

KOMMUNIKATIONSPLAN FÖR SPHK

SYFTE

Syftet med planen är att förbättra och förtydliga kommunikationen inom SPHK. Det gäller såväl interna som externa kontakter.

Denna plan är övergripande för hela SPHK. Varje rasklubb och funktionär ska utifrån denna plan och egna behov utarbeta egna planer.

EXTERN.KOMMUNIKATION

Den externa kommunikationen avser främst Svenska Kennelklubben, men kan även vara allmänheten, media och andra organisationer.

Svenska Kennelklubben

SPHKs kontaktperson är sekreteraren. Rasklubbarna ska endast kontakta SPHK, inte gå direkt till SKK. SPHK sekreteraren är postmottagare och distribuerar posten vidare till berörda.

Skrivelser mm från SPHK till SKK ska undertecknas av ordförande/sekreterare eller av styrelsen utsedd person i det enskilda ärendet. Kopia ska i så fall alltid skickas till sekreteraren.

Meriteringssekreteraren, utställningssekreteraren och medlemssekreteraren ansvarar för kontakterna inom sina respektive områden.

Draghundsportförbundet

SPHK är inte ansluten till Draghundsportförbundet/Riksidrottsförbundet. Rasklubbarna kan välja att vara ansluta till Draghundsportförbundet.

Övriga externa kontakter

SPHKs hemsida och medlemstidningen Polarhunden är klubbens ansikte utåt.

Officiella kontakter sköts av ordföranden/styrelsen eller av styrelsen särskild utsedd person.

INTERN.KOMMUNIKATION.MED.RASKLUBBAR

Kontakt mellan SPHK och rasklubbar sker via sekreterarna eller av styrelsen särskild utsedd kontaktperson.

Då skrivelser eller yttranden kräver svar inom viss tid ska läskvitto (vid mejlkontakt) eller bekräftelse att mejlet kommit fram begäras för att säkerställa att posten kommit

mottagaren tillhanda. Mottagen ska bekräfta att ha tagit del av mejlet. Om inte posten kommit fram skickas ett nytt mejl till sekreteraren med kopia till ordföranden.

INTERN KOMMUNIKATION MELLAN FUNKTIONÄRER

Styrelsen för SPHK

Styrelsen sammanträder minst fyra gånger per år.

Tid och plats: Publiceras på hemsidan så snart det är bestämt.

Kallelse, ärendelista, handlingar:

Skickas två veckor före mötet till ledamöter, ersättare och revisorer.

Protokoll:

Färdigställs inom två veckor.

Skickas först på mejl för synpunkter, därefter digital signering. Justerat protokoll skickas till SKK och SPHKs revisorer och valberedningen.

Arbetsutskottet (AU)

Sammanträder vid behov. Ordförande eller sekreteraren kontaktar övriga via telefon eller mejl

Protokoll skrivs av sekreteraren och justeras av ordföranden. Protokollet anmäls på nästkommande styrelsemöte.

Rasklubbar

Se stadgarna.

Övriga funktionärer

Utställningssekreteraren: Rasklubbar ska vända sig till utställningssekreteraren som ansvarar för kontakt med SKK.

Meriteringssekreteraren: Rasklubbar ska vända sig till meriteringssekreteraren som ansvarar för kontakt med SKK.

Medlemssekreterare: Rasklubbar och medlemmar kan vända sig till medlemssekreteraren i frågor som rör medlemskap. Medlemssekreteraren ansvarar också för SPHKs kontakter med SKK i medlemsfrågor.

Ungdomssekreterare: Samordnar SPHKs ungdomsverksamhet.

INTERN KOMMUNIKATION MED MEDLEMMAR

Medlemmarna har i första hand kontakt med rasklubbar, vilka arrangerar träffar, utställningar, meriteringar, tävlingar, kurser, föreläsningar mm.

SPHKs medlemskontakter sker främst genom medlemstidningen Polarhunden och hemsidan.

Polarhunden

Styrelsen utser en redaktör. Ordföranden är ansvarig utgivare. Redaktören ska ha en kontaktperson i varje rasklubb.

Hemsidan

Styrelsen utser en särskild webbmaster. Ordföranden är ansvarig utgivare. Webbmaster ska ha en kontaktperson i varje rasklubb.

Kalender

Rasklubbens webbredaktör skickar löpande information till SPHKs webbmaster för uppdatering av kalendern.

Fastställd av Styrelsen för SPHK 2007-11-17, § 14. Reviderad 2011-11-12, § 7.

Reviderad 2013-11-09—10, § 11.

Reviderad 2024-09-21.