



Svenska Salukiringen

- The Swedish Saluki Club -

Associerad till Svenska Vindhundklubben

Arbetsbeskrivning för Svenska Salukiringen

Versions historia

Version	Ändringar/Kommentarer	Gjort av	Datum
1.0	Nytt dokument	SvSR	2007.
2.0	Reviderat dokument	SvSR/J Hedberg	2017.01.15



Innehåll

1. Etik för styrelsearbete	3
2. Arbetsordning klubbstyrelse	3
3. Klubbens ordförande har till uppgift att:	4
4. Vice ordförande:	5
5. Klubbens kassör har till uppgift att:	5
6. Klubbens sekreterare har till uppgift att:	6
7. Klubbens mötessekreterare har till uppgift att:	6
8. Klubbens redaktör/er har till uppgift att:	6
9. Arbetsordning för ansvarig utgivare:	7
10. Klubbens redaktionskommitté har till uppgift att:	7
11. Klubbens webbmater har till uppgift att:	7
12. RAS- & hälsakommittén	8
13. Domarkommittén	8
14. Historiekommittén	8
15. Utställningskommittén	9
16. Sektioner	9
16.1 Bildandet av sektion inom Svenska Salukiringen:	9
16.2 Regler för sektionerna:	9
16.3 Sektionernas ekonomi:	10
17. Utställningar i klubbens regi	10
18. Att arrangera en utställning	10
18.1 Före utställningen:	10
18.2 Utställningsdagen:	11
18.3 Efter utställningen:	11
19. Valpförmedling	11
20. Poängräkning för "Årets utställnings saluki"	11
21. Poängräkning för " Årets lure coursing saluki"	12
22. Poängräkning för "Årets saluki kombinerat"	13
23. Klubbens revisorer har till uppgift att:	13
24. En valberedning bör:	14
24.1 Jävsförhållande	14
24.2 Valberedningens uppgift är att:	14



Ändamål

I enlighet med klubbens stadgar är Svenska Salukiringens ändamål att:

1. Sprida kännedom om salukin som ras och dess historiska bakgrund.
2. Verka för att bevara de olika typer av saluki, som finns beskrivna i litteraturen.
3. Anordna minst en årlig utställning.

1. Etik för styrelsearbete

Styrelseledamöter ställs ibland inför motstridiga krav och lojalitetskonflikter. Det finns därför behov av att diskutera etiska frågor och utveckla en etisk plattform för styrelsen. De etiska principerna är i första hand avsedda att vägleda och tjäna som stöd vid ställningstaganden inom styrelsen. De ska också stimulera till diskussion om styrelsetik. Härigenom stärks styrelsen och en stabil grund skapas för ett reflekterat och medvetet handlande i situationer som fordrar etiskt ställningstagande när uppdraget och medlemmarna ställer olika krav på ledamoten.

Ledamot förbinder sig till att:

1. Ta ansvar för rasen och stödja dess utveckling.
2. Inte diskriminera någon av rasens två varianter (långhår resp. släthår).
3. Alltid bemöta medlemmarna med respekt för deras person och integritet.
4. Verka för att upprätthålla förtroendefulla relationer med medlemmarna även till moderorganisationerna dvs SKK och SvVK.
5. Vara varsam med all information och inte vidarebefordra information som mottagits som styrelseledamot, innan denna har offentliggjorts i tex. protokoll.
6. Uppträda på ett korrekt sätt på sociala medier och tänka på att man har ett förtroende uppdrag.

Styrelseuppdraget formuleras i klubbens stadgar. Förtroendet för styrelsen bygger på medlemmarnas tillit och fordrar ett stort ansvar av varje ledamot. Ledamoten ska på alla sätt använda sitt kunnande till att höja kvaliteten inom klubben. Ledamöterna ska värna om klubben och rasen, självständigt och tillsammans med andra, skapa de bästa förutsättningarna för rasens samt för klubbens fortsatta existens.

2. Arbetsordning klubbstyrelse

För Svenska Kennelklubben (SKK), Svenska Vinthundklubben (SvVK) och dess medlemsorganisationer gäller det gemensamma målet att skapa bästa möjliga förutsättningar för hunden, hundägaren och hundägandet genom:

1. att väcka intresse för och främja avel av mentalt och fysiskt sunda samt exteriör fullgoda hundar.
2. att informera och ge kunskap om hundens fostran, utbildning och vård.
3. att bevaka och arbeta med frågor, som har ett betydande allmänt intresse för hundägaren och hundägandet.

Styrelsen leder klubbens verksamhet. Styrelsen sammanträder på kallelse från klubbens ordförande/sekrerare eller när en majoritet av styrelsemedlemmarna begär det.



I sitt arbete skall styrelsen:

1. Utgöra en förbindelselänk mellan klubbens medlemmar och specialklubben.
2. Verkställa beslut som fattas av årsmötet.
3. Bedriva aktiv medlemsrekrytering och medlemsvård.
4. Förbereda ärenden som ska behandlas inom klubben.
5. Upprätta berättelse över klubbens verksamhet.
6. Bestämma tid och plats för möten inom klubben samt utfärda kallelse till dessa.
7. Upprätta verksamhetsplan och budget.
8. Att fortlöpande ha kontakt med SKK som för SvSRs medlemsregister samt kassabok och protokollsbok.
9. Tillsätta kommittéer och arbetsgrupper allt efter behov.
10. Sträva efter att fördela arbetsuppgifterna inom styrelsen.
11. Utse ansvariga för olika grenar av verksamheten, samt stödja dem i deras arbete.
12. Utse representanter till olika samarbetsorgan.
13. Sköta löpande ärenden.
14. Snarast möjligt vidareförmedla inkommande brev, mail och övriga handlingar till ordförande och övriga styrelsen.
15. I övrigt leda klubbens verksamhet i enlighet med stadgarna och sunt förnuft.
16. Klubbens ledamöter bör i alla delar, vad gäller avelsarbete och avelspolicy, föregå med gott exempel.

3. Klubbens ordförande har till uppgift att:

1. Stimulera till arbete i enlighet med klubbens stadgar och arbetsordning för klubbstyrelse.
2. Föra klubbens talan.
3. I samarbete med sekreteraren kalla till allmänna medlemsmöten och årsmöten.
4. Leda, samordna och fördela arbetet inom styrelsen.
5. Kalla till, upprätta dagordning för och leda styrelsens sammanträden.
6. Justera styrelsens protokoll.
7. Tillsammans med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsplan.
8. Ansvara för budgetarbetet tillsammans med kassören och vice ordförande.
9. Hålla vice ordförande väl informerad om styrelsens arbete.
10. Fortlöpande hålla kontakt med ordinarie styrelseledamöter och suppleanter och sätta sig in i deras arbete.
11. Verkställa övriga beslut som klubbstyrelsen ålägger ordförande.
12. Bjuda in domare till salukiringens årliga sommarutställning samt till klubbens övriga officiella utställningar.



4. Vice ordförande:

1. Vice ordförande ersätter ordförande vid förfall. I allmänhet gäller det uppdraget att leda styrelsens sammanträden de gånger ordförande inte har möjlighet att närvara.
2. Om ordförande avgår under en mandatperiod får vice ordförande träda in och fullfölja uppdraget, åtminstone intill dess att ordinarie årsmöte eller ett extra sammankallat årsmöte valt ny ordförande.

5. Klubbens kassör har till uppgift att:

1. Föra klubbens räkenskaper.
2. För klubbens räkning avskilt omhändertar dess tillgångar.
3. Placera medel som inte behövs för löpande utgifter på ett säkert och räntebärande sätt.
4. Tillsammans med ordföranden teckna organisationens firma.
5. Om klubbstyrelsen så beslutar, teckna betryggande försäkringar för klubbens egendom.
6. Medverka vid upprättandet av budget för det löpande verksamhetsåret.
7. Upprätta bokslut vid verksamhetsårets slut samt senast 2 veckor före årsmötet översända detta till klubbens revisorer.
8. Till årsmötet upprätta balans och resultaträkning för redovisning.
9. Tillsammans med ordföranden och sekreteraren, vid behov söka bidrag från stiftelser och fonder, Studiefrämjandet eller annat studieförbund.
10. Till klubbstyrelsen avge budgetuppföljning varje kvartal/halvår och/eller efter särskild begäran av styrelsen.
11. Till styrelsen lämna ekonomisk rapport vid varje styrelsesammanträde.
12. För styrelsen räkning ha fortlöpande kontakt med SKK angående klubbens medlemsantal och rapportera detta på styrelsemötet vid anmodan.
13. Sända ut välkomstbrev till nya medlemmar.
14. Att utifrån aktuell medlemslista trycka etiketter till kommande salukiblad och sända dessa till tryckeriet (kan delegeras).
15. Meddela adressändringar till ansvarig för salukiblads uppfödardlista samt till klubbens webbmaster.
16. Upprätta föreningens inkomstdeklaration och i förekommande fall inlämna arbetsgivaravgift.
17. Snabbt och effektivt driva in fodringar och avgifter.
18. I samarbete med utsedd ansvarig person redovisa resultat av anordnade utställningar, specialarrangemang och projekt.
19. Verkställa övriga beslut som klubbstyrelsen ålägger kassören.
20. Vid byte av kassör, överlämna samtliga handlingar till efterträdaren och informera om viktiga rutiner.



6. Klubbens sekreterare har till uppgift att:

1. Ankomstdatera remisser, skrivelser och annan till styrelsen inkommande post.
2. Så snart som möjligt vidarebefordra inkommande post, mail och övriga handlingar som kommer till klubben till ordförande och övriga styrelseledamöter.
3. Bereda de ärenden som ska avhandlas vid klubbstyrelsens sammanträden och vara föredragande, såvida detta ej tillkommer annan i styrelsen.
4. I samråd med ordförande sköta klubbens korrespondens.
5. I samarbete med ordförande kalla till allmänna medlemsmöten och till klubbens årsmöte.
6. I samråd med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsberättelse.
7. Verkställa övriga beslut som styrelsen ålägger sekreteraren.
8. Vid byte av sekreterare, överlämna samtliga handlingar till efterträdaren och informera om viktiga rutiner.

7. Klubbens mötessekreterare har till uppgift att:

1. Föra protokoll vid klubbens sammanträden
2. Efter avslutat möte sända protokollsförslag till styrelsen via mail.
3. Ansvara för att protokollet justeras av klubbens ordförande och därefter se till att de skickas ut till de medlemmar som önskar att få protokollet med befintlig maillista.
4. Ansvara för förvaring och arkivering av klubbens handlingar, såsom protokoll med bilagor, årsmöteshandlingar (verksamhetsberättelser, resultat och balansräkning, revisionsberättelse mm) samt övriga viktiga handlingar som gäller klubbens verksamhet. När handlingar blivit tillräckligt gamla se till att de sänds till Föreningens Hus i Göteborg.
5. Översända kopior av klubbens protokoll till klubbens revisorer och övriga som enligt styrelsens beslut ska ha kopia.
6. I god tid översända kallelser, dagordning och beslutsunderlag till klubbstyrelsens sammanträden (kan delegeras).
7. Anskaffa lokal för sammanträden och möten.

8. Klubbens redaktör/er har till uppgift att:

1. Sprida kunskap och information om salukin som ras, genom Salukibladet.
2. Insamla och bearbeta material för tryckning i Salukibladet (SB).
3. Vara förtrogen med och respektera copyright på andras texter och bilder
4. Tillse att SB utkommer i rätt tid, utan onödiga förseningar.
5. Publicera all information från styrelsen.
6. Förhålla sig neutral och i mån av utrymme publicera alla insändare (dock ej sådana med personliga påhopp).



7. Sammanställa SB efter styrelsens riktlinjer.
8. Ansöka om annonser hos kommersiella företag efter beslut av klubbstyrelsen.
9. I samarbete med kassören utarbeta förslag till budget för SB.
10. Tillse att SB håller en acceptabel kvalitet, i förhållande till budgeten.
11. Tillse att bildmaterialet håller så hög kvalitet som möjligt.
12. I samarbete med styrelsen utforma annonser till salukiringens egen verksamhet.
13. I samarbete med kassören förhandla med tryckerier om tryckkostnader för SB.
14. Hålla kontakt med de övriga i redaktionskommittén.
15. Ansvara för att pliktexemplar av klubbens trycksaker kommer Kungl. Biblioteket tillhanda
16. Ansvara för att pliktexemplar av klubbens trycksaker kommer SKK:s Bibliotek tillhanda.
17. Som ersättning för detta jobb erbjuds redaktören en gratis annons i SB varje år.

9. Arbetsordning för ansvarig utgivare:

1. Föra en fortlöpande dialog med redaktören.
2. Korrekturläsa SB före tryckning (kan delegeras, dock ej ansvaret).
3. Normalt är ordförande ansvarig utgivare.
4. Vid byte av ansvarig utgivare skall anmälan inlämnas till PRV (Patent och registreringsverket) på särskild blankett, dessutom skall SKK och SvVk informeras.

10. Klubbens redaktionskommitté har till uppgift att:

1. Sprida kunskap om salukin som ras.
2. Kommittén tillsätts av styrelsen.
3. Insamla material, artiklar o dyl. till Salukibladet (SB).
4. Vara redaktören behjälplig med olika skrivsysslor.
5. Vara förtrogen med och respektera copyright på andras texter och bilder.
6. Söka efter och framställa bildmaterial till SB.
7. Söka annonser hos kommersiella företag.
8. Som ersättning för detta jobb erbjuds redaktionskommittén varsin gratisannons i SB varje år.

11. Klubbens webbmater har till uppgift att:

1. Ansvara för klubbens hemsida, styrelsen är dock ytterst ansvarig för innehåll och layout.
2. Uppdatera sidan så att den innehåller aktuella uppgifter.
3. Efter överenskommelse med styrelsen göra förändringar/omarbetningar av sidan.
4. Förvara lösenorden till hemsidan på ett säkert sätt.



5. Förvara lösenorden till samtliga e-postkonton på ett säkert sätt.
6. Ansvara för att hemsidans forum används enligt reglerna samt snabbt ta bort inlägg som inte följer de regler som finns.
7. Vara förtrogen med och respektera copyright på andras texter och bilder.
8. Ersättning utgår enligt styrelsebeslut.

12. RAS- & hälsakommittén

1. Uppfödarkommittén väljs av styrelsen.
2. Den bör bestå av erfarna uppfödare, veterinärmedicinskt sakkunniga och andra personer som är väl insatta i rasen.
3. Kommitténs uppgifter är att arbeta med uppföljning av klubbens RAS-dokument samt följa upp sjukdomar som finns inom rasen, allt för att salukin skall förbli en frisk ras.
4. Kommittén är också klubbens avelsrådgivning dit uppfödare och andra kan vända sig för att diskutera parningar och andra avelsfrågor.
5. Ledamöterna utses av styrelsen.

13. Domarkommittén

1. Domarkommittén skall till styrelsen föreslå domare till klubbens officiella och inofficiella utställningar. Ledamöterna bör vara personer med stort intresse av både rasen och utställningar, gärna med internationella kontakter. Förslag skall ha inkommit till styrelsen med god framförhållning önskvärt 3 år.
2. Inofficiella utställningar:
Komma med förslag på uppfödare eller andra intressanta personer som inte nödvändigtvis är auktoriserade exteriördomare.
3. Officiella utställningar:
 - Kynologiska krav:
 - Långt, djupt och brett brinnande intresse för vår ras.
 - Personliga krav:
 - God erfarenhet av att döma, gärna även internationellt.
 - Personlig rekommendation från någon som sett personen döma.
 - God hälsa, förväntas klara att döma flera dagar under dålig väderlek.
 - Gärna erfarenhet av att döma andra raser, företrädesvis vinthundar.
 - Dokumenterad domarutbildning av god kvalitet.
 - Ej dömt i nordens under de senaste två åren.

14. Historiekommittén

Historiekommittén skall förvalta och bevara salukirasens- och SvSRs historiska bakgrund. Material i form av dokument, bilder, tavlor, priser, etc skall förtecknas och det skall nogga anges var materielen förvaras.



15. Utställningskommittén

Utställningskommittén är ett nätverk bestående av SvSRs utställningsarrangörer för utställningarna under innevarande år. Dess uppgift är att samarbeta mellan utställningarna. Den kan bestå av gamla erfarna arrangörer samt nya oerfarna. De skall finnas som stöd och hjälp för varandra i alla slags frågor rörande utställning och även samarbeta ekonomiskt.

16. Sektioner

Klubbens sektioner har till uppgift att:

1. Sprida kunskap om och fördjupa intresset för vår ras.
2. Informera och aktivera medlemmarna på det lokala planet med tex träffar, utställningar, mässor, hemsidan mm.
3. Rapportera till kontaktpersonen i styrelsen, vidarebefordra medlemmarnas åsikter och idéer.

16.1 Bildandet av sektion inom Svenska Salukiringen:

1. Bildande av sektion kan ske på initiativ från medlemmar. SvSR:s styrelse skall godkänna bildande av sektion.
2. Lokalsektion ska vara verksam inom ett specificerat geografiskt område.
3. Sektionen bör i samförstånd med styrelsen komma överens om vilket geografiskt område som skall ingå i lokalsektionen.

16.2 Regler för sektionerna:

1. Sektion ska arbeta enligt tillämpliga delar av SvSR:s stadgar. Vid tveksamhet avgör SvSR:s styrelse vad som är tillämpligt.
2. Sektion har ingen beslutanderätt å SvSR:s vägnar.
3. Sektionsbeslut skall alltid godkännas av SvSR:s styrelse.
4. Medlemskap i SvSR är obligatoriskt för deltagande i sektionens aktiviteter.
5. Sektion skall utse följande funktionärer.
 - ordförande
 - sekreterare
 - kassör
 - eller endast en kontaktperson, som då även har det ekonomiskt ansvaret för sektionen.
6. Vid sektionsmöte skall protokoll föras.
7. Protokoll skall tillställas SvSR:s styrelse.
8. Varje sektionsansvarig erbjuder plats i ”Salukibladet” att informera kommande arrangemang i sektionen. Även rapporter om vad som har skett är välkomna.
9. Sektionsordförande eller representant som utses av sektionen kan efter medgivande från SvSR:s ordförande delta i styrelsemöte inom SvSR, dock utan rösträtt och endast vid fråga som gäller sektionen i fråga.



16.3 Sektionernas ekonomi:

1. Sektionerna är inte ekonomiskt självförsörjande, efter ansökan hos styrelsen kan dock viss ekonomisk hjälp beviljas.
2. Sektion äger inte rätt att öppna eget bank- eller postgirokonto.
3. Sektion får ha upp till 2 000:-kronor i likvida medel. Överskjutande medel skall tillställas SvSR.
4. 50 % av överskottet från ex utställningar, får användas av arrangerande sektion till aktiviteter för medlemmarna inom sektionen. Pengarna förvaltas av SvSR:s kassör tills de ska användas.
5. Vid aktiviteter där medlemmarna har betalt för att medverka ska sektionens kassör/kontaktperson redovisa intäkter/kostnader till Salukiringens kassör.
6. Sektionens kassör/kontaktperson skall på anmodan från SvSR:s kassör kunna avlämna fullständiga räkenskaper över sektionens ekonomi.
7. Vid sektions upphörande skall ev. tillgångar tillställas SvSR.

17. Utställningar i klubbens regi.

1. Klubben anordnar officiella och inofficiella utställningar.
2. Ansökan att få ordna officiell utställning görs av styrelsen hos Svenska Kennelklubben via Svenska Vinthundklubbens huvudstyrelse.
3. Ansökan till SKK måste göras minst två år i förväg.
4. SKKs regler för utställningsverksamhet skall gälla.
5. Officiella utställningar anordnas av styrelsen som dock kan uppdra åt sektioner eller arbetsgrupper att sköta de praktiska arrangemangen.
6. Klubbens inofficiella utställningar anordnas av klubbens sektioner eller särskild arbetsgrupp efter styrelsen beslut.
7. Bedömningsordning och bedömningsprinciper bestäms av styrelsen och behöver inte följa de officiella utställningsreglerna.
8. Domarkommittén ska tillfrågas vid val av domare (se domarkommittén).
9. Valet av domare ska godkännas av styrelsen.
10. Domarinbjudningar till utställningarna görs av klubbens ordförande som dock kan delegera inbjudningarna till inofficiella utställningar till arrangerande sektion/arbetsgrupp.
11. Anmälningsavgiften bör ligga i linje med Svenska Vinthundklubben. För officiella utställningar kan sättas samma avgift och för inofficiella ca 30 kr lägre.

18. Att arrangera en utställning

18.1 Före utställningen:

Gör upp en budget och skicka till styrelsen.



18.2 Utställningsdagen:

1. Alla pengar som kommer in (genom katalogförsäljning, övriga tävlingar osv....) skall redovisas.
2. Alla pengar som betalas ut (ex. ringsekreterararvode, utlägg mot kvitton osv.....) måste det finnas kvittenser på.
3. Allt man vill ha ersättning för måste det finnas kvitton på.

18.3 Efter utställningen:

1. Göra en redovisning med utställningsdagens ut och in betalningar, skickas till kassören.
2. Betala in ev. överskott till klubbens plusgiro.
3. Alla fakturor skall skickas direkt till kassören.

19. Valpförmedling

1. Valpförmedling sker på salukiringens hemsida. Uppfödaren anmäler själv sin kull till Webmaster. Kullen ska följa kriterierna nedan. Avviker den planerade eller den födda kullen från kriterierna, avgör styrelsen om valphänvisning får ske på hemsidan. Uppfödaren är ansvarig att meddela webmaster när kullen är såld.
2. Uppfödare ska vara medlem, eller familjemedlem, i Svenska Salukiringen.
3. Som familjemedlem räknas fysisk person skriven på samma adress som den fullt betalande uppfödaren.
4. Avelskombinationen får inte strida mot rasens avelsstrategi, RAS.
5. Tik ska ha uppnått en ålder av 24 månader vid parning. Tik som har fyllt sju år ska alltid veterinärbesiktigas före parning och intyget ska bifogas till registreringsansökan. I intyget ska det framgå att tiken är i sådan kondition att hon utan risk för egen hälsa kan få en valpkull.
6. Tik över sju år får inte användas i avel om hon inte haft en valpkull tidigare.
7. Hanen bör ha uppnått en ålder av 24 månader vid parningen.
8. Svenska Kennelkubbens köpeavtal ska användas.
9. Uppfödaren bör skänka ett valpgåvomedlemskap.
10. Uppfödare ska följa Svenska Kennelklubbens grundregler.

20. Poängräkning för "Årets utställnings saluki"

1. Poängen räknas på samtliga officiella utställningar i SKK:s och SVVK:s regi.
2. Poäng räknas också på alla Salukiringens utställningar officiella och inofficiella.
3. Poängen räknas från 1 januari till 31 december.
4. Poängräknare/na utses av styrelsen.
5. Hanar och tikar räknas och placeras på separata listor.
6. För varje hund räknas de fem bästa placeringarna under året.
7. Poängen räknas enligt följande:



- BIR: 10 p
 - BIM: 7 p
 - BH/BT-2 5 p
 - BH/BT-3 3 p
 - BH/BT-4 2 p
 - BH/BT-R 1 p
 - Alla BH/BT-placerade får 1 poäng för varje slagen konkurrent upp till 20 st. Därefter gäller 1 poäng extra för varje 20-tal slagna. Observera att det är antal anmälda hundar, strukna räknas också som poäng. Dessutom får man 1 poäng extra för varje slagen anmäld champion i championklass. Ej veteranklass, det räknas heller inte om hunden har hunnit bli champion efter att anmälningstiden gick ut, utan det är vad som står i katalogen som gäller. BIR hunden får räkna både championtikar och championhanar.
8. För tävlan om årets uppfödare får uppfödaren räkna de fem som har mest poäng (minst 3 st) från minst två kullar.
 9. Avelshanar får räkna fem avkommor med flest poäng ur en kull och avelstikar även de fem avkommor ur en kull.
 10. Listorna publiceras i nummer 2 av SB.

21. Poängräkning för ”Årets lure coursing saluki”

Poängräkning för årets LC Saluki sker enligt följande:

Placering 1=20p, 2=18p, 3=16p osv. till 10=2p, i slutpoäng inräknas även 1 poäng per slagen startande hund inom rasen, gäller alla i rasen oavsett placering. Hundar som har hamnat på samma placering har således ej slagit varandra utan endast de som kommer efter i placeringslistan. Poäng räknas för de fem bästa resultaten (ex. 2:a = 18p + antal slagna hundar inom rasen= slutpoäng).

Samtliga hundar ska stå med på årslistan oavsett vilket land de är registrerade i.

Det kan bli aktuellt att särskilja hundar inför EM (fyra hundar ska nomineras som tävlat under perioden 1/1-31/12), detta ska då ske på följande sätt:

Ingen särskiljning sker på årslistan utan enbart uträknat och sändes till lagledare. Det räknas endast på svenskregistrerade hundar till EM. Endast hundar som kan vara aktuella för EM särskiljs.

Beräkningsgrund för särskiljning till EM:

I första hand anses den hund med minst antal starter vara bättre än annan hund med fler starter om de har samma slutpoäng. Har de startat exakt lika många gånger som är poängräkningsgrundande särskiljs de enligt nedan.

Hundens placeringar räknas samman och delas med antalet starter för hunden. Enbart placering får räknas med som är poänggrundande till årslistan, dvs. max fem då fler tävlingar ej får räknas på respektive hund. Man får då ett medelvärde på hur hunden placerat sig under hela året. Det räknas på proven mellan 1/1-31/12 varje kalenderår.

Listorna publiceras i nummer 2 av SB.



22. Poängräkning för "Årets saluki kombinerat"

Vandringpriset delas ut till den saluki som placerats bäst enligt följande beräkning:

1. Placeringen på LC listan samt utställningslistan görs om till poäng:
2. På både utställningslistan och lc-listan slås hanar och tikar ihop till en lista, därefter ser man vilka placeringar hundarna har fått.
3. dvs. placering nr 2 på listan ger 2 poäng, placering 3 ger 3 poäng osv.
4. Man adderar placeringen på LC och utställningslistan och får då t.ex. $2 + 3 = 5$ poäng.
5. Listorna publiceras med hanar och tikar på separata listor.
6. I det fall två salukis hamnar på samma poäng delas placeringen.
7. Priset delas ut på Riksutställningen.
8. För att få komma med på denna lista måste hunden ha deltagit i minst tre lure coursing-prov.

23. Klubbens revisorer har till uppgift att:

1. Upptäcka eller förebygga olagliga eller annars oförsvarliga åtgärder av styrelsen.
2. Kontrollera att styrelsen och andra funktionärer handlar i enlighet med klubbens stadgar, instruktioner och arbetsordning.
3. Kontrollera att styrelsen genomför ett årsmötes beslut eller uppdrag.
4. Kontrollera att styrelsen gjort nödvändiga kalkyler, budget och verksamhetsplan.
5. Kontrollera kontantkassan minst 1 gång/år.
6. Avstämma och kontrollera bank- och postgirotillgodohavanden mot infodrade kontrollbesked från respektive bank och postgirokonton minst 1 gång/år.
7. Kontrollera verifikat och signera alla som granskats.
8. Jämföra bokslutssiffrorna mot den förda dag/kassaboken.
9. Kontrollera klubbens eventuella värdehandlingar.
10. Ta reda på hur klubbens äldre redovisningshandlingar arkiveras och förvaras.
11. Noga läsa igenom alla klubbens styrelse- och årsmötesprotokoll med bilagor.
12. Finns det andra tillfälligt upprättade protokoll ska även dessa granskas.
13. Kontrollera eventuella försäkringar.
14. Kontrollera utställningar och eventuella projekt.
15. Sammanfatta eventuella redovisningsanmärkningar i skriftlig form direkt till klubbstyrelsen.
16. I revisionsberättelsen omnämna eventuella revisionsanmärkningar, som styrelsen ej inom rimlig tid har tillrättalagt.
17. Klart och otvetydigt uttala sig om ansvarsfrihet tillstyrks för hela styrelsen eller vissa styrelseledamöter.
18. Innan revisionsberättelsen avlämnats vidta de granskningsåtgärder som kan anses erforderliga utöver ovan nämnda granskningsmoment.



24. En valberedning bör:

1. Väl känna till Salukiringens verksamhet.
2. Ha kunskap om vad de olika uppdragen klubben innebär.
3. Ha en bra personkännedom inom den aktiva medlemskåren.
4. Till valberedning bör utses kunniga och erfarna klubbmedlemmar. Det är ovanligt att en person i sig förenar alla önskade kunskaper och erfarenheter, men valberedningens ledamöter förutsätts komplettera varandra.

24.1 Jävsförhållande

Jäv innebär enligt lagen förbud att delta i handläggning av ärenden som rör mig själv, min familj eller närstående släkting. Därtill finns begreppet delikatessjäv, som inträder då närstående till mig utan släktskap, kan ha tex ekonomiska fördelar av ett beslut går i en speciell riktning.

Valberedningen måste iaktta dessa regler och stå fria från jäv. Det är klart olämpligt att t ex den ena maken finns i styrelsen och den andra i valberedningen. Lika olämpligt är det att båda makarna sitter i valberedningen.

När valberedning valts på klubbens årsmöte bör den ha ett sammanträde för att diskutera arbetsordning och rutiner under verksamhetsåret.

24.2 Valberedningens uppgift är att:

1. Göra upp en arbetsordning för kommande års valberedningsarbete.
2. Delta i klubbens aktiviteter under året.
3. Under året inskaffa kandidats förslag från medlemmarna genom att på olika sätt göra medlemmarna medvetna om valberedningens arbete.
4. Ta kontakt med nuvarande ledamöter vars mandattid utgår för att höra om dessa önskar kandidera ytterligare en mandatperiod.
5. Granska och bedöma inkomna nomineringar.
6. Vid behov inhämta ytterligare förslag och själv ta kontakt med lämpliga kandidater.
7. Sammanträffa personligen eller via telefon med de kandidater som är aktuella för valberedningens förslag informera om uppgiften.
8. kontrollera att kandidaten har intresse för uppgiften.
9. kontrollera att kandidaten har tid för uppgiften.
10. Informera styrelsen om valberedningens förslag.
11. Offentliggöra förslaget till ALLA medlemmar.
12. Valberedningen ska på alla sätt sträva efter att rätt person blir vald till rätt uppdrag.
13. Samtliga ledamöter i valberedningen ska skaffa sig sådan kännedom om uppdragen inom klubben att de inför årsmötet kan motivera sitt ställningstagande beträffande de föreslagna medlemmarna, samt även redovisa valberedningens arbete.