



## **Bestyrelsens forretningsorden**

Bestyrelsens forretningsorden er underlagt klubbens love, særligt § 9 om bestyrelsens arbejde, og i overensstemmelse hermed har bestyrelsen fastlagt følgende supplerende forretningsorden:

## **Bestyrelsens konstituering**

Bestyrelsen tiltræder umiddelbart efter generalforsamlingens afslutning og konstituerer sig på det første bestyrelsesmøde, der skal afholdes senest 14 arbejdsdage efter generalforsamlingen. Konstitueringen ledes af den person der har højest anciennitet som bestyrelsesmedlem. Har flere samme højeste anciennitet, vælger bestyrelsesmedlemmerne hvem af disse, der leder konstitueringen, eventuelt ved afstemning.

Omkonstituering kan finde sted.

Udtræder formand, næstformand, kasserer eller sekretær af bestyrelsen i løbet af generalforsamlingsåret skal bestyrelsen konstituere sig på ny, efter den ovenfor anførte måde, på det førstkommende bestyrelsesmøde, eller senest på et bestyrelsesmøde tre uger efter udtrædelsen.

## **Bestyrelsesmøder:**

Bestyrelsesmøder afholdes på foranledning af formanden, normalt 6 – 8 gange årligt. Møderne kan afholdes på Skype. Datoerne for møderne fastsættes løbende, så vidt muligt at der altid er fastsat møder et 1/2 år frem.

Ordinære, ikke fastlagte møder kan på foranledning af formanden indkaldes med 3 ugers varsel, herunder indkaldelse af emner til dagsorden.

Bestyrelsens medlemmer kan over for formanden fremsætte anmodning om ekstraordinært møde med angivelse af det emne, der ønskes behandlet. Formanden indkalder til dette møde, som bør afholdes med mindst 5 dages varsel og senest 2 uger efter anmodningen.

Formanden eller næstformanden leder møderne.

Interne drøftelser i bestyrelsen er fortrolige.

Indkommen post, der er af hastende karakter så beslutningen ikke kan afvente forelæggelse på et bestyrelsesmøde, sendes til samtlige bestyrelsesmedlemmer vedlagt formandens forslag til besvarelse. Sagen forelægges ved førstkommende bestyrelsesmøde.

I uopsættelige sager (f.eks. dommerændringer, flytning, aflysning af fastlagte arrangementer eller lignende) træffes afgørelsen i samråd med formanden.

## **Dagsorden for møderne**

Faste punkter på dagsorden:

- Godkendelse af dagsorden
- Godkendelse og underskrift af protokol fra sidste bestyrelsesmøde
- Opfølgning på forrige mødes beslutninger og aftaler
- Meddelelser fra formanden, herunder orientering om afsendte og modtagne skrivelser, i det omfang det ikke allerede er tilgået bestyrelsesmedlemmerne.
- Siden sidst: Gensidig orientering om forhold, hvortil der ikke knytter sig korrespondance
- Økonomi
- Nyt fra udvalg, herunder de Faste udvalg



# Dansk Gravhundeklub

siden 1947

- Godkendelse af opdateret mødeplan og bekræftelse af dato for næste møde
- Eventuelt (hvorunder der normalt ikke kan træffes beslutninger)

Dagsordenen udsendes senest 5 dage før mødet. Forslag og emner, der ønskes på dagsordenen, skal være formanden i hænde senest 14 dage før et berammet bestyrelsesmøde. Kopi sendes til sekretæren. Sekretæren udarbejder i samråd med formanden en foreløbig dagsorden, inkl. opfølgingspunkter og ikke færdigbehandlede punkter, der udsendes senest 10 dage før mødet. Herefter kan bestyrelsesmedlemmerne indtil 8 dage før mødet sende eventuelle korrektioner eller oplysninger til formanden og sekretæren, således at dagsordenen kan udsendes senest 5 dage før mødet.

Ønsker et bestyrelsesmedlem et punkt tilføjet den udsendte dagsorden, må dette foreslås inden dagsordenens påbegyndelse på mødet. Ligeledes kan presserende opgaver optages på mødet. Dog kan et punkt kun optages på dagsordenen med samtlige tilstedeværende bestyrelsesmedlemmers tiltrædelse. Såfremt blot ét bestyrelsesmedlem ønsker en sag drøftet, skal dette ske på førstkommende bestyrelsesmøde.

## **Protokol**

Sekretæren fører protokol over bestyrelsesmødets handlinger og beslutninger.

Udover handlinger og beslutninger skal det af protokollens enkelte punkter fremgå, hvem af bestyrelsens medlemmer der har initiativpligten for en given aktivitet.

Sekretæren udsender protokollen fra mødet, senest 8 dage efter mødets afholdelse.

Indsigelser over protokollens indhold bør tilskrives formanden senest 5 dage efter modtagelse.

Godkendelse og underskrift af protokollen sker på det efterfølgende møde.

Eventuelle rettelser/tilskrivninger skrives ind i protokollen for det efterfølgende møde.

Protokollen opbevares hos sekretæren med kopi hos formanden.

Protokollen opbevares i minimum 5 år – gerne længere.

## **Referat til offentliggørelse i medlemsbladet Gravhunden**

Sekretæren udfærdiger i samråd med formanden et referat fra bestyrelsesmødet og dets beslutninger til offentliggørelse i førstkommende nummer af Gravhunden.

Referatet udsendes til bestyrelsesmedlemmerne senest 10 dage efter mødets afholdelse.

Indsigelser over referatets indhold tilskrives formanden og sekretæren senest 5 dage efter modtagelse.

Formanden sender referatet til Gravhundens redaktør for optagelse under "Officielt".

## **Beslutninger og beslutningsdygtighed**

Mødet er beslutningsdygtigt, når mindst 4 bestyrelsesmedlemmer er tilstede, heraf enten formanden eller næstformanden.

Beslutninger, der har betydning for klubben og uden praktisk mulighed for godkendelse af flertallet af bestyrelsesmedlemmer, skal foreligge skriftligt fra formanden. Trufne beslutninger forelægges på førstkommende bestyrelsesmøde og føres herefter til protokol.

Beslutninger i bestyrelsen træffes ved simpelt relativt stemmeflertal. Står stemmerne lige, gør formandens stemme udslaget, dog ikke i forbindelse med bestyrelsens konstituering.

Intet enkelt bestyrelsesmedlem kan træffe afgørelser i bestyrelsesanliggender, medmindre vedkommende er bemyndiget hertil af bestyrelsen.

Klubben tegnes og forpligtes i henhold til lovenes § 9, stk. 5

## **Opgaver og beføjelser for bestyrelsens poster**

### Formanden

Har den øverste daglige ledelse af bestyrelsens arbejde i enhver henseende.

Bestyrelsen tegnes af formanden.



# Dansk Gravhundeklub

siden 1947

Modtager klubbens/bestyrelsens post, og kvitterer for denne uden ugrundet ophold.

Fører klubbens/bestyrelsens korrespondance, hvor andet ikke er aftalt.

Formanden har pligt til at indkalde til bestyrelsesmøder, når dette er nødvendigt, eller når det begæres af mindst to medlemmer af bestyrelsen.

Formanden indkalder til bestyrelsesmøder med skriftlig dagsorden, der udsendes i forvejen med bilag.

Formanden drager omsorg for udførelse af de trufne beslutninger, herunder beslutninger truffet af tidligere bestyrelser og generalforsamlinger.

Sørger for offentliggørelse under "Officielt" i Gravhunden. Varetager det løbende ledelsesansvar for klubbens hjemmeside.

Udsender i samarbejde med sekretæren Nyhedsbreve.

## Næstformanden

Varetager som formandens stedfortræder dennes funktion ved forfald eller fravær.

Modtager henvendelser (herunder klager og besværinger) angående klubbens udstillinger, prøver, træninger, rævehold m.v. Oplyser og behandler det indkomne materiale til fremlæggelse på det førstkommende bestyrelsesmøde.

I uopsættelige sager træffes afgørelse i samråd med formanden.

## Kassereren

Varetager bestyrelsens løbende ansvar for klubbens økonomi og regnskab, herunder fremlæggelsen ved generalforsamlingen.

Foretager regnskabsanalyser, udsender udskrift af regnskabet forud for bestyrelsesmøderne.

Fører medlemslisten.

Udfærdiger budgetoverslag.

Kassereren har pligt til sammen med bestyrelsen at fastlægge procedurer for afregning.

Foretager ind- og udbetalinger.

Udarbejder i samråd med redaktøren plan for tidsfrister og udgivelse af Gravhunden.

Udarbejder, så vidt muligt i overensstemmelse med udgivelsesplanen for Gravhunden, oplæg til bestyrelsens mødeplan, der også bør indeholde sendemandsmøde og generalforsamling.

## Sekretæren

Udarbejder i samråd med formanden dagsorden for bestyrelsesmøder, fører bestyrelsens protokol og udfærdiger referat til Gravhunden.

Sekretæren varetager den del af korrespondancen, der ikke direkte bør udføres af formanden eller andre bestyrelsesmedlemmer. Der sendes kopi til de øvrige bestyrelsesmedlemmer.



Varetager bestyrelsens kontakt til Arbejdsudvalgene, herunder udsendelse af Nyhedsbreve i samarbejde med formanden, til Arbejdsudvalgene og andre udvalg m.fl. Varetager planlægning og koordinering af arrangementer, herunder fordeling af dommere m.m.

Aktivitetsplanen for arrangementerne forelægges bestyrelsen. I uopsættelige sager (f.eks. dommerændringer, flytning, aflysning af fastlagte arrangementer) træffes afgørelse i samråd med formanden.

#### Øvrige bestyrelsesmedlemmer

Opgaver vedrørende klubbens drift og bestyrelsens opgaver kan fordeles blandt de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

#### **Opgaver og beføjelser for de "Faste udvalg" og andre udvalg bestyrelsen nedsætter (§ 9, stk. 8 udvalg)**

Bestyrelsen kan nedsætte udvalg, herunder énmandsudvalg, normalt på det konstituerende bestyrelsesmøde, til at forestå og varetage bestemte funktioner, opgaver og aktiviteter indenfor klubben.

Bestyrelsen afgør, om der indsættes kontaktpersoner fra bestyrelsen og fastlægger procedurer for, hvordan de holder kontakt til udvalgene for at orientere sig.

Alle udvalg refererer til og arbejder under bestyrelsens auspicier (lederskab).

Et udvalg kan ikke træffe endelig beslutning, men kan indstille til bestyrelsens beslutning.

Udvalgenes indstillinger og forslag får først virkning efter bestyrelsens godkendelse. Der bør foreligge et kommissorium for et udvalgs virke.

Der udarbejdes et referat af udvalgets møder, som sendes til udvalgets medlemmer og bestyrelsens medlemmer.

Referat fra udvalgsmøder udsendes senest 14 dage efter mødets afholdelse.

Der opfordres til, at møder afholdes på Skype eller lignende.

Udgifter i forbindelse med møder og andre udgifter, der måtte forekomme i forbindelse med udvalgsarbejdet, kan dækkes af klubben, men kun efter forudgående, skriftlig aftale med bestyrelsens repræsentant i udvalget. Der kan således ikke af udvalget bruges penge til anskaffelser og andet f.eks. møder uden forudgående aftale med bestyrelsens repræsentant i udvalget.

#### **Opgaver og beføjelser for den ansvarshavende redaktør af klubbens medlemsblad Gravhunden og webmaster for klubbens hjemmeside, domæneog e-postadministrator**

DGK udgiver et medlemsblad "Gravhunden" i henhold til klubbens loves § 5, stk. 8. "Gravhunden" er DGK's officielle organ, jf. lovenes § 5, stk. 11. DGK's bestyrelse er på klubbens vegne udgiver af "Gravhunden".

Derudover har klubben, under bestyrelsens overordnede ansvar, en hjemmeside "www.dgk.dk" under domænet "dgk.dk". Det løbende ledelsesansvar for disse varetages af formanden.



Ansvarshavende redaktør I henhold til DGK's love § 5, stk. 9 udpeger bestyrelsen en ansvarshavende redaktør, der har ansvaret i forhold til medieansvarsloven. Den pågældende skal derfor være angivet i Gravhundens kolofon som "ansvarshavende redaktør" og med navns nævnelse.

Den ansvarshavende redaktør, herefter kaldet redaktøren, varetager sit hverv med ansvar overfor bestyrelsen og skal således følge den linje der lægges af bestyrelsen om bladets indhold, såvel generelt som konkret, herunder nærværende kompetenceretningslinjer og de til enhver tid fastlagte "Retningslinjer for forholdet mellem redaktør og redaktionsudvalg", jf. DGK's love § 9, stk. 3 og § 5, stk. 10.

Redaktøren varetager den praktiske udgivelse af Gravhunden og kan af bestyrelsen, jf. DGK's love § 9, stk. 5, være tilknyttet eller antaget som redaktør for Gravhunden.

Det er af afgørende betydning, at bladet har et så bredt redaktionelt og varierende indhold, at det findes interessant og læseværdigt af klubbens medlemmer. Der er således tilknyttet forskellige faglige konsulenter der bidrager med fagligt redaktionelt stof til viderebearbejdning. Det er redaktionens opgave at disponere sådant stof sammen med det øvrige stof, så der opnås den bedst mulige redaktionelle sammenhæng i de løbende numre af bladet.

Redaktøren sikrer at bladet udgives 6 gange om året med aftalte udgivelsesdatoer løbende fastlagt 1 år frem. Bladindholdet skal sendes til trykkeriet i den til enhver tid aftalte elektroniske form minimum 10 arbejdsdage inden den fastlagte udgivelsesdato. I forhold hertil fastlægges tidsfrist for bestyrelsens stof til "Officielt" og for medlemmernes optagelse af stof i bladet. Modtages stof efter tidsfristen, må redaktøren med fornøden konduite vurdere, hvorvidt muligt det kan medtages i førstkommande blad, med skyldig hensyntagen til de nedenauførte kriterier, eller udskydes til næste blad.

Redaktøren skal sikre at bladet altid indeholder de for klubben nødvendige og aktuelle oplysninger for driften af klubben og for alle aktiviteter afholdt af såvel officiel som uofficiel art i arbejdsudvalgene. Oplysningerne tilsendes af bestyrelsen og arbejdsudvalgene.

Redaktøren skal sikre at annoncerede oplysninger om arrangementer altid er aktuelle (ikke forældede i forhold til bladets udgivelsesdato), at stof er lødigt, ikke strider mod DGK's love, generalforsamlingsbeslutninger, bestyrelsesbeslutninger, øvrige retningslinjer etc.

Der skal i bladet naturligt indpasses resultatstof fra prøver og udstillinger, samt annoncer fra såvel medlemmer som kommercielle annoncører. Dette materiale tilgår redaktøren i færdigredigeret stand og skal således kun indpasses sammen med det øvrige stof.

Bladenes omfang og indhold tilstræbes udført med et indhold af omkring 50 % redaktionelt stof og 50 % lister, fortegnelser og annoncer, under hensyntagen til opsætnings- og produktionsmæssige krav og den til enhver tid gældende distributionsmæssige økonomi.

Efter redaktørens vurdering fremsendes sådanne modtagne indlæg og læserbreve fra medlemmerne, som der bør svares på, til bestyrelsens formand, der i fornødent omfang videreformidler disse til DGK's faste udvalg eller andre, som bør have mulighed for at give respons i samme nummer af bladet som indlægget bringes.

Det er i samme forbindelse redaktøren, der varetager eventuel forelæggelse af indlæg/læserbreve for DGK's redaktionsudvalg efter de gældende retningslinjer. Dette skal



# Dansk Gravhundeklub

siden 1947

gøres så betids, at det pågældende indlæg får fornøden behandlingstid i Redaktionsudvalget og stadig kan bringes i det af indsenderen påtænkte nummer af Gravhunden. Bestyrelsen bemærker i denne sammenhæng, at den forventer at redaktøren også hører redaktionsudvalget, hvor der måtte være tale om tvivlstilfælde vedrørende optagelse/afvisning.

Efter aftale med bestyrelsen udpeges en kompetent person til at udføre korrekturlæsning af hvert nummer inden forsendelse til trykkeriet. Det forventes, at redaktøren er deltager ved klubbens generalforsamlinger.

## Webmaster

Webmasteren varetager sit hverv med ansvar overfor formanden/bestyrelsen og skal således følge den linje der lægges af bestyrelsen om hjemmesidens indhold, såvel generelt som konkret, herunder nærværende kompetenceretningslinjer, jf. DGK's love § 9, stk. 3.

Webmasteren varetager den praktiske opgave med den løbende udvikling, vedligeholdelse og opdatering af hjemmesiden, herunder at seneste nyheder opdateres mindst hver 4. dag og i påkrævet tilfælde opdateres siden straks.

Det er af afgørende betydning, at hjemmesiden har et relevant, informativt og dokumenteret indhold, således at den findes interessant og udbytterig af såvel klubbens medlemmer som af udenforstående parter. Derfor er det også væsentligt, at hjemmesiden har en brugervenlig opbygning med passende søgemuligheder, henvisninger og downloadmuligheder.

Hjemmesidens oplysninger tilsendes fra bestyrelsen eller rekvireres fra bestyrelsen. Eventuelle henvendelser fra klubbens medlemmer eller udvalg om optagelse af emner på hjemmesiden skal konfereres med og godkendes af formanden.

Er det hensigtsmæssigt at en opdateringsfunktion, som ikke løbende varetages af webmasteren, får en begrænset opdateringsadgang til hjemmesiden, kan dette aftales mellem formanden/bestyrelsen og webmasteren med iagttagelse af nærværende retningslinjer.

Efter aftale med bestyrelsen ydes webmasteren bistand til at ajourføre resultatbilleder/resultater.

Webmasteren skal således sikre, at hjemmesidens oplysninger altid er aktuelle, lødige, korrekte, dokumenterede og i overensstemmelse med DGK's love, øvrige retningslinjer etc.

Det forventes, at webmasteren deltager ved klubbens generalforsamlinger.

## Domæne- og e-postadministrator

Webmasteren har adgang til domænet "dgk.dk" og kan derigennem få adgang til klubbens elektroniske post. Ved administrationen af denne elektroniske post, skal det understreges, at webmasteren naturligvis ikke må benytte sin adgang til åbne eller undersøge posten, endsige de elementer der måtte være knyttet til den elektroniske post – jf. dansk lovgivning, fx straffeloven, kapitel 27, § 263, stk. 1 og 2 (indgreb i meddelelshemmeligheden) eller senere.

Måtte en sådan adgang undtagelsesvis alligevel blive nødvendig, af hensyn til arbejdet med driftsafviklingen, kan det kun ske med en udtrykkelig, specifik, tidsbestemt og skriftlig tilladelse fra formanden og to bestyrelsesmedlemmer. Forinden aktuel handling måtte ske, skal afsenderen/afsenderne og modtageren/modtagerne af den elektroniske post være underrettet.





# Dansk Gravhundeklub

siden 1947

De personlige/private oplysninger Webmasteren under sit arbejde som domæne- og epostadministrator således måtte få kendskab til er underlagt tavshedspligt – en tavshedspligt som naturligtvis også er gældende efter ophør som webmaster Pc, e-post, web., telefoner m.v. Bestyrelsen beslutter, hvorvidt der skal indkøbes Pc, telefoner etc. til klubben. Offentliggørelse af e-postadresser, telefonnumre, adresser etc. kræver tilladelse fra den som det vedrører.

Ved ændring i sammensætningen af bestyrelsen eller funktionsvaretagelse, er det den nye bestyrelses/bestyrelsens ansvar sammen med den eventuelle webmaster at sørge for at få tilrettet adgangsforholdene til it-systemet (web, elektronisk postkasse etc.), således at bestyrelsen sikrer sig, hvem der har adgang til dette.

## Indkøb og effekter

Indkøb skal godkendes af bestyrelsen, medmindre andet er aftalt.

Effekter, der er udleveret i forbindelse med bestyrelsesarbejde er klubbens og er kun til låns. Effekterne skal afleveres igen, når medlemmet forlader bestyrelsen.

## Bekendtgørelse og ændring af forretningsordenen

### Bestyrelsens forretningsorden

bekendtgøres under "Officielt" i medlemsbladet Gravhunden og lægges på klubbens hjemmeside.

Forretningsordenen gennemgås hvert år på det første eller andet bestyrelsesmøde efter afholdelse af generalforsamlingen med henblik på eventuelle ændringer heri. Den er herefter gældende for hele det nye generalforsamlingsår. I tilfælde af bestyrelsens omkonstituering, eller ny redaktør eller ny webmaster, i løbet af generalforsamlingsåret kan forretningsordenen gennemgås for eventuelle ændringer i den konkrete anledning.

Har forretningsordenen tidligere været offentliggjort i sin helhed og der ingen ændringer er, eller kun få og små ændringer, bekendtgøres dette eller disse under "Officielt" i Gravhunden, og en opdateret version af forretningsordenen, med de eventuelle mindre ændringer, lægges på hjemmesiden. Ved omfattende og flere ændringer bekendtgøres hele forretningsordenen under "Officielt" i Gravhunden og lægges på hjemmesiden.

---

Nærværende forretningsorden er vedtaget i DGK's bestyrelses møde den 12. maj 2016.