



Befattningsbeskrivningar funktionärer **SVENSKA WELSH CORGI KLUBBEN**

ARBETSORDNING FÖR KLUBBSTYRELSE

För SWCK gäller det för SKKs medlemsorganisationer gemensamma målet att kontinuerligt skapa goda förutsättningar för hunden, hundägaren och hundägandet genom att:

- väcka intresse för och främja avel av mentalt och fysiskt sunda, bruksmässigt och exteriört fullgoda rasrena hundar
- bevara och utveckla rasernas specifika egenskaper
- informera och sprida kunskap om hundens beteende, dess fostran, utbildning och vård
- bevaka och arbeta med frågor som har ett allmänt intresse för hundägaren och hundägandet
- skapa och vidmakthålla goda relationer mellan omvärlden och hundägaren och hundägandet

Styrelsen leder klubbens verksamhet

Styrelsen sammanträder efter kallelse av ordförande eller vid förhinder för denne av vice ordförande, eller när fler än hälften av styrelsens ledamöter så påkallar. Styrelsen skall sammanträda minst fyra gånger per kalenderår.

Styrelsen är beslutsför då samtliga ledamöter är kallade och fler än hälften av ledamöterna är närvarande vid sammanträdet. Som styrelsens beslut gäller den mening som de flesta ledamöterna förenat sig om. Vid lika röstetal gäller den mening som biträds av tjänstgörande ordförande.

I sitt arbete skall styrelsen:

- vara en förbindelselänk mellan klubbens medlemmar/uppfödare och **SKK**
- bereda ärenden som skall behandlas av årsmötet
- verkställa av årsmötet fattade beslut och uppdrag
- ansvara för klubbens tillgångar, arkiv och korrespondens
- avge förvaltningsberättelse till ordinarie årsmöte
- utse fullmäktigedeleger och suppleanter på två år till Kennelfullmäktige
- senast 3 veckor före ordinarie årsmöte avlämna styrelsens årsredovisning med balans och resultaträkningar till revisorerna
- upprätta program rörande tid och plats för utställningar, prov och tävlingar
- avge yttranden över av **SKK** till klubben hänskjutna ärenden
- ansvara för klubbens avelsfrågor i enlighet med av **SKK** upprättade riktlinjer
- bedriva en aktiv medlemsrekrytering och medlemsvård
- upprätta verksamhetsplan och budget
- tillsätta avelsråd, valphänvisare, redaktör och övriga ansvarsområden inom klubben
- i övrigt leda klubbens verksamhet i enlighet med stadgarna



Befattningsbeskrivningar funktionärer **SVENSKA WELSH CORGI KLUBBEN**

ORDFÖRANDE

Arbetsuppgifter:

Ordförande skall ansvara för att:

- stimulera till arbete i enlighet med klubbens stadgar och arbetsordning för klubbstyrelse
- föra klubbens talan och tillsammans med kassören teckna organisationens firma
- i samarbete med sekreteraren kalla till allmänna medlemsmöten och årsmöten
- samordna och fördela arbetet inom styrelsen, samt fortlöpande hålla kontakt med ledamöter och suppleanter
- i samarbete med sekreteraren, kalla till och upprätta dagordning för styrelsens sammanträden
- justera styrelsens protokoll
- tillsammans med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsplan
- ansvara för budgetarbetet tillsammans med kassören/revisorer
- ansvara för att erforderliga avtal, försäkringar m.m. tecknas och följs
- hålla vice ordföranden väl informerad om styrelsens arbete
- verkställa övriga beslut som styrelsen ålägger ordföranden
- vara ansvarig utgivare av klubbens medlemstidning

VICE ORDFÖRANDE

Vice ordföranden ersätter ordföranden vid förfall. I allmänhet gäller det uppdraget att leda styrelsens sammanträden de gånger då ordföranden ej har möjlighet att närvara. Om ordföranden avgår under sin mandatperiod skall vice ordföranden träda in och fullfölja uppdraget till dess årsmötet väljer ny ordförande.



Befattningsbeskrivningar funktionärer

SVENSKA WELSH CORGI KLUBBEN

SEKRETERARE

Arbetsuppgifter:

- Sekreterare skall ansvara för att:
- föra protokoll vid klubbens sammanträden
- ansvara för att protokoll justeras av klubbens ordförande och därtill utsedd justeringsperson
- sända kopior av styrelsens protokoll till styrelsen, revisorer, valberedningens sammankallande, SKK och till övriga som enligt styrelsens beslut skall erhålla protokoll
- i samarbete med ordförande kalla till, och upprätta dagordning för styrelsens sammanträden
- informera styrelsen om inkommande post och övriga handlingar som inkommit till klubben
- bereda de ärenden som skall behandlas vid styrelsens sammanträden och vara föredragande, såvida det ej tillkommer annan styrelseledamot
- i samråd med ordförande sköta klubbens korrespondens
- i samråd med ordförande kalla till allmänna medlemsmöten och till klubbens årsmöte
- i god tid sända kallelser, dagordning och beslutsunderlag till styrelsens sammanträden
- anskaffa lokal för sammanträden och möten
- fungera som koordinator för sammanställning av informationen som finns i kritikformulär från utställningar.
- i samråd med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsberättelse
- ansvara för arkivering av klubbens handlingar
- verkställa beslut som styrelsen ålägger sekreteraren
- snarast efter klubbens årsmöte sända kopior av styrelsens årsredovisning med balans- och resultaträkning, redogörelse för arbetet med avelsfrågor, revisorernas berättelse samt uppgift om den nya styrelsens sammansättning och övriga funktionärer till SKK.



Befattningsbeskrivningar funktionärer

SVENSKA WELSH CORGI KLUBBEN

KASSÖR

Kassör äger rätt att själv fatta egna ekonomiska beslut upp till en summa av 1000 SEK

Arbetsuppgifter:

- Kassör skall ansvara för att:
- tillsammans med ordförande teckna organisationens firma
- på ett korrekt och lagenligt sätt föra föreningens bokföring, antingen genom kassabok eller på dator
- driva in fordringar och verkställa utbetalningar för föreningen, samt se till att det finns verifikationer över dessa.
- lämna de för föreningen aktuella deklARATIONER och rapporter som åligger föreningen enligt lag
- om styrelsen så beslutar teckna betryggande försäkringar för klubbens räkning
- till styrelsen avge ekonomisk rapport vid varje styrelsesammanträde
- verkställa övriga beslut som styrelsen ålägger kassören
- inför Årsmötet o göra bokslut och att skicka dem till revisorerna i god tid o upprätta balans och resultaträkning
- tillsammans med övriga i styrelsen, upprätta ett budgetförslag för nästkommande verksamhetsår
- i samarbete med ev. utsedd person redovisa ekonomiskt resultat av anordnade utställningar, specialarrangemang och projekt

ARBETSUTSKOTT (AU)

AU består av ordförande, sekreterare och kassör.

Huvudprincipen för AUs arbetssätt skall vara att fatta beslut i frågor vilka styrelsen givit AU uppdrag att besluta i.

Uppkommer, mellan styrelsemöten, fråga i AU vilket beslut kan avvaktas av styrelsen, skall frågan underställas denna för beslut.

I frågor där styrelsens beslut icke kan avvaktas äger AU rätt att oaktat fatta beslut. AU äger rätt att i frågor vilka medför ekonomiska konsekvenser fatta beslut under förutsättning att konsekvenserna ligger inom ramen för klubbens budgetramar.

AU bör kontakta den arbetsgrupp/kommitté beslutet berör.

AUs möten skall dokumenteras



Befattningsbeskrivningar funktionärer SVENSKA WELSH CORGI KLUBBEN

AVELSRÅD

Avelsråd utses varje år, efter årsmöte, av den nyvalda styrelsen och arbetar direkt under styrelsen. Avelsråd äger rätt att efter godkännande av styrelsen tillsätta ett antal personer som ingår i avelsrådets kommitté

SWCKs målsättning är att:

- avelsrådsverksamheten skall presentera en mångsidig och lättillgänglig redovisning om för aveln betydelsefulla förhållanden
- särskilt beakta den populationsgenetiska aspekten i sitt arbete
- avelsråd skall bedriva en informationsriktad och utbildningsriktad verksamhet i avelsfrågor
- styrelse och avelsråd verkar i ett långsiktigt perspektiv för ett gott förvaltande av raserna
- verka i god etisk och kynologisk anda

Arbetsuppgifter:

Avelsråd skall ansvara för att:

- bereda ärenden som styrelsen remitterat till avelsråd samt framlägga dessa för styrelsens beslut
- bereda ärenden som inkommer till avelsråd och presentera beslutsunderlag inför styrelsen
- kontinuerligt följa och kartlägga rasernas hälsoläge och på lämpligt vis efter styrelsens godkännande publicera dessa
- ansvara för och hålla sig ajour med rasdatans (SKK avelsdata) programvara
- delta i avelsrådskonferenser och liknande möten, samt konferenser som styrelsen anser nödvändiga
- ge råd till uppfödare/medlemmar som så önskar
- förbereda dispensansökningar från medlemmar/uppfödare och presentera beslutsunderlag för styrelsen
- tillsammans med utbildningsansvarig förbereda och genomföra utbildningar och konferenser som är relaterade till avel
- förvara och ansvara för SWCKs samlade avelsmaterial
- inför varje styrelsemöte ge statusrapport till styrelsen
- Vid behov äger Avelsråd rätt att delta på styrelsemöten. Styrelsen äger rätt att till styrelsemöte kalla avelsråd för konsultation
- leda arbetet med RAS(Rasspecifika avelsstrategier)
- sammanställa informationen i kritikformulär från officiella svenska utställningar.
- i slutet av verksamhetsåret till styrelsen lämna in budgetförslag
- i god tid innan årsmöte lämna in verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan.



Befattningsbeskrivningar funktionärer **SVENSKA WELSH CORGI KLUBBEN**

VALPHÄNVISARE

Valphänvisare utses varje år, efter årsmöte, av den nyvalda styrelsen.

SWCKs målsättning är att:

På ett enkelt och personligt sätt hänvisa blivande corgiägare/intressenter till uppfödare.

Arbetsuppgifter:

Valphänvisare skall ansvara för att:

- på ett objektivt sätt förmedla från SWCKs uppfödare anmälda valpkullar
- informera om raserna
- hålla sig ajour med SKKs registreringsregler
- vara väl informerad om SWCKs avelsrekommendationer
- kontinuerligt rapportera till avelsråd
- innan verksamhetsårets slut lämna till styrelsen budgetförslag för nästkommande verksamhetsår
- i god tid innan årsmötet sända in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan.
- Delta i arbetet med RAS (Rasspecifika avelsstrategier)

REDAKTÖR

Redaktör utses på en tid av två år av styrelsen och arbetar direkt under denna.

Redaktören äger rätt att med styrelsens godkännande tillsätta en redaktion.

SWCKs målsättning är att:

utge en publikation i SWCKs namn som ger medlemmarna relevant och aktuell information om raserna samt publicera styrelsens protokoll.

Arbetsuppgifter:

Redaktören skall ansvara för att:

- publicera vad styrelsen önskar
- publicera vad som är aktuellt för raserna
- informera ansvarig utgivare vad som publiceras
- sälja annonser och publicera dessa
- ansvara för att tidningen utkommer inom utlovad tid
- så snart som möjligt ge fakturaunderlag till kassören
- inför varje styrelsemöte ge statusrapport till styrelsen
- i god tid innan årsmöte lämna verksamhetsberättelse
- i slutet på året lämna budgetförslag till styrelsen



Befattningsbeskrivningar funktionärer

SVENSKA WELSH CORGI KLUBBEN

MEDLEMSANSVARIG

Medlemsansvarig utses varje år, efter årsmöte, av den nya styrelsen.

SWCKs målsättning är att:

tillhandahålla medlemmarna en medlemservice samt en direktkontakt till styrelsen.

Arbetsuppgifter:

Medlemsansvarig skall ansvara för att:

- upprätta och aktualisera en medlemsmatrikel och inventarieförteckning
- bevaka medlemsflödet inom SWCK och rapportera till styrelsen
- bevaka att medlemmarna betalar föreskrivna avgifter
- skicka ut välkomstpaket till nya valpköpare

UTSTÄLLNINGANSVARIG

Utställningsansvarig utses varje år, efter årsmöte, av den nyvalda styrelsen och arbetar direkt under denna. Utställningsansvarig äger rätt att efter godkännande av styrelsen tillsätta ett antal personer som arbetar med utställningar.

SWCKs målsättning är att:

- genomföra utställningar i enlighet med SKKs regelverk och med etiken i det främsta rummet
- avelsresultatet = så många som möjligt inom raserna anmäls till SWCKs utställningar.

Arbetsuppgifter:

Utställningsansvarig skall svara för att:

- hålla sig ájour med ändringar och uppdateringar av SKKs Tävlingsbestämmelser
- inför varje styrelsemöte ge statusrapport till styrelsen
- ansvara för att utställningar genomförs inom budgetramarna
- ansvara för att utställningsmateriel, tält m.m. förvaras
- innan verksamhetsårets slut lämna till styrelsen budgetförslag för nästkommande verksamhetsår
- i god tid innan årsmötet lämna in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan
- tillsammans med styrelsen bestämma plats för Corgi-utställningarna och skriva kontrakt med utlånaren av utställningsplatsen.
- tillsammans med styrelsen tillsätta domare och ringsekreterare och skriva kontrakt med dessa.
- kontrakt skrivs med hotell om rum för domare och ringsekreterare
- kontrakt skrivs med restaurant för ev. utställningsmiddag
- bevaka att den lokalansvarig för utställningen följer uppgjord checklista



Befattningsbeskrivningar funktionärer

SVENSKA WELSH CORGI KLUBBEN

- ansvara för att klubbens material förvaras rätt, upprätta lista över material, vem som är ansvarig för förvaring och skicka till styrelsen. Vid varje ändring ska en nya lista och vem som är ansvarig för förvaring skickas till styrelsen.
- vara väl informerad om CC-domare på raserna i England
- vara styrelsen behjälplig med förslag på "nya" domare
- vara styrelsen behjälplig vid domaransökningar på raserna
- i god tid innan årsmötet lämna in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan
- vara styrelsen behjälplig vid planering och genomförande av domarkonferenser
- delta i arbetet med RAS(Rasspecifika avelsstrategier)

MH/BPH-ANSVARIG

Ansvarig för MH(Mentalbeskrivning Hund) utses varje år, efter årsmöte, av den nya styrelsen och arbetar direkt under denna. MH-ansvarig äger rätt att efter godkännande av styrelsen tillsätta en kommitté.

SWCKs målsättning är att:

- så många som möjligt mentalbeskriver sin hund.
- uppfödarna tar hänsyn till mentalbeskrivningar i sitt avelsarbete.

Arbetsuppgifter:

MH-ansvarig skall ansvara för att:

- sammanställa MH/BPH
- presentera sammanställda MH/BPH för medlemmarna
- hålla sig ajour med gällande regelverk
- vara ombud och till övriga intresserade vara behjälplig vid anordnande av MH/BPH
- ansvara för att rapportering från tävlingar sker till SKK i enlighet med gällande regler
- inom stipulerad tid ansöka om prov och tävlingar som styrelsen beslutat om
- delta i arbetet med RAS(Rasspecifika avelsstrategier)
- inför varje styrelsemöte ge statusrapport till styrelsen
- innan årets slut sända till styrelsen budgetförslag
- i god tid innan årsmöte sända in verksamhetsplan samt verksamhetsberättelse.



Befattningsbeskrivningar funktionärer SVENSKA WELSH CORGI KLUBBEN

MATERIALANSVARIG

Materialansvarig utses varje år, efter årsmöte, av den nyvalda styrelsen.
Materialansvarig kan efter styrelsens godkännande utse ett antal personer.

SWCKs målsättning är att:

- för försäljning till medlemmarna tillhandahålla intressant material

Arbetsuppgifter:

Materialansvarig skall ansvara för att:

- till styrelsen framlägga förslag på material som skall försälas genom klubben
- i enlighet med styrelsebeslut inköpa försäljningsmaterial
- förvara klubbens försäljningsmaterial
- regelbundet (eller när kassör/styrelse så begär) skriftligen redovisa försäljningsresultat till kassör
- sälja klubbens material via postorder
- ansvara för att material finns till försäljning vid klubbens utställningar och andra evenemang
- annonsera material via klubbens tidning och hemsida
- nära samarbeta med PR-ansvarig/Medlemsansvarig
- inför varje styrelsemöte ge statusrapport till styrelsen
- i slutet av året sända in budgetförslag
- i god tid innan årsmötet sända in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan

WEBB-ANSVARIG

Webb-ansvarig utses varje år, efter årsmöte, av den nyvalda styrelsen. IT-ansvarig kan efter styrelsens godkännande utse ett antal personer, såsom webmaster och huvudadministratör (kan vara samma person) och moderatörer utanför styrelsen.

SWCKs målsättning är att:

- på klubbens hemsida och informera om de båda raserna samt informera om klubbens verksamhet inom Sverige.

Arbetsbeskrivning

WEBB-ansvarig

- har en exekutiv funktion, ytterst ansvarig är emellertid styrelsen
- har ansvarsfrihet vad gäller beslut i IT-frågor som ej behöver fattas av styrelsen
- delger styrelsen information från webmaster, huvudadmin och moderatörer
- är moderator, vid sidan av ordförande och av styrelsen utsedd moderator
- ansvarar för att SWCK:s hemsida är aktuell och fylld med relevant material
- samarbetar med SWCK:s redaktör
- publicerar SWCKs protokoll och övrig information från klubbens hemsida
- sänder i god tid före årsmötet in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan.



Befattningsbeskrivningar funktionärer

SVENSKA WELSH CORGI KLUBBEN

PR-ANSVARIG

PR-ansvarig utses varje år, efter årsmöte, av den nyvalda styrelsen. PR-ansvarig kan efter styrelsens godkännande till sig knyta ett antal personer.

SWCKs målsättning är att:

på ett lämpligt och ekonomiskt sätt göra en utmärkt PR för Welsh corgi-raserna.

Arbetsuppgifter:

PR-ansvarig skall ansvara för att:

- utforma förslag till SWCKs PR-material och marknadsföring
- marknadsföring samordnas på ett enhetligt sätt i samråd med styrelse och ev. kommittéer
- inom årsbudget givna ramar sköta SWCKs annonsering samt införskaffa behövliga hjälpmedel och infomaterial.
- vara SWCKs trivselkommitté
- samarbeta med SWCKs redaktör
- inför varje styrelsemöte ge statusrapport till styrelsen
- innan årets slut till styrelsen lämna in budgetförslag
- i god tid innan årsmötet lämna in verksamhetsplan och verksamhetsberättelse.

UTBILDNINGSAANSVARIG

Utbildningsansvarig utses varje år, efter årsmöte, av den nyvalda styrelsen.

Utbildningsansvarig kan efter styrelsens godkännande utse ett antal personer att ingå i en kommitté.

SWCKs målsättning är att:

- upprätthålla ett aktuellt register som redovisar utbildningskompetensen hos SWCK:s medlemmar vad gäller hund och föreningsverksamhet samt tillhandahåller medlemmarna denna information.

Arbetsbeskrivning

Utbildningsansvarig

- uppmärksammar om det finns ett behov av utbildning av styrelse och/eller enskild medlem som stärker SWCKs verksamhet
- inventerar och kartlägger de befintliga kunskaperna inom klubben för att på bästa sätt kunna tillvarata dessa
- sänder i god tid före årsmötet in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan



Befattningsbeskrivningar funktionärer

SVENSKA WELSH CORGI KLUBBEN

AKTIVITETSANSVARIG

Aktivitetsansvarig utses varje år, efter årsmöte, av den nyvalda styrelsen. Aktivitetsansvarig kan efter styrelsens godkännande utse ett antal personer att ingå i en kommitté samt att med styrelsens godkännande tillsätta regionombud.

SWCKs målsättning är att:

- erbjuda kvalitativa och stimulerande fritidsaktiviteter relaterade till hundägande i allmänhet och till Welsh Corgi-raserna i synnerhet.

Arbetsbeskrivning

Aktivitetsansvarig

- håller fortlöpande kontakt med SWCKs regionombud och verkar som ett stöd för dessa samt kallar vid behov till regionombudsträff
- ansvara för att Årets Cardigan & Pembroke, Årets uppfödare, Årets avelshundar, Årets veteran, och övriga Årets titlar räknas ut vid årets slut
- informerar regionombud om eventuella aktiviteter på lokal nivå
- planerar, samordnar samt genomför planerade aktiviteter tillsammans med regionombud alternativt utsedd kommitté
- ansvarar för SWCKs aktivitetshelg
- inför varje styrelsemöte ge statusrapport till styrelsen
- inkommer med budgetförslag för nästkommande verksamhetsår
- sänder i god tid före årsmötet in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan

INTERNATIONELL KONTAKTPERSON

Internationell kontaktperson utses varje år, efter årsmöte, av den nyvalda styrelsen.

SWCKs målsättning är:

att ha en person som utländska klubbar och enskilda personer kan kontakta och att detta är SWCKs officiella kontaktperson samt att denne ger korrekt information.

Arbetsuppgifter:

Internationell kontaktperson skall ansvara för att:

- handha samtliga internationella kontakter i officiella klubbärenden
- aktivt söka kontakt med övriga klubbar för Welsh corgi i hela världen
- tillsammans med PR-ansvarig göra reklam för Welsh corgi-raserna i Sverige
- översätta det utländska material som behöver översättas, för klubbens arbete



Befattningsbeskrivningar funktionärer

SVENSKA WELSH CORGI KLUBBEN

KONTAKTPERSON EXTERIÖRDOMARE

Kontaktperson Exteriördomare utses varje år, efter årsmöte, av den nyvalda styrelse och arbetar direkt under denna.

SWCKs målsättning är att:

på ett smidigt och ekonomiskt sätt nå ut till domare såväl på raserna utbildade som blivande.

Arbetsuppgifter:

Kontaktperson exteriördomare skall ansvara för att:

- i Domarbladet annonsera SWCKs specialutställningar och där stå som rasens kontaktperson
- kontakta domare som vill utbilda sig på Welsh corgi samt att sända erforderlig info om raserna
- vara väl informerad om CC-domare på raserna i England
- vara styrelsen behjälplig med förslag på "nya" domare
- vara styrelsen behjälplig vid domaransökningar på raserna
- vara SKK behjälplig vid examinationer
- innan verksamhetsårets slut lämna till styrelsen budgetförslag för nästkommande verksamhetsår
- i god tid innan årsmötet lämna in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan
- vara styrelsen behjälplig vid planering och genomförande av domarkonferenser

REGIONOMBUDSANSVARIG

Regionombudsansvarig utses varje år, efter årsmöte, inom den nyvalda styrelsen och arbetar direkt under denna. Regionombudsansvarig äger rätt att med styrelsens godkännande tillsätta regionombud.

SWCKs målsättning är att:

tillhandahålla medlemmarna kvalitativa och stimulerande fritidsaktiviteter relaterade till hundäggande och Welsh corgi-raserna.

Arbetsuppgifter:

Regionombudsansvarig skall ansvara för att:

- fortlöpande hålla kontakt och vara ett stöd för SWCK:s regionombud
- tillsammans med regionombuden planera och samordna gemensamma aktiviteter
- samarbeta med Utbildningsansvarig och PR-ansvarig
- för regionombud vara länken till styrelsen
- informera om aktuella utbildningsaktiviteter till regionombud
- vid behov kalla till träffar för regionombud



Befattningsbeskrivningar funktionärer

SVENSKA WELSH CORGI KLUBBEN

- innan verksamhetsårets slut sända till styrelsen budgetförslag för nästkommande verksamhetsår
- i god tid innan årsmötet sända in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan

REGIONOMBUD

Regionombud utses varje år, efter årsmöte, av den nyvalda styrelsen.

SWCKs målsättning är att:

- på regionnivå kunna erbjuda kvalitativa och stimulerande fritidsaktiviteter relaterade till hundäggande i allmänhet och till Welsh Corgi-raserna i synnerhet
- ha ett regionombud som finns nära medlemmarna

Arbetsbeskrivning

Regionombud

- representerar SWCK på lokal nivå och informerar vid behov om båda Welsh Corgiraserna
- anordnar lokalt träffar för klubbens medlemmar
- planerar, samordnar samt genomför planerade aktiviteter på lokal nivå tillsammans med aktivitetsansvarig
- håller fortlöpande kontakt med SWCKs aktivitetsansvarig och rapporterar om verksamheten
- inkommer till aktivitetsansvarig med budgetförslag samt verksamhetsplan för nästkommande verksamhetsår

Vallningskommittén

Medlemmar till vallningskommittén utses varje år, efter årsmöte, av den nyvalda styrelsen och arbetar direkt under denna. Kommittén äger rätt att efter godkännande av styrelsen tillsätta ett antal personer som hjälper till i kommittén.

SWCKs målsättning är att:

- Vallningskommittén organiserar vallningsaktiviteter till medlemmar och deras hundar.
- Vallningskommittén ska hjälpa till med SWCK mål att bevara och utveckla rasernas specifika egenskaper.
- Vallningskommittén bidrar till att corgi ägare aktiverar sina corgisar.

Arbetsbeskrivning

- inför varje styrelsemöte ge statusrapport till styrelsen



Befattningsbeskrivningar funktionärer

SVENSKA WELSH CORGI KLUBBEN

- innan verksamhetsårets slut sända till styrelsen budgetförslag för nästkommande verksamhetsår
- i god tid innan årsmötet sända in verksamhetsberättelse och verksamhetsplan