

Uppdragsbeskrivningar

LABRADOR RETRIEVERKLUBBEN



Fastställda 2024-10-31
Uppdaterade 2024-09-22

ALLMÄNT

För styrelsearbetet gäller att alla ledamöter har ett gemensamt ansvar för helheten, för att initiera och driva frågor samt för att verkställa fattade beslut. Styrelsen representerar under sin mandatperiod Labrador retrieverklubben och ska vinnlägga sig om ett gott samarbete med varandra, med regionernas styrelser, med medlemmarna och andra delar av svensk hundorganisation.

Hela styrelsen deltar om inte annat beslutas vid den årliga Regionträffen och är regionerna behjälplig i frågor som rör respektive ansvarsområde/funktion.

Ansiktet utåt är framför allt tidningen Labradoren, hemsidan och sociala medier och alla i styrelsen ska inom sina olika ansvarsområden bidra med underlag till dessa.

När uppdraget avslutas ska den avgående ledamoten hjälpa sin efterträdare att snabbt komma in i arbetet genom att dokumentera, förvalta och överlämna aktuellt material, som behövs för att styrelsearbetet ska fortlöpa. Kopior från jaktprov, utställningar etc. ska förvaras i två år, äldre handlingar kasseras innan de överlämnas.

Originalhandlingar som upprättats av eller på uppdrag av styrelsen skickas till sekreteraren för registrering och arkivering.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. *Ordförande*
2. *Sekreterare*
3. *Kassör*
4. *Avelsansvarig*
5. *Exteriör- och utställningsansvarig*
6. *Informations- och PR-ansvarig*
7. *Jaktansvarig*
8. *Utbildningsansvarig*
9. *Policy för användning av Internet*
10. *Redaktör*
11. *Redaktionskommitté*
12. *Ras/valpinformatör*

Uppdragsbeskrivning för Ordförande

- Representerar klubben och för klubbens talan såväl nationellt som internationellt.
- Har ett övergripande ansvar för klubbens utveckling och att styrelsen kan fatta välgrundade och demokratiska beslut.
- Leder styrelsearbetet i enlighet med klubbens stadgar och RAS, förhandlar och undertecknar avtal för klubbens räkning samt ansvarar för att erforderliga avtal och försäkringar finns och följs (såvida inte annat överenskommit).
- Ansvarar för att representation finns för klubben i möten med SSRK och SKK samt vid andra möten och konferenser, där Labrador retrieverklubben är inbjuden eller förväntas delta.
- Samråder med specialklubb/SSRK och SKK i ärenden när det finns behov därav.
- Ansvarar för att Fullmäktigebeslut verkställs och att budgetutfall regelbundet följs upp under verksamhetsåret.
- Tecknar tillsammans med annan ledamot i styrelsen Labrador retrieverklubbens firma.
- Leder, samordnar och fördelar arbetet i styrelsen samt håller fortlöpande kontakt med samtliga styrelseledamöter och är väl insatt i deras arbete.
- Ansvarar för att styrelsen kallas till möten och att förslag till dagordning upprättas.
- Leder styrelsens möten.
- Justerar tillsammans med annan ledamot styrelsens mötesprotokoll.
- Leder arbetsutskottets arbete om styrelsen väljer att inrätta ett arbetsutskott.
- Entusiasmerar och uppmuntrar övriga styrelseledamöter att komma med idéer och förslag samt att inom givna ramar arbeta självständigt.
- Medverkar till att alla styrelseledamöter ges möjlighet att sätta sig in i alla ärenden som styrelsen har att behandla.



- Ansvarar för att Labradorfullmäktige kallas stadgeenligt och att regionerna i god tid inbjuds till Regionträffen.
- Ansvarar för att samtliga stadgeenliga handlingar till Labradorfullmäktigemötet tas fram och fastställs av styrelsen i god tid.
- Ansvarar för att regionernas styrelser ges möjlighet att hålla sig uppdaterade i viktiga klubbfrågor. För löpande kontakter under året ansvarar Regionansvarig.
- Är ansvarig utgivare för tidningen Labradoren samt hemsidan och ansvarar för att ansvarig utgivare efter styrelsens beslut anmäls till PRV.
- Ansvarar för att det till varje nummer av Labradoren skrivs en ledare.
- Medverkar till att alla styrelseledamöter ges möjlighet att sätta sig in i alla ärenden som styrelsen har att behandla.
- Ansvarar för att Labradorfullmäktige kallas stadgeenligt och att regionerna i god tid inbjuds till Regionträff.
- Ansvarar för att samtliga stadgeenliga handlingar till Labradorfullmäktigemötet tas fram och fastställs av styrelsen i god tid.
- Vidtalar och utser i samråd med styrelsen sekreterare till Labradorfullmäktigemötet.
- Ansvarar för att regionernas styrelser ges möjlighet att hålla sig uppdaterade i viktiga klubbfrågor. För löpande kontakter under året svarar Regionansvarig.
- Sammanställer inför Labradorfullmäktige verksamhetsberättelse avseende ansvarsområdet
- Lämnar förslag till verksamhetsplan inklusive budgetförslag avseende ansvarsområde



Uppdragsbeskrivning för Sekreterare

- Är ordförande behjälplig vid upprättande och utskick av kallelse och förslag till dagordning inför styrelsens möten.
- För protokoll vid styrelsens och eventuella andra möten. Paragraferna i styrelseprotokollen numreras löpande för hela kalenderåret.
- Skickar snarast möjligt efter styrelsens möte ut protokoll via e-post till ordförande och annan ledamot för justering.
- E-postar det justerade protokollet till styrelsen, revisorerna, valberedningens ordförande samt till regionerna, webbmaster och SSRK.
- För en aktuell ärendebalanslista.
- Upprättar inför Labradorfullmäktige underlag till styrelsens verksamhetsberättelse och förslag till verksamhetsplan inklusive budgetförslag för sitt ansvarsområde
- Ansvarar för att manus till kallelse till Labradorfullmäktige kommer redaktören till handa inför nr 4 varje år.
- Sammanställer efter samråd med ordförande alla handlingar till Labradorfullmäktige.
- Är övriga styrelseledamöter behjälplig med upprättande av skrivelser, remissvar etc.
- Är inför Labradorfullmäktige mottagare av anmälan av delegater från regionerna, tar emot motioner samt vidarebefordrar motionerna till redaktören för publicering i Labradoren. Ansvarar för bokningar av lokaler och rum.
- Är Labradorklubbens officiella mottagare av både digital och vanlig post.
- Vidarebefordrar post till ledamot i eller hela styrelsen.
- Är tillgänglig för telefonförfrågningar på bestämda tider som framgår på hemsidan.
- Lagerhåller tidskriften Labradoren.



- Lagerhåller, säljer och skickar ut klubbartiklar.
- Skickar faktureringsunderlag till kassören efter leverans enligt ovan.
- Lagerhåller klubbens informationsmaterial.
- Arkiverar alla styrelsens originalprotokoll, protokollen från Labradorfullmäktige i pappersform samt regionernas protokoll digitalt.
- Arkiverar övriga originalhandlingar och skrivelser som upprättats inom styrelsen.
- Är regionansvarig och behjälplig så allt flyter på i regionerna.
- Vidarebefordra regionernas protokoll
- Intern och extern e-post som inkommer till klubben hanteras av sekreteraren.
- Sammanställer inför Labradorfullmäktige verksamhetsberättelse avseende ansvarsområdet
- Lämnar förslag till verksamhetsplan inklusive budgetförslag avseende ansvarsområde

Uppdragsbeskrivning Kassör

- Kassören tecknar klubbens bank- och plusgirokonton.
- Ansvarar för att klubbens räkenskaper förs kontinuerligt.
- Hämtar hem/kontrollerar kontoutdrag från Bank- och Plusgiro regelbundet och minst en gång per vecka.



- Meddelar snarast berörda funktionärer om inkomna betalningar eller fakturor, som inte är av löpande karaktär.
- Betalar räkningar och fakturor. Reseräkningar och andra ersättningar till förtroendevalda ska betalas inom en vecka från det att räkningen kommit kassören tillhanda. Kassörens egna utlägg ska attesteras av ordföranden.
- Fakturerar annonsörer i Labradoren. De som annonserar årsvis ska faktureras när tidningen kommit ut dvs. 4 ggr/år, övriga annonser ska vara betalda innan tidningen går i tryck.
- Fakturerar övriga som köpt profilprodukter och annat från klubben. Betalning inom 10 dagar ska uppges på fakturan.
- Bevakar obetalda fakturor och överlämnar obetalda fakturor, efter två påminnelser, till Kronofogden. Huvudstyrelsen informeras innan detta sker.
- Är behjälplig att begära in offerter.
- Upphandlar tryckttjänst för tryck av Labradoren, minst vart tredje år.
- Förvaltar klubbens tillgångar i enlighet med styrelsens – och i förekommande fall fullmäktiges beslut.
- Upprättar varje månadsskifte en balans- och resultatrapport, som tillställs övriga i styrelsen samt revisorerna via e -post.
- Föredrar och svarar på frågor om den ekonomiska rapporten vid styrelsens möten.
- Upprättar bokslut vid verksamhetsårets slut.
- Sammanställer ekonomiska rapporter inför Labradorfullmäktige.
- Biträder övriga i styrelsen med att ta fram budgetförslag inför fullmäktigemötet och andra aktiviteter.
- Ansvarar för att inventarieförteckningen hålls uppdaterad.



- Upprättar särskild självdeklaration samt svarar för inbetalning och redovisning av preliminärskatt och sociala avgifter samt skickar ut inkomstuppgifter till berörda, när detta är aktuellt.
- Upprättar förslag till budget för kommande år i samband med arbetet med bokslutet.
- Kontaktperson för SKK medlemservice, för medlemmar och styrelse.
- Distribuerar medlemslistor till HS varje månad.
- Skickar varje vecka ut erbjudande om medlemskap till nya valpköpare av labrador.
- Sammanställer kvartalsvis lista på uppfödare som skänker valpmedlemskap till valpköpare för publicering i Labradoren.
- Sammanställer inför Labradorfullmäktige verksamhetsberättelse avseende ansvarsområdet
- Lämnar förslag till verksamhetsplan inklusive budgetförslag avseende ansvarsområde

Uppdragsbeskrivning Avelsansvarig / Mentalitet

- Verkar för att klubbens målparagraf om "att väcka intresse för och att främja avel av såväl fysiskt som mentalt sunda, jaktligt och exteriört fullgoda hundar samt att labradorens specifika egenskaper bevaras" kännetecknar klubbens aktiviteter.
- Är styrelsens talesperson – i avelsfrågor.
- Föreslår vilka personer som ska tillfrågas att ingå i avelskommittén.
- Är sammankallande och ordförande i avelskommittén, som är ett rådgivande organ till Labrador retrieverklubbens styrelse och utses av styrelsen för ett år i taget.
- Kan efter samråd med styrelsen knyta experter inom olika områden t.ex. veterinärer och etologer till avelskommittén.



- Ansvarar för att minnesanteckningar förs vid avelskommitténs möten och att styrelsen informeras om dess arbete.
- Ansvarar för att kommitténs arbete hålls inom givna budgetramar.
- Förmedlar tillsammans med avelskommittén en god övergripande avelspolicy samt sprider information om avelsmetoder, praktisk avel och uppfödning samt om var information kan hämtas inför tilltänkt parningskombination.
- Handlägger ärenden som rör avelsfrågor t.ex. utarbetar förslag till yttrande på remisser från SSRK, SKK och andra.
- Informerar i varje nummer av Labradoren och på hemsidan om avelsfrågor med hänsyn tagen till gällande hälsoprogram, djurskyddslagen, djurhållningsföreskrifter, SKK:s grundregler för hunduppfödning samt LRK:s uppfödareiska regler.
- Deltar på uppdrag av styrelsen i av SSRK och SKK arrangerade konferenser, utbildningar och kurser gällande avel.
- Kan av medlemmar nås via e-post och telefon för rådgivning och information i avels- och uppfödarfrågor.
- Ansvarar för att utvärdera och revidera RAS och att beslutade hälsoprogram och avelshygieniska rekommendationer följs upp.
- Kontrollerar uppgifterna i inkommande valphänvisningar, varefter informationen vidarebefordras och fortlöpande uppdateras till valpförmedlare och hemsidesansvarig.
- Upprättar inför Labradorfullmäktige underlag till styrelsens verksamhetsberättelse och förslag till verksamhetsplan inklusive budgetförslag för sitt ansvarsområde.
- Är styrelsens kontakt- och talesperson i frågor som rör mentalitet, om inte annat har beslutats.



- Håller sig informerad om utveckling och förändringar när det gäller MH (Mentalbeskrivning hund) och BPH (Beteende- och personlighetsbeskrivning hund).
- Informerar styrelsen, regioner och medlemmar om utveckling inom området.
- Svarar för information om MH, F-BR och BPH.
- Sammanställer inför Labradorfullmäktige underlag om mentalitetsfrågor till styrelsens verksamhetsberättelse samt förslag inklusive budgetförslag till verksamhetsplanen för kommande verksamhetsår.
- Ras/valpinformatören ska informera om att uppfödare har olika inriktning och hänvisa till de uppfödare som har den typ av valp som ev. efterfrågas. Vidare ska det upplysas om vilka regler som Labradorklubben har och hur man själv kan kontrollera att reglerna uppfylls. Informationen ska baseras på innehållet i rasstandarderna och särskilt viktigt är att framhålla vad rasen kräver i form av omvårdnad och aktiviteter, för att den ska må bra och utvecklas till en harmonisk hund.
- Ras/valpinformatören ska finnas tillgängliga via e-post, men framför allt via telefon, då det är dialog med den presumtive hundköparen som är önskvärd.
- Sammanställer inför Labradorfullmäktige verksamhetsberättelse avseende ansvarsområdet
- Lämnar förslag till verksamhetsplan inklusive budgetförslag avseende ansvarsområde

Uppdragsbeskrivning för Exteriör/Utställningsansvarig

- Är styrelsens talesperson i exteriör- och utställningsfrågor.
- Föreslår vilka personer som ska ingå i exteriör- och utställningskommittén, som är ett rådgivande organ till styrelsen och som tillsätts av styrelsen för ett år i taget.



- Är sammankallande och ordförande i kommittén och ansvarar för att minnesanteckningar förs vid kommitténs möten samt att styrelsen löpande informeras om dess arbete.
- Ansvarar för att kommitténs arbete hålls inom givna budgetramar.
- Handlägger ärenden som rör exteriör- och utställningsfrågor t.ex. utarbetar förslag till yttrande på remisser från SSRK, SKK och andra.
- Svarar för klubbens kontakter med blivande exteriördomare på rasen och är behjälplig med material och litteraturhänvisningar, som kan vara av värde för den blivande domaren.
- Ansvarar för att regionernas utställningsansvariga informeras om eventuella nya regelverk från SSRK och SKK för den officiella Certutställningen.
- Ansvarar för att LRK:s utställningshandbok hålls aktuell.
- Är uppdaterad om sista ansökningsdatum av Certutställningen hos SSRK.
- Är styrelsens kontaktperson med den region som ska arrangera den officiella Certutställningen och ingår i Certutställningskommittén.
- Ansvarar för inköp av styrelsens pris till vinnaren av Certutställningen. Styrelsen fastställer inför varje år kostnadsram för priset.
- Granskar och godkänner allt material som ska publiceras angående Certutställningen i Apportören, Labradoren och på hemsidan.
- Utformar annonsmaterial inför utställningen (julnumret och nummer 1 av Labradoren samt nummer 1 av Apportören och under "Kommande utställningar" i nummer 1 och 2). Skriver en presentation av exteriördomarna till Labradoren nummer 1.
- Ansvarar för att utställningsresultat och reportage med bilder finns till nästkommande nummer av både Labradoren och Apportören.



- Representerar styrelsen vid den officiella Certutställningen.
- Svarar för att pärm tillhörande priset återlämnas av tidigare vinnare och för att överlämna den till aktuell vinnare samt att mottagaren kvitterar den.
- Sammanställer utställningsresultat och skriver en utställningskrönika till varje nummer av Labradoren.
- Deltar på uppdrag av styrelsen i av SSRK och SKK arrangerade konferenser, utbildningar och kurser gällande exteriör och utställning.
- Är regionerna behjälplig med att arrangera inofficiella utställningar och exteriörbedömningar om dessa så önskar.
- Ansvarar för att webbansvarig förses med uppdateringar och aktuell information i frågor som rör ansvarsområdet.
- Sammanställer inför Labradorfullmäktige verksamhetsberättelse avseende ansvarsområdet
- Lämnar förslag till verksamhetsplan inklusive budgetförslag avseende ansvarsområde

Uppdragsbeskrivning för Informations- och PR-ansvarig

- Utformar information och skickar ut inför större aktiviteter där styrelsen är involverad.
- Verkar för att säkerställa att klubbens grafiska profil efterlevs centralt och av regionerna.
- Ansvarar för att klubbens informationsmaterial är aktuellt.
- Ansvarar för genomförandet av strategiska informationsinsatser vid beslut om sådana.



- Bistår övriga styrelseledamöter med utformning av strategiska informationsinsatser inom deras ansvarsområden.
- Ansvarar för kontakter med layoutare, tryckerier, etc. inför produktion av nytt informationsmaterial.
- Samordnar arbetet med informationsmontrar vid större utställningar och mässor.
- Säkerställer effektiv IT-infrastruktur för Labradorklubben.
- Ansvarar för klubbens kontakt med webbhotellet.
- Ansvarar för att klubbens funktionärers e-postadresser på labradorklubben.se är kopplade enligt styrelsens önskemål.
- Skapar e-postadresser för evenemang enligt styrelsens önskemål.
- Sammanställer inför Labradorfullmäktige verksamhetsberättelse avseende ansvarsområdet
- Lämnar förslag till verksamhetsplan inklusive budgetförslag avseende ansvarsområde

Uppdragsbeskrivning för Jaktansvarig

- Är på uppdrag av ordförande styrelsens talesperson i jaktfrågor.
- Lämnar förslag på vilka 2–3 personer som ska tillfrågas att ingå i jaktkommittén.
- Är sammankallande och ordförande i jaktkommittén, som är ett rådgivande organ till Labradorklubbens styrelse och utses av styrelsen för ett år i taget.



- Ansvarar för att minnesanteckningar förs vid kommitténs möten och att styrelsen informeras om kommitténs arbete.
- Ansvarar för att jaktkommitténs verksamhet bedrivs inom givna budgetramar.
- Handlägger ärenden som rör jakt och jaktprovsverksamhet t.ex. utarbetar förslag till yttrande på remisser från SSRK, SKK och andra.
- Håller sig uppdaterad om utveckling och förändringar inom det jaktliga området.
- Föredrar jaktliga frågor på styrelsens möten och informerar styrelse, regioner och medlemmar om utveckling och förändringar inom det jaktliga området.
- Ansvarar för att ansöka i god tid om LRK's Field Trial (A-prov) och rasbegränsat Mästerskap hos SSRK, detta gäller centralt arrangerade prov.
- Ansvarar för att LRK's Regioner har kunskaper och behörighet att skapa och lägga ut ordinarie jaktprov i SKK Start
- Är ansvarig för utvärdering av jaktprov som underlag för avelsutvärdering.
- Lämnar förslag till yttranden och skrivelser som gäller det jaktliga området och handlägger dessa efter beslut av styrelsen.
- Sammanställer inför Labradorfullmäktige verksamhetsberättelse avseende ansvarsområdet
- Lämnar förslag till verksamhetsplan inklusive budgetförslag avseende ansvarsområde

Uppdragsbeskrivning för Utbildningsansvarig

- Är styrelsens kontakt- och talesperson i utbildningsfrågor.
- Föreslår vilka 2–3 personer som ska ingå i utbildningskommittén.



- Är sammankallande och ordförande i utbildningskommittén, som är ett rådgivande organ till styrelsen och utses av styrelsen för ett år i taget.
- Ansvarar för att minnesanteckningar förs vid utbildningskommitténs möten och att styrelsen informeras om dess arbete.
- Är – om inte annat beslutas – projektledare för utbildningsaktiviteter, som genomförs i styrelsens regi.
- Ansvarar för att utbildningsaktiviteter hålls inom fastställda budgetramar.
- Håller sig informerad om vilka ekonomiska bidrag som finns att söka för olika utbildningsaktiviteter och svarar på frågor från regionerna angående detta.
- Håller ett aktuellt register över vilka personer som utbildats till vad på klubbens bekostnad, t.ex. provledare, kommissarie, ringsekreterare, instruktör, etc.
- Lämnar i samråd med utbildningskommittén – och efter hörande av regionerna – förslag till verksamhetsplan inklusive budgetförslag – vilka utbildningsaktiviteter klubben ska stödja eller genomföra i egen regi kommande verksamhetsår.
- Ansvarar för att genomförda utbildningsaktiviteter utvärderas dels vad gäller deltagarnas uppfattning om värdet av utbildningen, dels om de som utbildas till någon typ av funktionär sedan deltar som sådan.
- Sammanställer inför Labradorfullmäktige verksamhetsberättelse avseende ansvarsområdet
- Lämnar förslag till verksamhetsplan inklusive budgetförslag avseende ansvarsområde



Uppdragsbeskrivning för Redaktören

- Sammanställer tidningen Labradoren.
- Samarbetar med den av styrelsen tillsatta redaktionskommittén.
- Samarbetar med den person i styrelsen som har ett övergripande ansvar för redaktionskommittén och som svarar för dialogen mellan styrelsen och redaktionskommittén.
- Tillser att korrektur till tidningen skickas till ansvarig utgivare innan manus sänds till tryckeriet.
- Ansvarar för att materialet är tryckeriet tillhanda i tid för publicering.

Uppdragsbeskrivning för Labradorens redaktionskommitté

- Redaktionskommittén utses av huvudstyrelsen och svarar tillsammans med redaktören för att Labradoren är en intresseväckande, informativ, faktabaserad och underhållande medlemstidning. Huvudstyrelsen representeras i kommittén av informationsansvarig i styrelsen.
- Innehållet i Labradoren ska över tid vara välbalanserat vad avser frågor rörande exteriör/utställning, mentalitet och jakt. Tidningen ska även täcka frågor rörande hälsa och avel samt därutöver kunna innehålla annat som en labradorägare och medlem kan tänkas vara intresserad av. Det senare kan spegla labradorens mångsidighet alltifrån familjehunden och promenadkompisen till tjänstehunden i skarpt läge.
- För information om klubbens uppfattningar och ställningstaganden i olika föreningspolitiska frågor svarar styrelsen i form av ledare från ordförande och genom bidrag från områdesansvariga inom styrelsen.



- Tillsammans med redaktören ska redaktionskommittén genom regelbundet återkommande redaktionsmöten, minst 4 per år, arbeta med framförhållning – gärna i form av en årsplanering med eventuella Temanummer. Kommittén biträder redaktören med bevakningen av viktiga aktiviteter i klubbens regi och hjälper till med att få fram material i enlighet med fastställd plan inför varje nummer. Kommittén ska producera artiklar till tidningen, komma med förslag till artiklar samt föreslå skribenter till artiklar, som kommittémedlemmarna inte själva skriver.
- För redaktionskommitténs arbete finns en av fullmäktige fastställd budget, för vilken styrelsens informationsansvariga ansvarar.
- För att uppfylla sitt uppdrag ska kommittén "titta" såväl bakåt som framåt, dvs. i uppdraget ingår även en uppföljning och utvärdering i vad mån tidningen lever upp till första stycket ovan. Uppföljningen ska årligen avrapporteras till huvudstyrelsen i sådan tid att den kan refereras i klubbens verksamhetsberättelse till Labradorfullmäktige.

Arbetsbeskrivning för kommittéerna

- Ansvarig och sammankallande i de till Huvudstyrelsen adjungerade kommittéerna, dvs Avelskommittén, Exteriör/Utställningskommittén, Jaktkommittén och Utbildningskommittén är den styrelseledamot som är ansvarig för respektive verksamhet.
- De till HS knutna kommittéerna ska vara rådgivande till styrelsen och handlägga av styrelsen angivna arbetsuppgifter. Kommittéerna kan diskutera förslag till aktiviteter och framlägga dessa för HS. Kommittéerna kan däremot inte fatta egna beslut eller välja arbetsgrupper. Alla beslut måste fattas av HS.
- Kommittéerna ska väljas varje år efter Labradorfullmäktige. Förslag till medlemmar i respektive kommitté ska framläggas av verksamhetsansvarig, beslut om inval fattas av HS. En kommitté kan lämpligen bestå av tre medlemmar inklusive sammankallande i kommittén.