



# DANSK SHETLAND SHEEPDOG KLUB

ENESTE AF DANSK KENNEL KLUB ANERKENDTE SPECIALKLUB FOR SHETLAND SHEEPDOGS. STIFTET 1. JANUAR 1994

## Funktionsbeskrivelsen for bestyrelsen i Dansk Shetland Sheepdog Klub

### Formanden:

- Formanden har den øverste daglige ledelse af specialklubbestyrelsens arbejde i enhver henseende.
- Formanden tegner specialklubbestyrelsen.
- Formanden modtager specialklubbestyrelsens korrespondance, hvor andet ikke er fastlagt eller aftalt.
- Formanden drager omsorg for udførelse af de trufne beslutninger, herunder beslutninger truffet af tidligere specialklubbestyrelser.

### Næstformanden

- Næstformanden varetager som formandens stedfortræder dennes funktion ved forfald eller fravær.

### Kassereren

- Kassereren er ansvarlig for klubbens regnskab overfor generalforsamlingen.
- Kassereren har pligt til sammen med specialklubbestyrelsen at fastlægge procedurer for afregning.
- Ind/udmeldelse af medlemmer igennem foreningsadministrator. Ved indmeldelse sendes en velkomst mail fra systemet med medlemmernes medlemsnummer. (der tjekkes først om der er betalt kontingent) Herefter sendes en mail til klubben redaktør som så sendes det sidst udkomne sheltieblad som PDF-fil til det ny medlem
- Kassereren er ansvarlig for GDPR
- Kassereren opdaterer PBS systemet i forbindelse med kontingentopkrævningen.
- Kassereren sender faktura til de kenneler som har haft annonce i sheltieblad.
- Kassereren kontrollerer i forbindelse med generalforsamlingen at alle tilmeldte til generalforsamlingen har indbetalt kontingent til tiden i forhold til klubbens love.
- Kassereren betaler alle regninger der måtte komme i forbindelse med arrangementer, anskaffelser m.m.
- Kassereren udbetaler diverse godtgørelser, udlæg m.m. (der kan IKKE tilbage betales udlæg uden kvitteringer/Faktura) (Ordre bekræftelse er IKKE gyldig)

### Sekretæren

- Sekretæren indkalder til specialklub bestyrelsesmøder med skriftlig dagsorden, der udsendes i forvejen med bilag.
  - o Faste punkter på dagsorden:
    - Godkendelse af dagsorden
    - Godkendelse af referat fra sidste specialklubbestyrelsesmøde
    - Opfølgning på referatet
    - Meddelelser fra formanden, herunder orientering om afsendte og modtagne skrivelser
    - Økonomi
    - Nyt fra udvalgene
    - Dato for næste møde.
    - Eventuelt
  - o Dagsorden udsendes senest 8 dage før mødet.
  - o Forslag, der ønskes på dagsordenen, skal være sekretæren i hænde senest 14 dage før et beramt specialklubbestyrelsesmøde.

- Ønsker et bestyrelsesmedlem et punkt tilført den udsendte dagsorden, må dette foreslås inden dagsordenens påbegyndelse på mødet.
  - Presserende opgaver kan optages på mødet. Dog kan punktet kun optages på dagsordenen med samtlige tilstedeværende bestyrelsesmedlemmers tiltrædelse.
  - Såfremt blot et bestyrelsesmedlem ønsker en sag drøftet, skal dette ske på førstkommende specialklubbestyrelsesmøde.
  - Forretningsorden gennemgås hvert år på et af de førstkommende specialklubbestyrelsesmøder efter afholdelse af generalforsamlingen med henblik på eventuelle ændringer heri og er herefter gældende for hele det nye foreningsår.
- Sekretæren fører protokol ved specialklubbestyrelsesmøderne og udfærdiger referat.
    - Sekretæren skriver og udsender referatet fra alle specialklubbestyrelsesmøderne, senest 14 dage efter mødets afholdelse. Det skal præciseres i referatet, hvem, der gør hvad.
    - Indsigelser over referatets indhold bør tilskrives formanden senest 5 dage efter modtagelse.
    - Referaterne opbevares hos sekretæren med kopi hos formanden.
    - Referater gemmes minimum 5 år -gerne længere
    - Eventuelle rettelser/tilskrivninger skrives ind i næste referat.
    - Sekretæren er forpligtiget til at holde Forhandlings protokollen opdateret.
  - Sekretæren varetager den del af korrespondancen, der ikke direkte bør udføres af formanden eller andre specialklubbestyrelsesmedlemmer, der eventuelt sidder i udvalg. Der sendes kopi til de øvrige specialklubbestyrelsesmedlemmer.

#### **Øvrige kreds-/specialklubbestyrelsesmedlemmer**

- Øvrige specialklubbestyrelsesmedlemmer opgaver vedrørende kredsens drift kan fordeles blandt de øvrige bestyrelsesmedlemmer. Herunder planlægning og koordinering af diverse arrangementer i samråd med de faste udvalg.

#### **Suppleanter**

- De på generalforsamlingen valgte suppleanter indtræder i specialklubbestyrelsen, hvis et eller flere af specialklubbestyrelsens medlemmer har længere tids forfald.
- En suppleant, der indtræder i bestyrelsen, sidder i det udtrædende medlems resterende valgperiode.
- Kortvarigt fravær på grund af sygdom, bortrejse, andet arbejde eller af anden lignende årsag skal dog ikke betragtes som forfald, som gør det nødvendigt at lade en suppleant træde i det forhindrede medlems sted.
- Suppleanterne kan inviteres med til hvert ordinære specialklubbestyrelsesmøde og deltager aktivt i specialklubbestyrelsesarbejdet.
- Suppleanter har ikke stemmeret på kreds-/specialklubbestyrelsesmøderne.