

## 3. STYRELSEMÖTEN

### 3.1 tid för styrelsemöte

Styrelsemöte ska hållas när så behövs, dock minst fyra gånger per år. Styrelsen ska alltid sammankallas om en styrelseledamot begär det. Konstituerande sammanträde ska hållas en gång om året, som regel i samband med årsmötet.

### 3.2 kallelse till styrelsemöte

Ordförande kallar till styrelsemöten eller vid förhinder för denne av vice ordföranden.

Kallelse till ordinarie möte ska vara skriftlig (e-post) och utsändas till ordinarie ledamöter och suppleanter senast 14 dagar före mötet.

### 3.3 dagordning och handlingar

Dagordning och underlag för de ärenden som innefattar beslut ska som regel delges styrelsens ledamöter senast 7 dagar före sammanträdet. Om särskilda skäl föreligger kan enstaka handlingar delas ut i samband med sammanträdet.

Rapporter från utskott och arbetsgrupper ska som regel delges styrelsen ledamöter senast 7 dagar före styrelsen sammanträder. Varje kontaktperson ansvarar för att inhämta underlag för dessa rapporter.

Dagordning och handlingar delges styrelsens ledamöter digitalt.

### 3.4 återkommande ärenden vid konstituerande styrelsemöte

Så snart det kan ske efter årsmötet med föreningens representantskap ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid följande ärenden ska förekomma:

- fastställande av verkställande utskottet
- val av representanter till kongressen (SBK)
- fastställande av arbetsordning
- beslut om firmateckningsrätt
- fastställande av datum för styrelsemöten under det kommande verksamhetsåret
- fastställande av utskott och arbetsgrupper

### 3.5 återkommande ärenden vid övriga styrelsemöten

Utöver det konstituerande styrelsemötet ska styrelsen normalt hålla minst fyra möten per kalenderår. Vid vart och ett av dessa möten ska följande ärenden behandlas:

- genomgång och godkännande av föregående mötesprotokoll
- inkomna ärenden (skrivelser)
- verksamhetsrapporter från aktiva utskott och arbetsgrupper
- ekonomiska rapporter
- årsplan (se bilaga 1)
- övriga frågor



## **Arbetsordning för Svenska Rottweilerklubbens styrelse**

### **3.6 beslutsfattande**

Rasklubbstyrelsen är beslutsför då samtliga ledamöter är kallade och fler än hälften av ledamöterna är närvarande vid sammanträdet. Som rasklubbstyrelsens beslut gäller den mening som de flesta ledamöterna förenat sig om. Vid lika röstetal gäller den mening som biträds av tjänstgörande ordförande.

Beslutsärenden ska så långt möjligt förberedas på sådant sätt att konstruktiva beslut uppnås. Ledamot med ansvar för beslutsärende bör därför överlämna eventuellt beslutsunderlag för ärendet senast 7 dagar före aktuellt styrelsemöte. Underlaget skall överlämnas till sekreteraren.

Styrelsen beslutar endast i ärenden som upptagits på dagordningen och erforderligt underlag för beslutet funnits i rimlig tid innan sammanträdet, om inte samtliga styrelseledamöter godkänner att ärendet behandlas vid aktuellt möte.

Om en ledamot har avvikande mening i fråga som är föremål för styrelsens beslut, har ledamoten rätt att reservera sig mot beslutet och få detta antecknat till protokollet.

### **3.7 närvaro**

Det eftersträvas att samtliga styrelseledamöter och suppleanter ska delta vid planerade styrelsemöten, fysiska likväl som på telefon. Suppleanter har alltid rätt att närvara vid och kallas till samtliga styrelsemöten.

Ordföranden eller den ordföranden utser, beslutar i övrigt om vilka personer som får närvara vid föredragningar i särskilda ärenden.



## **Arbetsordning för Svenska Rottweilerklubbens styrelse**

### **3.8 protokoll**

Ordföranden har ansvar för att protokoll upprättas. Detta ska föras av utsedd protokollförare (företrädelsevis sekreteraren) och justeras, förutom av ordföranden vid mötet, av en styrelseledamot eller suppleant.

Protokoll skall enligt stadgarna överlämnas för justering senast 14 dagar efter aktuellt möte. Styrelsens egen arbetsordning förordar att protokollet sänds ut för justering 3–5 dagar efter aktuellt möte, och efter ytterligare 3–5 dagar förväntas ordförande och justeringsman ha inkommit med eventuella synpunkter.

Protokoll från rasklubbstyrelsens sammanträden skall enligt årsmötesbeslut vara justerade och publiceras på rasklubbens hemsida inom 30 dagar från aktuellt sammanträde. Styrelsen ska aktivt verka för att varje protokoll justeras och publiceras så snart som möjligt efter sammanträdet.

Styrelsens sekreterare ansvarar för att protokoll och beslutsunderlag förvaras på betryggande sätt i enlighet med föreningens stadgar.

### **3.9 justering av styrelsens mötesprotokoll på distans**

I enlighet med Svenska Kennelklubbens föreningspärm tillämpar Svenska Rottweilerklubben möjligheten till justering av styrelsemötesprotokoll på distans genom elektronisk signatur.

Det står rasklubbens styrelse fritt att bestämma vilken teknisk lösning man vill tillämpa för förfarandet. Miniminivån för justering på distans är att en personlig namnteckning tillförs protokollet så att justeringen är jämförbar med traditionell justering.

## **4. OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS**

Styrelsen kan tillfälligt eller för längre tid adjungera personer som får rätt att närvara vid styrelsens sammanträden.

Huvudprincip för ärenden som protokollförs vid styrelsemöten är att informationen i protokollet ska vara för samtliga medlemmar. I det fall styrelsen vid sammanträdet beslutar att viss information ej ska offentliggöras, ska denna behandlas konfidentiellt och får inte delges för tredje person. Med tredje person menas person som varken är styrelseledamot, ersättare för styrelseledamot eller innehar motsvarande uppdrag inom någon av föreningens huvudorganisationer.

Samtliga ledamöter ansvarar för att information från styrelsens möten så snart som möjligt lämnas till berörda parter i enlighet med de styrelsens beslut.

## **5. JÄVSITUATIONER**

Med jävssituationer avses beslutsfattande eller beredning i ärenden som angår eller kan medföra direkt nytta för den enskild ledamoten. Styrelseledamöter är skyldiga att anmäla och redogöra för eventuella jävssituationer. Styrelseledamöterna och styrelseordförande är skyldiga att inte bereda ärenden, delta i beslut eller representera föreningen i frågor där jäv föreligger.



# Arbetsordning för Svenska Rottweilerklubbens styrelse

## Bilaga 1. Årsplan - ärenden som behandlas vid styrelsemöten:

### Januari/februari

Styrelseutvärdering; uppdrag, arbete och resultat.  
Avstämning mot föregående års verksamhetsplan.  
Preliminärt ekonomiskt resultat föregående år.  
Upprättande av verksamhetsberättelse och bokslut.  
Planering och förberedelser inför årsmöte.  
Årsmöten lokalområden.

### Mars

Planering och förberedelser inför årsmöte.  
Årsmöte.  
Konstituerande styrelsemöte.  
Rapportering av ny styrelse till SBK.  
Anmälan till SBK:s kongress.

### April

### Maj

Kongress Svenska Brukshundklubben.

### Juni

Förslag gällande utställningar, prov och tävling skall insändas till styrelsen.

### Juli – augusti

Budgetuppföljning där prognos och eventuell avvikelse mot budget skall presenteras.  
Ansökan om utställningar, prov och tävling skall insändas till SBK.

### September

Skriftlig verksamhetsrapport från föreningens olika verksamhetsgrenar.  
Avstämning första halvåret mot årets verksamhetsplan och budget.

### Oktober

Riktlinjer inför kommande verksamhetsplanering och budgetarbete.

### November

Begära in skriftlig verksamhetsrapport från föreningens olika verksamhetsgrenar.  
Begära in budgetunderlag för kommande verksamhetsår från föreningens olika verksamhetsgrenar.  
Sammanställning av verksamhetsplanering och budgetarbete för kommande kalenderår.

### December

Fastställande av verksamhetsplan för kommande kalenderår.  
Fastställande av budget för kommande kalenderår.