

SPK-HANDBOKEN



Hjälpredda för styrelseledamöter och övriga funktionärer i
Svenska Pudelklubben

Viktigt! Det är alltid SPK:s stadgar som gäller.

Det är sekreteraren i CS och respektive avdelning som ansvarar för att styrelsemedlemmarna och övriga funktionärer har tillgång till var sitt exemplar av manualen.

Påpekande (ev. ändringar/uppdateringar) görs skriftligt till sekreteraren i CS.

Innehållsförteckning

Klubbens organisation	4
Pudelfullmäktige.....	4
Frågor för fullmäktige.....	4
Delegater	4
Val och beslut	4
Stadgeändringar	4
Ansvarsfrihet	4
Valberedning	4
Motion.....	4
Proposition	4
Centralstyrelsen	5
Sammansättning.....	5
Avdelningar	5
Sektioner	5
Stadgar	5
Utställningar – tävlingar	6
Allmänt	6
Förberedelse, utställningar – tävling	6
Inför utställningen.....	6
Efter utställningen.....	7
Pudel SM - rutiner	7
Tävlingar	7
SM	8
Vandringspris	8
PudelNytt - Hemsida	9
Ett självständigt språkrör för Svenska Pudelklubben.....	9
Redaktör.....	9
Redaktion	9
Utgivning – manusstopp.....	9
Övrigt – innehåll mm.....	9
Hemsida/Webb/Facebook (el motsvarande)	9
Ekonomi.....	10
Centralstyrelsen	10
Avdelningarna	10
Medlemsavgifter.....	10
Utställningsavgifter	10
Kostnadsersättning – arvoden	10
Avtal med uppdragstagare	10
Teckningsrätt, konton	10
Protokoll.....	11
Allmänt	11
Tillkännagivande av protokoll	11
Viktiga handlingar	11
Hålltider	12
Utställningar	12
Aktiviteter	12

PudelNytt	12
Pudelfullmäktige.....	12
Tidsfrister i samband med avdelningsmöte och pudelfullmäktige.....	12
Motioner.....	12
Förtjänsttecken	13
Hedersmedlem.....	13
Uppvaktning mm.....	13
Avdelningsstyrelsens och styrelsemedlemmars ansvarsområden.....	14
Styrelsen skall i sitt arbete:	14
Ordförande	14
Ordföranden har i uppgift att:.....	14
Vice ordförande har i uppgift att:	14
Sekreterare har i uppgift att:.....	15
Kassören har till uppgift att:.....	15
Revisorerna	16
Revisorerna ansvarar för att	16
Revisorerna har rätt att.....	16
Valberedning	17
Valberedningens arbetsuppgifter är att.....	17
Valberedningen har rätt att.....	17
Valberedningens förslag skall finnas tillgängligt före årsmötet.....	17

Klubbens organisation

Pudelfullmäktige

Frågor för fullmäktige

I Pudelklubbens stadgar §7 Mom 3 finns särskilt angivet vilka frågor som skall behandlas av fullmäktige. Främst sker en granskning av styrelsens arbete under det gångna året. Rambudget och verksamhetsplan för nästkommande år fastställs. Fullmäktige fastställer medlemsavgiften samt avdelningarnas avgifter till centralstyrelsen. Fullmäktige behandlar eventuella anmälda motioner och propositioner.

Delegater

Varje avdelning representeras i förhållande till avdelningens medlemsantal, se SPKs stadgar § 7 Mom. 2. Mandatperioden är tiden från och med det fullmäktigemöte till vilken delegaten valts, till därpå följande fullmäktigemöte.

Val och beslut

Varje år väljer fullmäktige halva antalet ledamöter till centralstyrelsen enligt §8 Mom 1 i SPKs stadgar, revisorer för kommande år enligt §9, samt valberedning för kommande fullmäktige enligt §10 i SPKs stadgar.

Stadgeändringar

Stadgeändringar: Enligt § 14 SPKs stadgar Förslag till ändring av stadgar skall senast 31/12 året före ordinarie fullmäktigemöte inges till styrelsen som däröver till fullmäktigemötet avger yttrande enligt SPKs stadgar §7 Mom. 3 punkt 17.

Beslut om ändring av stadgarna fattas av fullmäktigemötet.

För sådant beslut krävs antingen att det biträds av $\frac{3}{4}$ av antalet i beslutet deltagande delegater vid ett ordinarie fullmäktigemöte eller att likalydande beslut fattas med enkel majoritet vid två på varandra följande fullmäktigemöten, varav minst ett skall vara ordinarie.

Klubbens stadgar jämte ändring av dessa gäller först när de fastställts av SKK.

Ansvarsfrihet

På grund av revisorernas utlåtande och vad som i övrigt framkommit på pudelfullmäktige fattas beslut om styrelsens ansvarsfrihet för det gångna året.

Valberedning

Valberedningen skall i god tid (minst ett halvt år) före pudelfullmäktige börja agera för att kunna presentera ett väl genomarbetat förslag till ledamöter. För att på ett bra sätt kunna genomföra detta arbete krävas att valberedningens ledamöter har: -analyserat årsmötet -upprättat riktlinjer -goda kunskaper om verksamheten - goda medlemskontakter kontaktnät -god kontakt med styrelsen.

Efter beslut från styrelsen kan valberedningen beredas tillfälle att närvara vid styrelsesammanträde.

Ett bra hjälpmedel för valberedningen är boken ”Valberedning i arbete” av Jan Wigdell

Sammanställande skall tillställas protokoll från styrelsens sammanträden.

Motion

Varje enskild medlem kan ta upp någon angelägen fråga. Detta sker genom skriftlig motion avlämnas till avdelningens styrelse senast tre veckor före avdelningens ordinarie årsmöte. Tillstyrker avdelningens årsmöte motionen skall den senast fem veckor före ordinarie pudelfullmäktige avlämnas till centralstyrelsen.

Avdelningsmotion se SPKs stadgar § 7 Mom. 7.

Proposition

Proposition är ett förslag som väckts av centralstyrelsen för behandling och beslut på pudelfullmäktige, eller av avdelningens styrelse för behandling och beslut på avdelningens årsmöte.

Centralstyrelsen

Sammansättning

Centralstyrelsen består av ordförande, minst fyra och högst sex övriga ordinarie ledamöter samt minst två och högst fyra suppleanter, SPKs stadgar, § 8 Mom. 1.

Styrelsen är beslutför då samtliga ledamöter är kallade och fler än hälften av ledamöterna är närvarande vid sammanträdet.

Suppleanterna tjänstgör i den ordning som fullmäktigemötet beslutat, om inget beslut fattats tjänstgör i första hand den som har kortast kvarvarande mandattid.

Centralstyrelsen skall sammanträda minst sex gånger per kalenderår. Verksamheten styr mötenas tidsplacering. Som styrelsens beslut gäller den mening som de flesta ledamöterna förenat sig om. Vid lika röstetal gäller den mening som biträds av tjänstgörande ordförande.

Avdelningar

Svenska Pudelklubben har fyra avdelningar, Mellansvenska, Södra, Västra och Norra avdelningen.

Avdelningarna arbetar självständigt och är den närmaste kontakten med medlemmarna. Avdelningar är ideella föreningar och har till mål att inom ramen för SPKs stadgar, bestämmelser och föreskrifter bedriva SPKs regionala verksamhet enligt avdelningens stadgar § 17.

Den geografiska omfattningen av avdelningens verksamhet beslutas av SPKs styrelse.

För anslutning av avdelning krävs godkännande av centralstyrelsen.

Sektioner

Inom respektive avdelning kan sektioner bildas. Se bilaga 1.

Beslut om bildandet av sektion fattas av respektive avdelnings styrelse. Det är avdelningens styrelse som informerar sektionsstyrelsen om vilka regler och förutsättningar som gäller.

Överenskommelse regleras vid behov i särskilt skriftligt avtal.

Stadgar

Se separata stadgar fastställda av SPK:s fullmäktigemöte 2007-04-01

Utställningar – tävlingar

Allmänt

Avdelningarna svarar för genomförandet av klubbens utställnings- och provverksamhet.

På www.skk.se, Snabbguiden, Utställningsarrangör finns information och formulär till utställningar.

Förberedelse, utställningar – tävling

Inför utställningen

1 januari 2 år före utställningsåret:

Ansöka om utställning till centralstyrelsen, som ansvarar för att anmälan görs till SKK

1 – 2 år före:

Boka domare (använd SKK:s domaravtal). Gör klart de ekonomiska villkoren. I förekommande fall: sänd med ”Guidelines for foreign judges” samt ev. rasstandard på engelska.

Boka lokal – skriftligt avtal skall upprättas

Bestämna vem som tar anmälningar och när

Eventuell ändring skall snarast meddelas CS som kontaktar SKK för godkännande, detta måste vara gjort **senast**

1 okt. året innan utställningen.

2 – 3 mån före:

Bestämna bestyrelse och kommissarie enligt SKK:s regelverk.

Bestämna katalogpris, ordna ev. lotterivinster, bestämna hur många funktionärer som behövs till bl.a insläpp, ev. servering, bygga utställning mm

Beställa anmälningsblanketter och kuvert.

Sänd in annons till PN i god tid (se bilaga 2 manusstopp), sätt in på hemsida och Facebook (el motsvarande)

Bedömningsordningen (storlekar) skall vara rullande för respektive avdelnings utställningar. **OBS!** Enligt tidigare SPK beslut som nu även finns med i SKKs handbok för utställningsansvariga ska dvärgpudel **alltid** gå före toypudel.

1 – 2 mån före:

Boka ev. hotell och beställa ev. flygbiljetter.

Boka ringsekreterare – använd SKK:s ringsekreteraravtal

Ta kontakt med veterinär för ”bakjour” och **anmäla utställningen till polismyndighet.**

(Vid hundantal under 400 – behövs ingen veterinär på plats).

3 – 4 veckor före:

Ta emot anmälningar, sortera dessa samt sätta katalog.

Kontrollera mot aktuellt medlemsregister att ägaren är medlem i SPK och att årsavgiften är betald.

Om fler än en person äger hunden skall samtliga vara medlemmar.

Svenskägdd hund skall anmälas med svenskt registreringsnummer. Svenskägdd hund född före 2001-01-01 kan ha norskt registreringsnummer. Observera att om en utländsk hund delägs av en person boende i Sverige, måste hunden vara omregistrerad i SKK före anmälningsstidens utgång. **Se vidare i utställningsbestämmelserna.**

Gå igenom ringlådor och beställa hem rosetter, priser och övrigt material.

Se till att det finns tillräckligt antal bord och stolar till utställningen (minst ett bord och tre stolar till varje ring + prisbord, bord till sekretariatet samt ev. bord till servering.

Se till att det finns ett trimbord till varje ring.

14 dagar före:

Gör ev. dispensansökan för hundantal överstigande 80, **inklusive valpar.** Kontakta SPK CS ordförande eller sekreterare som sköter kontakten med SKKs UtstK tävlingssekretariat.

I en uppkommen akut situation, vid vilken dispensansökan måste ske under tid **då SPK CS inte kan nås,** skall SKK UtstK VU kontaktas direkt, enligt följande;

I första hand ska utställningsarrangör kontakta kansliet, utställningskommitténs sekreterare per mejl: **ann-sofi.flygare@skk.se** eller **telefon vx 08-795 30 00** eller **direkt 08-795 30 77**, för vidare handläggning. Besked om beslut kan oftast ges inom ett till två dygn om ansökan är fullständig avseende uppgifter 1) arrangerande klubb, 2) utställningsplats 3) datum, 4) domare 5) antal hundar varav eventuella valpar (uppgiften om valpar ingår i antalet eller inte, ska alltid finnas med dispensansökan) 6) om domaren godkänt det högre antalet hundar. I andra hand om ärendet är mycket brådsakande, efter kontorstid eller under helg så kan någon av ledamöterna i UtstK VU kontaktas. Se SKKs hemsida för aktuella kontaktuppgifter.

Skicka PM med vägbeskrivning mm och brev till de som har avels- och uppfödargrupper. OBS att Pudelklubben har bibehållit kompletteringsrätten med högst två hundar. Behöver meddelas tidigare.

Efter utställningen

Kontrollera prislistorna mot kritikerna och rapportera in resultat digitalt till SKK **senast 3 veckor efter utställningen**. Behåll ett ex av resultatlistan tillsammans med ett ex av katalogen i avdelningen. Domarelever och aspiranter skall tillsändas kopia av utställningskritikerna. Arrangören ska intyga på SKKs utlåtandeblankett att kontakt tagits enligt punkt 4 inför utställningen.

Inventera kokarder, band och kritikerlappar och stäm av åtgången.

Om utlandsägda hundar deltagit skall kopia på registreringsbeviset insändas till SK om de inte redan finns i SKKs Hunddata.

Pudel SM - rutiner

Ansök om officiella lydnadsproven året innan! Ansökan skickas till CS som sänder in ansökan till SBK. Datum för senaste ansökan ändras då och då, så kolla med Svenska Brukshundklubben.

I mycket god tid,(året innan), skaffa en plats att vara på där det också finns möjligheter till övernattning inom rimligt avstånd. Även restaurang el dyl för middag på lördagskvällen måste finnas. Eventuellt kan detta i förekommande fall ordnas av Brukshundklubben.

Försök att få en Brukshundklubb att sköta tävlingarna och arrangemanget med måltider. Det är svårt att få detta att fungera om det inte finns någon ”pudelmänniska” på platsen. Alla små detaljer och förberedelser är svåra att fixa på avstånd.

Om inte en BK har åtagit sig att fixa tävlingarna, så var ute i god tid med att skaffa domare och tävlingsledare till tävlingarna. Skriv alltid avtal. Blanketter finns på SKK. I skrivande stund ska domare utses i samråd med det distrikt /inom SBK/ där tävlingarna kommer att hållas.

Gör tidigt klart vem som tar emot anmälningarna och fixar PM ut till medlemmarna så att detta kommer med i PN.

Annons i PN nr 2, på hemsidan och Facebook (el motsvarande) där uppgift om tid, plats, kostnad, övernattningsmöjligheter, måltider m.m. finns angivet. Även kontaktperson för frågor och kononummer för inbetalningen.

Sponsorer måste kontaktas i mycket god tid, gärna 6 mån. i förväg. Beakta om SPK har någon huvudsponsor som vi måste ta hänsyn till och begära priser ifrån.

Beställ rosetter och pokaler i god tid. Det går åt 24 Pokaler i lydnaden till lydnadsproven (4 klasser x 1:a – 3:e pris = 12 pokaler x 2 dagar = 24 pokaler). Även någon form av plakett för första pris i officiell lydnad. Utöver detta se ”Pokaler SM”.

Tävlingar

2 officiella lydnadsprov. Klass I – Elit. Avgifter efter dagens gällande regler. Obs att vi inte kan säga nej till en hund av annan ras eftersom det är officiell tävling

6 inofficiella agilitystarter. 2 öppet hopp + 1 agilitylopp första dagen och 2 agilitylopp och 1 öppet hopp andra dagen eller tvärtom. Försök få till ett paketpris för loppen. Detta skulle uppskattas. För att tävla om SM krävs 4 lopp varav ett agilitylopp. De bästa fyra loppen av de 6 enligt ovan läggs ihop. Den med lägsta fel-poäng vinner klassen.

Prisutdelning sker som vanligt efter första dagens tävlingar. Pokaler, rosetter och plaketter delas ut som vid en "vanlig" tävling. Prisutdelning dag två för lydnadsklasserna och den inofficiella agilityn lika med dag ett. I lydnaden: Pokaler till 1 – 3 placering och rosett till vinnaren, röd gul svart., detta under förutsättning att man uppnått ett första pris. Till 1:a pristagare utöver 1 - 3 placering utdelas någon form av plakett. Glöm inte LP-rosett el dyl. samt att ha en championatrosett på lager om lyckan skulle vara framme.

Agility delas upp i tre klasser. Small, medium och large. I varje klass och varje lopp under båda dagarna premieras vinnaren med rosett och något pris. De övriga med eventuellt inköpta eller sponsrade småpriser. Den som nått lägst fel-poäng är vinnare.

SM

När klasstävlingarna är klara, räknas resultat för SM ut.

I lydnaden läggs de två dagarnas resultat för varje klass samman, och den som nått högsta poäng i varje klass är vinnare. 1 – 3 plac får pokaler. "1:a Pudel SM xxxx klass I" "2:a SM xxxx klass I" "3:e SM klass I xxxx". O s v Totalt således 12 pokaler för SM-delen av tävlingen.

Om totalvinnare ska koras beroende på att vi kanske fått fina priser till en agility och en lydnadsvinnare räknas detta resultat fram genom att följande koefficienter används.

För lydnadsklass I: Resultatet x 1,0 delat med 400 (eftersom det är två dagar).

OBS! Om reglerna i officiell lydnad så att totalpoängen ändras måste även koefficienten ses över.

För	"	II	"	x 1,02 delat med 400
För	"	III	"	x 1,06 delat med 640
För	"	Elit	"	x 1,09 delat med 640

Agilityn

De fyra bästa individuella loppen läggs ihop. Den med lägsta fel-poäng i varje storleksklass = SM-vinnare = pokal. Dessutom pokal till 2:a och 3:e placeringar. D v s 9 pokaler.

Om vi vill ha fram en totalsegrare räknas flest antal vinster oavsett storlek och klass.

D v s 1:a plac + 3:e plac + 2:a plac + diskad + 1:a plac = 7

1:a plac + 2:a plac + 1:a plac + 3:e plac + 1:a plac = 8 = vinnare!

Om oavgjort, räkna antalet förstaplaceringar.

Vandringspris

SPK äger alla vandringspris (egna och donerade)

Centralstyrelse och avdelningar äger rätt att ta emot donerade vandringspris, men har också rätt att tacka nej till sådan donation.

Om donatorn har önskemål om regler för priset har CS och avdelning rätt att föreslå och med donatorn diskutera eventuella ändringar.

Utlämning av vandringspris skall alltid skriftligt dokumenteras, d.v.s. mottagningskvitto med underskrift.

Vandringspris utlämnas ej till person boende i utlandet.

Vandringspris som tillfaller "Årets pudlar", utställning, agility och lydnad, skall utdelas på respektive avdelnings årsmöte. Om detta inte är möjligt skall priset snarast överlämnas till vinnaren.

PudelNytt - Hemsida

Ett självständigt språkrör för Svenska Pudelklubben

Det skall finnas en redaktionell frihet inom givna ramar. Synpunkter och annat material som produceras av redaktionen skall innehållsmässigt också överensstämma med klubbens målsättning. PudelNytt utkommer fyra gånger per år och sänds till medlemmarna som posttidning. Centralstyrelsen ansvarar för utgivningen under löpande år.

Redaktör

Produktionen av PudelNytt sköts av en eller flera redaktörer. Chefsredaktör och ansvarig utgivare kan vara personer utanför redaktionen. Material för tidningen sänds digitalt till tryckeriet.

Redaktion

Det praktiska redaktionsarbetet utförs lämpligen av flera medarbetare.

Utgivning – manusstopp

PudelNytt skall vara klubbens medlemmar tillhanda enl. följande: nr 1 ca. 1 april, nr 2 1 juli, nr 3 15 oktober och nr 4 skall vara medlemmarna tillhanda före jul.

Manusstopp för alla; medlemmar, styrelsen och avdelningarna är: 15 februari, 15 maj, 1 september och 1 november.

Avdelningarna uppmanas att själva korrekturläsa innan insändandet. Korrektur från redaktören är bara för att man ska se att allt man skickat in kommit med och att det är upplagt/disponerat som man tänkt. Material som inkommit efter manusstopp kan avdelningarna inte räkna med att få korrektur på.

Vänta inte med att sända in färdigt material till sista dagen!

Minnesord

Så skriver du minnesord:

Pudelnytt tar gärna emot minnesord om avlidna personer som innehåft förtroendeuppdrag inom Svenska Pudelklubben eller på annat sätt bidragit till pudelns utveckling.

De får vara en högst 2000 tecken lång text (inkl. mellanslag) som ska innehålla den avlidnes/avlidnas ålder, avdelningstillhörighet och de uppdrag som innehafts.

Kom ihåg att texten ska vara riktad till en läsekrets som sträcker sig längre än till familjen och vännerna och inte riktad till den avlidne/avlidna.

Underteckna med för- och efternamn.

Övrigt – innehåll mm

Se bilaga 2

Hemsida/Webb/Facebook (el motsvarande)

Se bilaga 3

Ekonomi

Centralstyrelsen

Centralstyrelsens inkomster är medlemsavgifter och inkomster från utställningar (uttaxeringar). Främsta utgifterna är PudelNytt, utgifter för styrelsemöten, lydnad/agility Pudel SM, Pudelnationalen ,samt kurser och konferenser.

Avdelningarna

Avdelningarnas främsta inkomster är medlemsavgifter, officiella och inofficiella utställningar samt kursavgifter. Främsta utgifterna är utställningar, kurser, avgifter till centralstyrelsen, medlemsvård och administration.

Medlemsavgifter

Svenska Pudelklubben har ett system med differentierade medlemsavgifter. Fullt betalande medlem, som också erhåller PudelNytt, första familjemedlem som ej erhåller PudelNytt och ytterligare familjemedlem.

Medlemsavgifternas storlek framgår av text i PudelNytt och på webbsidan

Svenska Pudelklubben har avtal med Svensk Hundungdom. Medlemsavgiften för dessa medlemmar utbetalas via Svensk Hundungdom.

Samtliga typer av medlemskap ger full rösträtt. Medlemskapet är ”rullande” d.v.s. man är medlem ett år efter inbetald medlemsavgift.

Utställningsavgifter

Utställningsavgiften vid klubbens officiella utställningar är enhetlig för samtliga klasser utom veteran- och valpklass. Aktuella avgifterna framgår av annons i PudelNytt.

Arrangerande avdelning skall erlägga en total avgift på 75 kr per hund till CS i vilken kostnader till SKK ingår.

Kostnadsersättning – arvoden

Alla klubbens funktionärer arbetar ideellt. Denna hållning förespråkas inom hela hundorganisationen.

Funktionärs utlägg som denne drabbas av i samband med utfört uppdrag ersätts av klubben.

Undantag från denna princip gäller i första hand domare och ringsekreterare samt då beslut fattas om arvode i ett särskilt fall. Reseersättning skall följa gällande statliga normer. Ersättning utgår till medlemshanteraren samt redaktören för Pudel Nytt. Var uppmärksam på skattelagarna och se till att dessa följs. Det för klubben billigaste färdssättet ska användas.

Avtal med uppdragstagare

I det fall klubben uppdrar åt någon (t ex domare, föredragshållare) att utföra en tjänst av viss omfattning skall ett avtal tecknas för att bl.a. klargöra vilka kostnader arvodet/ersättningen avser att täcka.

Teckningsrätt, konton

Såväl centralt som på avdelningsnivå skall bankmedel och motsvarande vara placerade så att medel som inte lyfts under året skall tecknas av ordförande och kassör gemensamt.

Protokoll

Allmänt

Vid samtliga styrelsemöten skall protokoll föras. Protokollen skall vara beslutsprotokoll men vara tillräckligt klara för att den enskilde skall kunna utläsa vilket beslut som fattats.

Protokollen ska arkiveras på ett betryggande sätt.

Tillkännagivande av protokoll

Centralstyrelsen sänder sina protokoll till SKK, avdelningarna, revisorerna, PudelNyttis redaktion, webbmaster och till valberedningens sammankallande.

Avdelningarna sänder omgående efter justering sina protokoll till centralstyrelsen, till andra avdelningar, avdelningens egna revisorer samt till valberedningens sammankallande.

Enskild medlem som önskar tillgång till protokoll har rätt till detta, mot avgift för kopieringskostnad f.n. 1:- per sida samt portokostnader.

Protokoll som publiceras på Internet, får inte innehålla otillbörlig eller integritetskänslig information.

Bestämmelserna i Personuppgiftslagen (PUL) skall beaktas.

Viktiga handlingar

Protokoll och övriga handlingar som är av framtida intresse skall arkiveras på ett betryggande sätt ex. hos Riksarkivet eller liknande. Arkiveringen skall göras regelbundet ex. vis vart tredje år.

Hålltider

Utställningar

Varje avdelning ansvarar för att uppgifter om kommande utställningar meddelas centralstyrelsen som i sin tur ansöker hos SKK om att få arrangera dessa på angivna tider och platser. Framförhållningen är normalt ca två år, ex. sista februari 2015 skall SKK ha ansökan om utställningar för 2017. För att detta ska fungera måste CS ha ansökan **senast den 1 januari** 2015.

Arrangerande avdelning måste räkna med en framförhållning på minst sex månader med styrelsemöte för slutlig fastställelse av utställningen med påföljande publicering i PudelNytt.

Utställning bör inte kollidera med annan avdelnings utställning eller större evenemang inom klubben.

Aktiviteter

Framförhållningen måste anpassas så att, i det fall aktiviteten skall publiceras i PudelNytt, underlag inkommer före manusstopp. Alla aktiviteter skall publiceras i kalendern på webbsidan detta sköts av respektive avdelning, i rubriktexten ska anges plats för aktiviteten.

PudelNytt

Manusstopp för alla är: 15 februari, 15 maj, 1 september och 1 november.

Pudelfullmäktige

För att pudelfullmäktige skall kunna fylla sin tänkta funktion krävs att god samordning sker mellan centralstyrelsen och avdelningarna när det gäller fastställande av datum, både för pudelfullmäktige och avdelningarnas årsmöten.

Tiden för ordinarie pudelfullmäktige meddelas avdelningarna senast 31 oktober året innan.

Klubbens stadgar anger att avdelningarnas ordinarie årsmöte skall hållas senast 6 veckor före ordinarie fullmäktigemöte.

På avdelningens ordinarie årsmöte väljs eller uppdras åt styrelsen att välja delegater och suppleanter till pudelfullmäktige. Namnen skall meddelas centralstyrelsen senast 5 veckor före ordinarie fullmäktigemöte.

Tidsfrister i samband med avdelningsmöte och pudelfullmäktige

Avdelnings årsmöte:

Motion från medlem skriftligt till styrelsen senast 3 veckor före ordinarie årsmöte

Årsredovisning med balans- och resultaträkning till revisorerna. senast 3 veckor före ordinarie årsmöte

Pudelfullmäktige:

Tid och plats för fullmäktigemötet meddelas avdelningarna senast 31 oktober året innan.

Namn och adress på delegater till fullmäktige CS tillhanda senast 5 veckor före ordinarie fullmäktigemöte.

Avdelningarnas motioner senast 5 veckor före ordinarie fullmäktigemöte.

Kallelse till delegater senast 4 veckor före ordinarie fullmäktigemöte.

Årsredovisning med balans- och resultaträkning till revisorerna. senast 4 veckor före ordinarie fullmäktigemöte.

Revisorernas berättelse, CS tillhanda senast 2 veckor före ordinarie fullmäktigemöte.

Möteshandlingar delegaterna tillhanda senast 10 dagar före ordinarie fullmäktigemöte.

Motioner

Motioner till Pudelfullmäktige kan gälla frågor som Svenska Pudelklubben självständigt kan besluta om eller mer generella eller allmängiltiga frågor som måste lyftas upp till SKK för beslut. För att en motion från en medlem skall kunna behandlas på ett kommande Pudelfullmäktige krävs att den sänds till respektive avdelningsstyrelse senast 3 veckor före avdelningens ordinarie årsmöte så att motionen kan behandlas av styrelsen. Tillstyrker årsmötet motionen sänds den vidare till CS för slutlig behandling av Pudelfullmäktige.

Förtjänsttecken

Förtjänsttecken kan tilldelas den, som varit medlem i minst 10 år och gjort en utomordentligt god insats för klubben eller haft förtjänstfull uppfödning av pudel, dock skall insatsen vara något utöver det vanliga.

Förslag till kandidat skall vara SPK:s styrelse tillhanda senast den 1 november för fastställande. Utdelning sker i samband med avdelningens årsmöte, alternativt Pudelfullmäktige.

Hedersmedlem

På förslag av styrelsen äger årsmötet (Pudelfullmäktige) kalla den som tidigare tilldelats förtjänsttecken och som på ett utomordentligt sätt främjat klubben eller klubbens syften till hedersmedlem. Hedersmedlem är befriad från medlemsavgift, men har samma rättigheter och skyldigheter som fullt betalande medlem.

Uppvaktning mm

Centralstyrelsen uppvaktar hedersledamot vid årsfirande 50, 60, 70, 75, 80, 85 osv och visar sitt deltagande vid hedersledamots bortgång om denna kommer CS tillkänna.

Avdelning gratulerar medlem som erhållit förtjänsttecken vid årsfirande 50, 60, 70, 75, 80, 85 osv. Övrig uppvaktning/deltagande beslutas av avdelningsstyrelsen.

Avdelningsstyrelsens och styrelsemedlemmars ansvarsområden.

Styrelsen skall i sitt arbete:

- utgöra förbindelselänk mellan avdelningens medlemmar och SPK CS
- verkställa beslut som fattats av avdelningens årsmöte
- bedriva aktiv medlemsrekrytering och medlemsvård
- bestämma tid och plats för möten och utfärda kallelse till dessa
- tillsätta kommittéer och arbetsgrupper i förekommande fall
- sträva efter att fördela arbetsuppgifterna inom styrelsen
- utse ansvariga för olika grenar av verksamheten samt stödja dem i deras arbete t.ex utbildningsansvarig, lydnadsansvarig
- sköta löpande ärenden
- i övrigt leda avdelningens verksamhet i enlighet med stadgarna och sunt förnuft

Ordförande

- har huvudansvaret inom styrelsen och skall planera, organisera, leda, samordna och kontrollera verksamheten i avdelningen
- är klubben ansikte utåt

Ordföranden har i uppgift att:

- stimulera till arbete i enlighet med avdelningens stadgar och arbetsordning för avdelningsstyrelsen
- föra avdelningens talan och tillsammans med kassören teckna firman i samarbete med sekreteraren kalla till medlemmöten och årsmötet.
- samordna och fördela arbetet inom styrelsen
- kalla till, upprätta dagordning för och leda styrelsens sammanträden
- justera styrelsens protokoll
- tillsammans med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsplan
- ansvara för budgetarbetet tillsammans med kassören
- ansvara för att erforderliga avtal, försäkringar mm tecknas och följs
- hålla kontakt med ordinarie styrelseledamöter och suppleanter, CS och medlemmar.
- rådfråga SPK CS i ärenden där tveksamhet råder
- verkställa övriga beslut som avdelningsstyrelsen ålägger ordföranden

Vice ordförande har i uppgift att:

- ersätter ordföranden vid förfall
 - i allmänhet gäller det uppdraget att leda styrelsens sammanträden de gånger ordförande ej har möjlighet att närvara.
 - om en ordförande inte kan utföra sina uppdrag pga. sjukdom, dödsfall etc. träder vice ordförande in till nästa årsmöte. I så fall utses en ny vice ordförande inom styrelsen.
-

Sekreterare har i uppgift att:

- föra protokoll vid avdelningens sammanträden
- ansvara för att protokollet justeras av avdelningens ordförande och därtill utsedda justerare
- översända kopior av styrelsens protokoll till avdelningens revisorer, styrelsens medlemmar, centralstyrelsen och avdelningarna
- tillsammans med ordföranden se till att beslut verkställs och följs upp
- så snart som möjligt vidarebefordra inkommande post och övriga handlingar som kommer till avdelningen till ordföranden och övriga styrelseledamöter
- bereda de ärenden som skall behandlas vid avdelningens sammanträden och ev. vara föredragande
- i samråd med ordförande sköta avdelningens korrespondens och se till att skrivelser blir besvarade inom angiven tid.
- underteckna skrivelser mm tillsammans med ordförande och förvara kopior av dessa
- systematiskt ordna avdelningens protokoll, brev, skrivelser mm så att en efterträdare på ett enkelt sätt kan hitta tidigare handlingar, t.ex. avtal mm
- i samarbete med ordförande kalla till medlemsmöten och till avdelningens årsmöte
- boka lokal för sammanträden och möten
- i samråd med övriga styrelsen upprätta förslag till verksamhetsberättelse
- till centralstyrelsen anmäla delegater till pudelfullmäktige samt motioner som skall behandlas på pudelfullmäktige
- snarast efter avdelningens årsmöte skicka kopia av verksamhets- och ekonomisk berättelse samt revisionsberättelse med uppgift om den nya styrelsens sammansättning och funktioner mm till CS
- ansvara för förvaring och arkivering av avdelningens handlingar
- verkställa övriga beslut som styrelsen ålägger sekreteraren

Sekreteraren är ansvarig inför styrelsen

Kassören har till uppgift att:

- föra klubbens räkenskaper
- tillsammans med ordföranden teckna firman
- göra kort- och långsiktig ekonomisk planering
- göra förslag till budget
- göra kontinuerlig budgetuppföljning
- avdelningens bokföring, bokslut, balans- och resultaträkning följer klubbens stadgar och de riktlinjer styrelsen fastställer
- göra bokslut
- hålla klubbens revisorer informerade i den utsträckning de begär
- informera styrelsen om avdelningens ekonomiska ställning
- verifikationer finns för alla in- och utbetalningar
- fakturor, reseräkningar mm attesteras av ordförande, vice ordförande attesterar ordförandens. Utbetalning sker enligt styrelsens instruktioner.
- tillsammans med styrelsen göra kostnadsberäkning inför styrelsens, arbetsgruppers, kommittéers och andras kampanjer, kurser, andra aktiviteter, samt inför utställningar och prov
- tillsammans med ordföranden och sekreterare se till att bidrag söks från kommun, andra myndigheter, Studieförbundet mm.
- föra medlems (centralstyrelsen) och inventarieförteckning, avföra det som avyttrats och föra in nyinköpta eller skänkta föremål.
- bevaka avdelningens försäkringsinnehav
- hålla medlems- och adressregister aktuella
- arkivera balans- och resultaträkning, huvudbok, samt verifikationslista för all framtid på ett betryggande

sätt. (Gäller vid databokföring). Vid manuell bokföring ska kassabok innehållande huvudbok arkiveras

- vara uppmärksam på skattelagarna och se till att dessa följs
- snabbt och effektivt driva in fodringar och avgifter
- verkställa övriga beslut som styrelsen ålägger kassören

Kassören är ansvarig inför styrelsen.

Kassören har rätt att av styrelsen, kommittéer, arbetsgrupper m fl. kräva det underlag som behövs för ekonomisk planering, förslag till budget samt för budgetuppföljning.

Revisorerna

- skall vara svenska medborgare bosatta i Sverige
- skall vara myndiga
- får ej vara försatta i konkurs
- skall ha tillräckliga kunskaper i och erfarenhet av redovisning och ekonomiska förhållanden för att kunna utföra sina uppdrag

Revisorerna ansvarar för att

- kontrollera att styrelsen och andra funktionärer handlar i enlighet med klubbens stadgar och andra för styrelsen gällande behov
- kontrollera att budget och verksamhetsplan och eventuella andra kalkyler har upprättats och att dessa följs
- kontrollera att styrelsen sköter sitt uppdrag på rätt sätt
- styrelsen genomför årsmötets beslut och uppdrag
- granska styrelsens årsredovisning
- till ordinarie årsmöte lämna revisionsberättelse

Revisorerna har rätt att

- kräva protokoll och noteringar från styrelsen, kommittéer och arbetsgrupper
- delta vid styrelsesammanträden, speciellt då budget, investeringar och planer skall diskuteras och beslutas. Om revisorerna deltar i ett större antal sammanträden kan det påverka styrelsen i dess arbete, vilket innebär att jävssituation kan uppstå.
- granska bokföringen och eventuella delbokslut under verksamhetsåret
- få en mot styrelsen avvikande mening antecknad i protokollet
- enligt stadgarna yrka på extra årsmöte eller motsvarande

Revisorerna är ansvariga för sitt arbete inför medlemmarna

Revisionsberättelse skall finnas tillgänglig före årsmötet

Valberedning

Valberedningens arbetsuppgifter är att

- enligt klubbens stadgar förbereda de val, som enligt stadgarna eller årsmötesbeslut ska genomföras vid ordinarie årsmöte
- ansvara för att de personer som föreslås ska kunna samarbeta med befintlig styrelse och andra funktionärer
- de personer som föreslås är väl informerade om klubbens mål och verksamhet, styrelsens sätt att arbeta, avdelningens ekonomi m fl. nödvändiga uppgifter
- de personer som föreslås är väl medvetna om de krav, som medlemmarna har rätt att ställa på en styrelse och att de har tid och möjlighet att satsa på ett styrelsearbete
- föreslå personer, som har det kunnande och intresse som krävs för att arbeta för klubbens mål
- tillse att styrelsen får en för medlemmarna geografisk och hundägarmässigt representativ sammansättning
- föreslå mötesordförande till avdelningens årsmöte

Valberedningen har rätt att

- kräva protokoll från styrelsen, kommittéer och arbetsgruppers sammanträden
- diskutera med styrelsen och enskilda ledamöter och/eller funktionärer om t ex lämplig komplettering
- kunna uppmana en ledamot eller funktionär att begära entledigande från kvarvarande mandattid eller att inte ställa upp till omval

Valberedningen är ansvarig inför medlemmarna för sitt arbete.

Valberedningen bör alltid delta i allmänna möten såsom klubbträffar och dylikt

Valberedningen bör av princip INTE delta i styrelsens möten

Valberedningens förslag skall finnas tillgängligt före årsmötet