



Instruktion och attestregler för SVK Södras styrelse

1. Inledning

Denna instruktion ska årligen fastställas av SVK Södras styrelse.

Stadgar

SVK Södras verksamhet regleras av dess stadgar. Styrelsen ska vara väl förtrogen med innehållet i stadgarna. Syftet med detta dokument är att komplettera och förtydliga stadgarnas bestämmelser

Verksamhetsmål

SVK Södras huvuduppgift är att främja avel av mentalt och fysiskt sunda, allsidigt jaktligt, exteriört fullgoda rashundar samt bevara och utveckla rasernas specifika egenskaper. SVK Södra ska verka för utveckling av *dressyr*, allsidigt jaktligt och praktiskt bruk av de inom SVK administrerade raser.

Styrelsen i SVK Södra ska varje år utarbeta en verksamhetsplan som beskriver vilka mål som ska nås på kort och lång sikt.

Årsmötet

SVK Södras högsta beslutande organ är årsmötet.

Styrelsen

Styrelsen har ett övergripande ansvar i framtids- och strategifrågor samt svarar för föreningens organisation och förvaltning. Styrelsen ska se till att föreningens organisation är utformad så att bokföring, *medelsförvaltning* och ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen kontrollerar fortlöpande föreningens ekonomiska situation. Detta sker genom att kassören till varje ordinarie styrelsemöte lämnar skriftlig rapport över det ekonomiska läget.

2. Arbetsordning för styrelsen

Styrelsen sammanträder minst 5 gånger per år.

Sammanträdesplan

Januari/februari

Fastställande och undertecknande av verksamhetsberättelse för föregående år.

Bokslut föregående år, budget och utfall.

Förberedelser inför årsmötet.

Mars

Årsmöte med konstituerande styrelsesammanträde

April/juni

Planering av årets verksamhet enligt den av årsmötet antagna verksamhetsplanen.

Fastställande av instruktion och attestordning för styrelsen.

Fastställande av "verksamhetsområden och ansvarsdelegering SVK Södra"

September/oktober

Uppdatering av långsiktiga målsättningar samt förslag till nästa års verksamhetsplan och budgetförslag.

Förberedelser inför medlemsmötet



Instruktion och attestregler för SVK Södras styrelse

November/december

Medlemsmöte

Fastställande av styrelsens förslag till verksamhetsplan och budget för det kommande året.

Verksamhetsberättelse för det gångna året förbereds.

Preliminärt bokslut och uppföljning av verksamheten.

Belöningar och förtjänsttecken.

Eventuella motioner till huvudstyrelsen.

Förberedelser före sammanträde

Minst en vecka före utsatt mötesdag ska ledamöterna erhålla dagordning.

Stående punkter vid varje ordinarie sammanträde:

Föregående mötesprotokoll.

Kassörens rapport över det ekonomiska läget.

Lägesrapport för genomförda samt för kommande planerade aktiviteter

Medlemsläge rapporteras två gånger per år, andra och fjärde kvartalet.

Ärenden som kräver styrelsebeslut.

Protokoll, sekretess

Protokoll från styrelsens sammanträden ska vara beslutsprotokoll. Protokollet ska efter justering förvaras och arkiveras på ett tryggsätt. Protokollet kan efter skriftligt godkännande av ordförande och justerare skickas till styrelsens ledamöter i god tid innan nästa möte. Justerat och signerat protokoll distribueras till klubbens medlemmar via hemsidan samt till huvudstyrelsens sekreterare.

Styrelsens lojalitetsplikt innebär att ledamot är lojal med de beslut som styrelsen fattar. Varje ledamot har emellertid rätt att till protokollet uttrycka avvikande mening. Extern information av frågor och ärenden som är behandlade av styrelsen ska ske med hänsyn av den sekretess som lagar och förordningar föreskriver. Vidare ska person-, konkurrens- och sekretesskäl beaktas.

Beslut och beslutsunderlag

Styrelsens beslut ska fattas med beaktande av krav på bl.a. jäv, underlag, genomarbetning, precision och angelägenhetsgrad.

Särskilda beaktande

Vid årligt fastställande av denna arbetsordning bör styrelsen särskilt beakta följande:

- Erforderlig frekvens på styrelsesammanträden och andra förhållanden av betydelse för styrelsens förmåga att fullgöra sina uppgifter
- Styrelseordförandens särskilda ansvar och uppgifter
- Styrelsemedlemmars särskilda samordnande ansvar och uppgifter
- Rapportrutiner som ska förse styrelsen med ändamålsenligt underlag

Firmateckning

Firmateckning följer beslut på konstituerande styrelsesammanträde.

Avvikelser från planer och särskilda händelser

Vid befarade avvikelser från planer som fastställts av styrelsen och vid händelser av väsentlig betydelse är det respektive samordnande styrelsemedlem och/eller resultatenhetsansvarigs uppgift att genast informera styrelsen eller styrelsens ordförande.

Instruktion och attestregler för SVK Södras styrelse

Specifikation av ansvarsdelegation inför styrelsens beslut.

Uppgift/syfte	Underlag	Ansvarig för att initiera framtagande av underlag	Frekvens
Årsmöte	dagordning	Ordf/sekreterare	årligen
Styrelsemöte/arbetsutskott	kallelse/dagordning	Ordf/sekreterare	enl kalendarium/ sammanträdesplan
Instruktion och attestregler (revidering)	Instruktion och attestregler (gällande)	Ordf/styrelsen	årligen
Verksamhetsområden och ansvarsdelegering (revidering)	Verksamhetsområden och ansvarsdelegering (gällande)	Ordf/styrelsen	årligen
Verksamhetsplan	Verksamhetsmål och förslag från samordnande samt operativt ansvariga för SVK Södras aktiviteter och verksamhet	Ordf/styrelsen	årligen
Budget	förslag från samordnande samt operativt ansvariga för SVK Södras aktiviteter och verksamhet	Ordf/kassör	årligen
Budgetuppföljning	ekonomisk rapport	Kassör	vid styrelsemöten
Årsbokslut	årsredovisning och verksamhetsberättelse	Ordf/Kassör/sekreterare	årligen
Revisionsberättelse	Årsredovisning och verksamhetsberättelse	Kassör/revisorer	årligen

3. Attestregler

- Attestreglerna skall fastställas årligen av styrelsen.
- Ingen har rätt att attestera något som ska utbetalas till sig själv.
- De i den grupp som har budgetansvar har attesträtt för allt inom det området.
- Ordförande och vice ordförande har attesträtt för allt.
- Kassören har attesträtt för löpande rutinärenden, som utbetalningar inom SVK Södra och årliga uppdateringskostnader för diverse. Kassören har attesträtt för styrelsens körsättningar.
- Ingen har rätt att orsaka kostnader som inte är budgeterade, om inte styrelsebeslut på detta finns.

4. Tillfälliga arbetsgrupper

Styrelsen kan organisera och tillsätta tillfälliga arbetsgrupper/projektgrupper vid behov. Medlemmar i sådan grupp behöver inte ingå i styrelsen.