

# **Arbetsordning styrelsen Svenska Hästars Värn**

*Antagen på styrelsemöte 2019-04-04*

**Alla i styrelsen har ett kollektivt ansvar för föreningens arbete.**

## **Hela styrelsen**

Solidarisk arbeta tillsammans i styrelsen och aktivt bidra för ett bra arbetsklimat.

Se till att fattade beslut på styrelsemöte och årsmöte genomförs.

Alla bör läsa och svara på alla mailen två gånger i veckan.

Man bör vara kontaktbar via telefon.

Kan man inte besvara en fråga så vidarebefordras detta till lämplig person snarast.

## **Ledamot**

- Vara uppdaterad och påläst till styrelsemöte för att kunna fatta bra beslut
- Vara påläst på den info som finns på hemsida
- Aktivt följa det som skrivs på SHV:s sociala medier
- Arbeta aktivt mellan föreningens styrelsemöte och årsmöte enligt senaste beslut
- Skicka in respektive rapporter inför styrelsemöte senast en vecka innan mötets hållande
- Deltaga aktivt på mässor och olika lokala evenemang
- Arbeta demokratiskt för ett fattat majoritetsbeslut
- Vara lojal mot föreningen och tillvarata föreningens intressen i första hand

## **Suppleant**

- Vara uppdaterad och påläst till styrelsemöte för att kunna ersätta ordinarie ledamot och kunna fatta bra beslut
- Vara påläst på den info som finns på hemsida
- Aktivt följa det som skrivs på SHV:s sociala medier
- Arbeta aktivt mellan föreningens styrelsemöte och årsmöte enligt senaste beslut
- Skicka in eventuella rapporter inför styrelsemöte senast en vecka innan mötets hållande
- Deltaga aktivt på mässor och olika lokala evenemang
- Arbeta demokratiskt för ett fattat majoritetsbeslut
- Vara lojal mot föreningen och tillvarata föreningens intressen i första hand

## **Ordförande**

- Leda och fördela styrelsearbetet och delegera
- Ansvara för kontakter utåt
- Föra föreningens talan i juridiska frågor
- Förbereda dagordning till styrelse- och årsmöte
- Dagordning till styrelsemöte ska skickas ut senast en vecka före mötets hållande
- Tillsammans med kassör vara föreningens firmatecknare
- Utveckla föreningen
- Leda styrelsens möten och se till att dagordningen följs
- Om någonting oväntat inträffar som berör föreningen eller dess verksamhet bör ordförande vara uppmärksam på detta och kalla till extrainsatt styrelsemöte
- Skicka in rapport till varje styrelsemöte

- Se till att fattade beslut på styrelsemöte och årsmöte genomförs
- Lägga fram förslag på verksamhetsberättelse på styrelsens januarimöte för beslut på februarimötet
- *Verksamhetsberättelse* – se till att skicka ut den för underskrift av alla ordinarie ledamöter och därefter skicka denna till revisorn. Därefter ska den in på intranätet.

### ***Informationsansvarig (ordförande)***

Samordna all extern och intern information.

- Ansvara för all kontakt med media
- Ansvara för all uppdatering och ändring av informationsmaterial
- Ordna så att webbansvarig och medlemstidningens redaktör omgående får aktuell information
- Ansvarig utgivare för tidning och hemsida

### **Vice ordförande**

Vara påläst och insatt i föreningens arbete så att denna omedelbart kan ta över ordförandes arbete vid frånvaro.

### **Valberedningen**

- Följa föreningens arbete under året via protokoll från sekreteraren
- Vara förtrogna med föreningens stadgar
- Ta emot och registrera nomineringar till styrelsen
- Kontakta alla nominerade för att säkerställa att de ställer upp samt föra en diskussion och informera att styrelsearbetet kräver tid och engagemang, samt höra vad de kan bidra med.
- Se till att alla fått SHV:s arbetsbeskrivning
- Föreslå revisor för kommande år samt kontakta denne för att säkerställa att personen ställer upp
- Kontrollera med ansvarig för medlemsregistret att nominerade är medlemmar enligt stadgarna
- Göra kontroller enligt stadgar hos länsstyrelse, kronofogden, skatteverket och vid behov begära UC på nominerade. Inga anmärkningar får förekomma.
- Ta fram ett förslag från valberedningen på styrelse
- Redovisa de nominerade som godkänts via kontroller på årsmöte samt redovisa valberedningens förslag för årsmötet
- Vid behov motivera valberedningens förslag

## Sekreterare

### **Mötesprotokoll**

- *Styrelsemöte* – Anteckna och skriva protokoll vid styrelsemöte. Protokollen skall skickas ut senast en vecka efter varje möte till dem som deltagit på mötet för genomläsning och justering. Styrelsen har en vecka på sig att kommentera och lämna in justeringar, därefter skickas protokoll och bilagor för underskrift. När protokollet är justerat och klart skickas det till hela styrelsen ink. valberedningen och läggs upp på intranätet. Sekreteraren arkiverar originalet.
- *Årsmöte* – Se till att alla erforderliga papper finns på årsmötet. Ombesörja att protokollet samt alla bilagor blir justerade och arkiverade i arkivet, samt skicka detta till webbansvarig för uppladdning på intranätet.
- *Valberedning*- efter varje styrelsemöte skicka justerat protokoll till valberedningens ordförande

### **Adress och telefonlista**

- Upprätta en förteckning över alla styrelseledamöter, suppleanter samt alla inom de olika arbetsgrupperna. Denna lista uppdateras efter varje årsmöte och distribueras sedan till alla berörda på förteckningen.
- Se till att ansvarig för hemsida och tidning omedelbart får eventuella ändringar för uppdatering.

## Kassör

### ***Inbetalningar***

- Medlemsavgifter registreras i medlemsregistret
- Skicka ut minnesbrev på minnesgåvor, högtidstäck och övriga gåvor som så önskas
- Inkomna inbetalningar av fakturerade kostnader registreras
- Vidarebefordra inbetalda fadderavgifter till fadderansvarig
- Uppdatera dokument för erlagd depositions/passavgift vid avlivning

### ***Utbetalningar***

- Alla utbetalningar ska godkännas och kontrasigneras av ytterligare en person i enlighet med beslut
- Att utläggfakturor från akuthemsvårdar och volontärer betalas inom 10 dagar

### ***Inkomna fakturor***

- Kontrollera att alla fakturor är befogade
- Om något är oklart måste kontakt tas med respektive kontaktperson
- Se till att alla kvitton finns med före utbetalning
- Saknas kvitto skall ej betalning ske förrän kvitto finns registrerat

### ***Kontakt med***

- Bank
- Myndigheter
- Revisorer – före och efter årsredovisning och löpande om det uppkommer frågor som har med ekonomin att göra

### ***Bokföring***

- Skall ske löpande
- I samband med styrelsemöte, eller på uppmaning från styrelsen, skicka ut balans och resultaträkning
- Arkivering
- Ta fram ett budgetförslag till styrelsen för beslut på november mötet

### ***Gåvor***

- Redovisa gåvor för vidarebefordring till redaktören
- Gåvobevis ska innehålla namn på berörd person, gåvogivare och eventuell minnestext. Dessa skickas i första hand via mail.

### ***Medlemsregistret (kassören)***

- Registrera nya medlemmar regelbundet
- Skicka påminnelse till medlemmar som ej betalt inom utsatt tid 31/1, 20/3, 20/5, 20/8
- Avregistrera medlemmar som ej betalt medlemsavgift
- Kontrollera att tidningen får aktuellt register inför varje tidningsutskick
- Kommunicera till styrelsen vilka akut- & fodervårdar som ej betalt trots inkassokrav.
- Fortlöpande uppdatera volontärens ansvar om nya volontärer.

***Försäkringsansvarig (kassören)***

- Ansvara för att alla hästar har bästa möjliga försäkring
- Vara kontaktperson mellan försäkringsbolag och föreningen
- Vara kontaktperson mellan försäkringsbolag och fodervärd
- Svara på frågor mot fodervärd
- Fakturera försäkringsavgiften till alla fodervärdar

***Passansvarig (kassören)***

- Vara kontaktperson till rasförbunden när det gäller ägarbyten
- Upprätta passansökan till rasförbund för-duplikat pass
- Skicka ut pass till fodervärd

## Foderhästansvarig

### **1. Övertagande av hästar (gäller akuthästar)**

- Se till att av myndigheterna omhändertagna hästar anskaffas till föreningen i mån av tid och pengar i föreningen
- Se till att eventuella fakturor i samband med övertagande går direkt till kassör
- Se till att nyinkomna hästar veterinärundersöks, ID-kontrolleras, grundvaccineras, tandkontrolleras, åldersbestäms samt vid behov chipmärks med hjälp av veterinär
- Skapa ny mapp på intranätet med hästens bakgrund, fylla i arkivbladet, lägga in veterinärbesiktning, foton, övertagande från Länsstyrelsen, kontrollrapporter från Länsstyrelsen mm Fortlöpande uppdatera adresslistan till akuthem-och fodervärdar som ligger på intranätet vid adressändring. Märk med uppladdningsdatum.
- Ta bort den gamla listan så det endast ligger en lista på intranätet.

### **Fodervärdar/foderhästar**

- Se till att ansvarig för hemsida omedelbart lägger ut lediga hästar
- Lägga ut lediga hästar på SHV:s sociala medier omedelbart och följa svaren
- Göra kreditupplysning på nya fodervärdar
- Se till att kontrollera nya fodervärdar hos länsstyrelsen
- Upprätta kontakt mellan akuthem och kontrollerad foderhästspekulant
- Se till att volontärgruppen besiktar fodervärdens stall före flytt
- Se till att få erforderlig aktuell information om hästarna från respektive fodervärd
- Informera medlemsansvarig om fodervärdars adresser till medlemsregister

### **Administrativa uppgifter**

- Finnas tillgängliga för fodervärdar varje dag året runt
- Upprätta fodervärdsavtal
- Skicka underlag till kassör betr. administrationsavgift etc.
- Uppdatera underlag för besök och besiktning av stall
- Boka hästtransportörer för transport av återtagen häst
- Ordna så att aktuell information om foderhästar finns på intranätet, hemsidan och i medlemstidningen
- Se till att omgående annonsera ut våra lediga hästar i andra lämpliga forum
- Omgående kontrollera eventuella anmälningar som kommer in på våra foderhästar
- Se till att uppföljande oanmält besök vid eventuell anmärkning görs
- Skickar in rapport till varje styrelsemöte
- Avtal skrivs under i första hand av foderhästansvarig, alternativt ledamot i styrelsen

## Akuthästansvarig

- Anskaffa lämpliga akuthem till nya samt återtagna och återlämnade hästar
- Kontrollera att akutvärden inte har betalningsanmärkningar eller anmärkning hos länsstyrelsen
- Upprätta akutvärdsavtal
- Skicka underlag till kassör betr. medlemsavgift etc.
- Se till att akutvärd för dagbok och fotar noggrant från start och framåt för att hästens utveckling ska kunna följas
- Se till att webbansvarig omedelbart lägger ut lediga hästar
- Om möjligt lägga ut lediga hästar på SHV:s sociala medier omedelbart och följa svaren

- Upprätta kontakt mellan akuthem och kontrollerad foderhästspekulant
- Se till att volontär gruppen besiktat fodervärdens stall före flytt
- Se till att få erforderlig aktuell information om hästarna från respektive akutvärd minst månadsvis
- Rapportera akutvärdars adresser till medlemsansvarig
- Se till att akuthemmet får information om vad som finns sponsrat i form av strö och foder
- Kontakta sponsoransvarig som stämmer av med sponsrande företag
- Uppdatera dokument på intranätet
- Avtal skrivs under i första hand av akuthästansvarig, alternativt ledamot i styrelsen

### **Sponsoransvarig**

Aktiv kontakt med sponsorer för ett långvarigt samarbete.

- Leta efter nya lämpliga sponsorer och lägga fram förslag på styrelsemöte för att styrelsen ska kunna fatta beslut om vilka som bör kontaktas
- Upprätta och uppdatera dokument över gällande sponsorer, gällande avtal, kontaktuppgifter på intranätet. Datum för senast ändrad version
- Vara sponserers kontaktperson och länk mellan fodervärd/akutvärd/sponsor
- Uppdatera på intranätet vad företag sponsrar med
- Skicka in rapport till varje styrelsemöte

### **Eventansvarig**

Aktivt arbeta med event där det kan vara lämpligt att föreningen närvarar, både på lokal och nationell nivå. Återkommande nationella evenemang är Sweden International Horse Show, Göteborgs Horse Show och Jönköping Horse Show.

- Ansvara för att anmälan sker till respektive återkommande evenemang, samt att fakturering går till kassören
- Ordna och sammanställa monterpersonal och vara kontaktperson till de mindre eventen
- Se till att lämpligt material finns på plats
- Se till att montern är representativ
- Ordna med lotterivinster
- Säkerställa så all monterpersonal har erforderlig kunskap om föreningen och eventet samt är medlemmar
- Skicka in rapport till varje styrelsemöte

### **Vanvårdsansvarig**

Vanvårdstelefon och mail ([help@shv.org](mailto:help@shv.org)) ska finnas tillgänglig årets alla dagar för rådfrågning

- Bistå med information vad som gäller enligt lagar och regler
- I första hand uppmuntra anmälaren att ringa Länsstyrelsen själv
- Anmälan som ska vidarebefordras till Länsstyrelse ska inkomma med fullständiga uppgifter på ägare, var hästarna finns samt samtliga upptäckta brister i hästhållningen via mail eller post. Kontaktuppgifter till anmälaren vid frågor bör finnas med i anmälan till SHV. Dock ska anmälaren själv i första hand anmäla till LS.
- Ärende avslutas då länsstyrelsen bedömt så eller brister är avhjälpta

### **Ansvarig för volontärer**

Ansvarar för att samordna de som anmält sig som volontärer i föreningen så att de vill förbli aktiva.

- Skicka ut välkomstmail/brev till nya volontärer samt kontakta dem via telefon
- Upprätthålla och underhålla kontakt med volontärerna under året genom telefon och/eller utskick
- Kontakta volontärerna som kan besöka föreningens hästar i god tid så att hästarna får besök under året
- Skicka ut info material till de som önskar
- Samordna volontärer till mässor och andra aktiviteter tillsammans med eventansvarig
- Uppdatera dokumentet över volontärerna på intranätet vid eventuella ändringar

### **Fadderansvarig**

- Samordna och se till att tre brev via mail skickas ut per år, 15/4, 15/10, 15/8
- Samordna och se till att tre specialhälsningar skickas ut via post till Alla hjärtans dag 14/2, midsommar 15/6 och jul 15/12

### **Webbansvarig**

- Ansvarig för design på hemsidan
- Ansvara för att aktuell info läggs upp och inaktuell tas bort
- Omedelbart lägga ut lediga hästar med relevant information samt bild i de fall det går på hemsida
- Minst en gång per vecka uppdatera aktuell info
- Hålla styrelseuppgifterna uppdaterade
- Lägga upp nya mailkonton och behörigheter för intranät

### **Ansvarig för sociala medier**

- Lägga ut ett regelbundet flöde av info från föreningen på Facebook och Instagram.

### **Tidningsansvarig**

- Ansvarig utgivare är ordförande
- Säkerställa att det som publiceras är korrekt och av intresse för medlemmarna
- Se till att den som sammanställer tidningen har genomläst och färdigkorrat material i god tid
- Se till att relevanta artiklar om föreningen finns med varje nummer
- Om det finns artiklar som inte handlar om föreningen ska det finnas en STARK koppling till föreningen eller vara viktig aktuell info för medlemmarna
- Se till att det finns en foderhästshälsning per nummer
- Alla texter har författare
- Alla foton (helst) har fotograf annars skriv eget arkiv
- Fyra nummer per år
- Första numret ska innehålla kallelse till årsmöte. Tidningen/kallelsen ska vara utskickad enligt stadgarna
- Andra numret ska innehålla rapport från årsmötet och presentation av nya styrelsen
- Fjärde numret ska innehålla info om hur man nominerar till styrelsen



**Insamlingsansvarig**

- Skicka ut minst två aktiviteter per år (jul, alla hjärtansdag och sommar)
- Ta fram julgåvobevis