



Arbetsordning för Svenska Rottweilerklubbens styrelse

1. ALLMÄNT

Styrelsen för Svenska Rottweilerklubben har upprättat denna arbetsordning som ett komplement och förtydligande till gällande stadgar, arbetsbeskrivningar och övriga styrdokument. Arbetsordningen innehåller instruktioner för ansvarsfördelning, styrelsemöten, ekonomisk rapportering samt offentlighet och sekretess inom styrelsen. Dokumentet med bilagor fastställs av styrelsen för ett år i taget vid konstituerande styrelsesammanträde, och revideras vid behov.

2. ORGANISATION OCH ANSVARSFÖRDELNING

2.1 Styrelsen

Ledningen och förvaltningen av Svenska Rottweilerklubben utövas av den styrelse som valts av årsmötet. Styrelsens sammansättning och huvuduppgifter regleras i föreningens stadgar (§8). Styrelsen fastställer själv sin arbetsordning och delegationsordning.

Styrelsen ska se till att klubbens verksamhet bedrivs ändamålsenligt och att resurser används effektivt för att uppnå organisationens långsiktiga mål. Styrelsen ska också säkerställa att organisationen är utformad så att bokföring, medelsförvaltning och andra ekonomiska förhållanden kan kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsen ska fortlöpande följa föreningens ekonomiska situation genom rapporter från ansvariga ledamöter. Den strategiska utvecklingen av verksamheten samt information och kommunikation med medlemmarna och övriga intressenter är ytterst styrelsens ansvar.

Rasklubbstyrelsen beslutar om att inom sig utse ett verkställande utskott (VU) och kan inom eller utom sig tillsätta utskott eller arbetsgrupper. Dessa grupper svarar inför rasklubbstyrelsen och ska sköta angivna arbetsuppgifter enligt styrelsens instruktioner och uppdrag. Styrelsen ska säkerställa att nödvändiga riktlinjer finns för utskott och arbetsgrupper (t.ex. mental, avel & hälsa, exteriör & utställning, tävling & samhällsnytta, läger, aktivitetsområden, information) samt lokalområden. Rasklubbstyrelsen utser samtliga ledamöter (varav en är sammankallande) i varje utskott eller arbetsgrupp.



Arbetsordning för Svenska Rottweilerklubbens styrelse

Utöver ordförandens övergripande ansvar för styrelsearbetet ska samtliga styrelseledamöter, individuellt och tillsammans, bidra efter bästa förmåga och utifrån sin kompetens.

Styrelsen ska, utöver vad som framgår av stadgar samt utfärdade bestämmelser och föreskrifter, bland annat:

- **Representera rasklubben** gentemot Svenska Brukshundklubben (SBK), Svenska Kennelklubben (SKK) och andra samarbetspartner.
- **Ansvara för rasens avelsfrågor** enligt de riktlinjer som fastställts av SBK och SKK.
- **Verkställa årsmötets mål och beslut** samt besluta om strategier för att nå uppsatta mål.
- **Ansvara för rasklubbens verksamhet** såsom utbildningar, prov, tävlingar, utställningar och andra aktiviteter.
- **Beredda ärenden till medlemsmöte**, dvs. förbereda de frågor och förslag som ska behandlas av årsmötet eller extra medlemsmöte.
- **Verkställa beslut fattade av medlemsmöte** samt fullfölja uppdrag givna av årsmötet.
- **Förvalta rasklubbens tillgångar, arkiv och korrespondens** på ett betryggande sätt.
- **Avge rasklubbens årsredovisning** (verksamhetsberättelse, resultaträkning och balansräkning) till årsmötet.
- **Auktorisera funktionärer** i enlighet med gällande regelverk (t.ex. domare, instruktörer m.fl.).
- **Utse delegater och suppleanter** som ska företräda rasklubben vid SBK:s kongress.
- **Anmäla ny styrelsesammansättning till SBK** – senast 14 dagar efter ordinarie årsmöte ska styrelsen meddela SBK:s förbundsstyrelse namn och kontaktuppgifter för rasklubbens styrelses ledamöter samt andra viktiga funktionärer.
- **Avge yttranden på remisser** – besvara ärenden som förbundsstyrelsen i SBK remitterar till rasklubben.
- **Tillhandahålla underlag som begärs** – utan dröjsmål överlämna handlingar eller information som SBK:s förbundsstyrelse begär.



Arbetsordning för Svenska Rottweilerklubbens styrelse

- **I övrigt sköta rasklubbens angelägenheter** i enlighet med stadgarna och beslutade mål.
- **Fastställa arbetsordning årligen** (vid konstituerande möte efter årsmöte).
- **Besluta om firmatecknare** och hur firmateckningsrätt ska utövas (vid konstituerande möte).

2.2 Verkställande utskottet (VU)

Verkställande utskottet består av ordförande, vice ordförande, sekreterare och kassör. VU utses i samband med det konstituerande mötet direkt efter årsmötet.

VU ska medverka till att förbereda ärenden och ta fram förslag inför ordinarie styrelsemöten. Vid behov kan VU fatta beslut mellan styrelsemöten, främst i tidskänsliga frågor. Beslut av större strategisk betydelse för rasklubben ska i regel alltid behandlas av hela styrelsen vid ett ordinarie möte.

VU sammankallas av ordföranden. Alla VU-beslut ska protokollföras och snarast möjligt – senast vid nästkommande styrelsemöte – rapporteras till styrelsen för godkännande eller kännedom.

2.3 Styrelsens kommunikation och svarstid

Styrelsens ledamöter förväntas regelbundet kontrollera sin officiella e-postadress och besvara förfrågningar så snart som möjligt. Som riktmärke bör inkommande ärenden besvaras inom 3–5 dagar. Om en ledamot är bortrest eller av annan orsak inte kan svara inom rimlig tid, ska detta meddelas till ordföranden (t.ex. genom autosvar med hänvisning till frånvaro).

3. STYRELSEMÖTEN

3.1 Tid för styrelsemöte

Styrelsemöten hålls när det behövs, dock minst fyra gånger per år utöver konstituerande mötet. Styrelsen ska alltid sammankallas om en styrelseledamot begär det. Om minst hälften av ledamöterna begär ett möte, ska ordföranden kalla till sammanträde som hålls inom 14 dagar. Konstituerande sammanträde ska hållas så snart som möjligt efter föreningens årsmöte (vanligen i direkt anslutning till årsmötet).

3.2 Kallelse till styrelsemöte

Sekreteraren skickar ut kallelse till styrelsemöten (om sekreteraren har förhinder



Arbetsordning för Svenska Rottweilerklubbens styrelse

ansvarar ordföranden för kallelsen). Kallelsen ska vara skriftlig (e-post) och sändas till samtliga ordinarie ledamöter samt suppleanter senast 14 dagar före ordinarie möte. Vid extra styrelsemöten med kortare varsel bör kallelsen ändå ske minst 7 dagar före mötet om det är praktiskt möjligt.

3.3 Dagordning och handlingar

Sekreteraren ansvarar för att upprätta dagordning och samla in underlag till mötena. Dagordning och beslutsunderlag för de ärenden som innefattar beslut ska normalt skickas ut till styrelsens ledamöter senast 7 dagar före sammanträdet. Om särskilda skäl föreligger kan enstaka handlingar delas ut först i samband med mötet.

Rapporter från utskott och arbetsgrupper ska i regel delas ut senast 4 dagar före styrelsemötet. Varje styrelseledamot som är kontaktperson för ett utskott ansvarar för att skaffa underlag och rapporter från sitt utskott i god tid.

Dagordning och handlingar distribueras elektroniskt (digitalt) till styrelsens ledamöter och suppleanter.

3.4 Återkommande ärenden vid konstituerande styrelsemöte

Det första styrelsemötet hålls i direkt anslutning till årsmötet (konstituerande möte). Vid detta möte ska följande punkter alltid behandlas:

- Fastställande av **verkställande utskott (VU)** – vilka personer som ingår.
- Val av **delegater (representanter) till SBK:s kongress** samt eventuella suppleanter för dessa.
- Fastställande av **styrelsens arbetsordning** för det kommande verksamhetsåret.
- Beslut om **firmateckningsrätt** (vem/vilka som får teckna föreningens firma och hur).
- Fastställande av **mötesdatum** – planering av styrelsemöten under kommande året.
- Fastställande av eventuella **utskott och arbetsgrupper** samt utseende av ledamöter i dessa.

3.5 Återkommande ärenden vid ordinarie styrelsemöten

Utöver det konstituerande mötet bör styrelsen hålla *minst fyra ordinarie möten per år*. Vid varje ordinarie styrelsemöte behandlas vanligtvis följande stående punkter:



Arbetsordning för Svenska Rottweilerklubbens styrelse

- **Föregående protokoll** – genomgång och godkännande av föregående mötesprotokoll.
- **Inkomna/utgående skrivelser** – anmälda inkomna ärenden och avrapportering av viktiga utgående skrivelser.
- **Rapporter från utskott/arbetsgrupper** – verksamhetsrapporter från aktiva utskott, kommittéer och arbetsgrupper.
- **Ekonomisk rapport** – uppföljning av budget och föreningens ekonomiska ställning.
- **Årsplan** – avstämning av årets verksamhetsplan och tidsplan (se Bilaga 1).
- **Övriga frågor** – övriga ärenden som tas upp vid mötet.

3.6 Beslutsfattande

Styrelsen är beslutsför när samtliga ordinarie ledamöter har kallats på korrekt sätt och mer än hälften av ledamöterna är närvarande vid mötet. Som styrelsens beslut gäller den mening som får mer än hälften av rösterna. Vid lika röstetal har mötets ordförande utslagsröst.

Beslutsärenden ska om möjligt förberedas noggrant för att underlätta konstruktiva beslut. Den ledamot som ansvarar för ett visst ärende bör lämna sitt beslutsunderlag till sekreteraren senast 7 dagar före aktuellt möte. Styrelsen ska i regel endast fatta beslut i ärenden som finns med på dagordningen och där underlag funnits tillgängligt i rimlig tid före mötet. Undantag får göras endast om **samtliga** närvarande styrelseledamöter godkänner att ett extra ärende tas upp akut.

Om en ledamot har en avvikande mening i ett beslut, har denne rätt att reservera sig mot beslutet. En sådan reservation ska anmälas i samband med beslutet och antecknas till protokollet.

3.7 Närvaro

Målet är att samtliga styrelseledamöter och suppleanter deltar vid planerade styrelsemöten, antingen fysiskt eller via telefon/digitalt. Suppleanter har alltid rätt att närvara vid styrelsemöten och ska kallas till samtliga möten.

Ordföranden (eller den person ordföranden utser) kan utöver detta besluta om att låta andra personer närvara vid behandlingen av särskilda ärenden, till exempel för att föredra en fråga.



Arbetsordning för Svenska Rottweilerklubbens styrelse

3.8 Protokoll

Ordföranden ansvarar för att protokoll förs vid styrelsens möten. Protokollet ska föras av en utsedd protokollförare (vanligen sekreteraren). Justering av protokollet ska ske av mötesordföranden samt ytterligare en person (en styrelseledamot eller suppleant) utsedd att justera.

Enligt stadgarna ska protokoll vara färdigställt och lämnat för justering senast 14 dagar efter mötet. Styrelsen strävar efter en snabbare hantering: protokollet bör skickas ut för justering inom **3–5 dagar** efter mötet, och ordförande samt justeringsperson förväntas svara med eventuella synpunkter inom **ytterligare 3–5 dagar**.

Enligt beslut på årsmöte ska justerade styrelseprotokoll publiceras på rasklubbens hemsida inom **30 dagar** från mötet. Styrelsen ska aktivt verka för att varje protokoll blir justerat och publicerat så snart som möjligt efter mötet. Sekreteraren ansvarar för att originalprotokoll och alla viktiga beslutsunderlag arkiveras på betryggande sätt i enlighet med stadgarna.

3.9 Justering av protokoll på distans

I enlighet med Svenska Kennelklubbens rekommendationer tillämpar Svenska Rottweilerklubben möjlighet att justera styrelseprotokoll på distans med elektronisk signatur. Styrelsen står fri att välja teknisk lösning för detta. **Minimikravet** vid distansjustering är att en personlig elektronisk signatur (motsvarande namnteckning) införs i protokollet, så att en digitalt justerad version är likvärdig med traditionellt underskrivet protokoll.

4. OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS

Styrelsen kan tillfälligt eller för längre tid adjungera personer att närvara vid styrelsens sammanträden. Sådana adjungerade personer har **yttrande- och förslagsrätt, men inte rösträtt** vid styrelsens möten.

Huvudprincipen är att allt som protokollförs vid styrelsemöten ska kunna delges föreningens medlemmar. Om styrelsen i något fall beslutar att viss känslig information inte ska offentliggöras, ska denna hanteras konfidentiellt och får inte spridas till utomstående. Med *utomstående* avses person som varken är styrelseledamot, styrelsesuppleant eller innehar motsvarande förtroendeuppdrag inom någon av föreningens huvudorganisationer (SBK/SKK).



Arbetsordning för Svenska Rottweilerklubbens styrelse

Samtliga styrelsemedlemmar ansvarar för att beslut och information från styrelsemöten, i enlighet med styrelsens beslut, snarast möjligt kommuniceras ut till berörda parter (t.ex. berörda kommittéer, funktionärer eller medlemmar).

5. JÄVSITUATIONER

Med jävssituation avses att en styrelseledamot deltar i beredning eller beslut i en fråga som berör honom eller henne personligen eller kan medföra direkt personlig nytta för den enskilde ledamoten. Alla styrelseledamöter är skyldiga att anmäla om det föreligger någon sådan jävsituation.

Ingen styrelseledamot (inte heller ordföranden) får handlägga ärendet, delta i beslutet eller representera föreningen i frågor där jäv föreligger. Om jäv uppstår utanför möte ska ordföranden informeras omgående, och vid möte ansvarar respektive ledamot för att påpeka sitt jäv innan ärendet behandlas.