**RETNINGLINJER/ARBEIDSINSTRUKS**

For NSBK styret

Endringer foretatt 18.6.2014

**Innholdsfortegnelse:**

Formål side 1

Generelle retningslinjer for styrets arbeid side 2 og 3

Arbeidsinstrukser for styrets medlemmer: side 4 og 5

Leder side 4

Nestleder side 4

Sekretær side 4

Kasserer side 5

Styremedlemmer side 5

Varamedlemmer side 5

Styrets valgte komiteers oppgaver: side 6 og 7

Avlsrådet rasekomtèer side 6

Web-ansvarlig side 6

Redaksjon side 7

**Formål:**

**Lette arbeidet for tillitsvalgte, samt sørge for en ensrettet utvikling av NSBK.**

**Generelle retningslinjer for styrets arbeid**

Retningsgivende for hvordan en legger opp arbeidet i et styre:

* Styret skal være ansvarlig for driften mellom årsmøtene, i henhold til budsjett, handlingsplan og vedtak, og ha ansvaret for at NSBK drives i henhold til NSBKs lover.
* Styret skal bruke tid på å tenke gjennom formålsparagrafen, og tenke gjennom hav denne betyr for den daglige driften.
* Styret skal fatte beslutninger. Styret avgjør hvilke saker som skal tar opp i styret og hvilke saker som anses å være av administrativ art. Administrative saker kan gjennomføres av ett enkelt styremedlem etter flere i samarbeid.
* Styret skal sette friste, slik at det ikke er tvil om når ønsket resultat skal oppnås. Prioritering og fordeling er nøkkelfunksjoner for et styre. Styret skal sørge for at NSBK bruker «riktig» mengde resurser på de ulike gjøremål. Styret skal bruke tid på langsiktig planlegging.
* Styret skal ha en adressat – det må overlate organiseringen av arbeidet til leder. Oppgaver er formannens ansvar inntil oppgavene er delegert til andre.
* Styret må ha en åpen tone seg i mellom slik at alle tør komme med sine synspunkter. Et styre der medlemmene hele tiden er helt enig vil ikke kunne skape inspirasjon og dynamikk. Saklig uenighet kan ofte være en fordel, og må respekteres.
* Styret må tillate interne eksperimenter og feil, til en viss grad, samt stimulere til lek og kreativ aktivitet.
* Det må være tillatt med kontakt mellom styrets medlemmer utenom møtene. Det er naturlig at det er større kontakt mellom enkelte styremedlemmer, f.eks. mellom leder, nestleder, kasserer og sekretær. Og eller styremedlemmene seg i mellom. Styret må bli kjent med organisasjonen, de tanker, holdninger og følelser som er tilstede
* Oppnevnte medlemmer som sitter i komiteer for NSBK må gjøres kjent med styret medlemmer og det arbeid. Personlig kjennskap gjør kommunikasjonen lettere og annerledes.
* Styret må ha en skikkelig og grundig begrunnelse for sine vedtak, og begrunnelsen må gjøres kjent for dem som undrer seg over vedtaket. Dette gjelder ikke i saker hvor enkeltpersoner er involvert.
* Har styret spredt sammensetning utover landet vil det være nødvendig med mye saksbehandling utenfor fysiske styremøter. Dette gjøres ved bruk av telefon og e-post i utstrakt grad.
* Styresaker som er godt belyst og/eller av enkel karakter kan vedtas på styremøte foretatt på e-post eller telefon. Hvis ett styremedlem krever det skal saken tas opp på et fysisk styremøte.
* Styret skal i alle tvistespørsmål eller saker som berører flere parter, sørge for å innhente synspunkter fra «den annen part» før beslutningen fattes.

**Taushetsplikt**

Det finnes ingen alminnelig bestemmelser om taushetsplikt for styremedlemmer i frivillige organisasjoner. Det er opp til det enkelte organ å belegge saker med konfidensialitet og ent. Oppheve den. Her må det benyttes sunn fornuft.

Et brudd på taushetsplikten kan få alvorlige eller ubehagelige konsekvenser for saker som er under behandling, for de personer saken gjelder eller for klubben mer generelt. Det er derfor grunn til å understreke at styrets medlemmer må overholde disse spillereglene. Styret skal stoppe ryktespredning. Reelle etterrettelige saker har styret plikt til å ta tak i. Sladder og rykter gir splittelser og dårlig organisasjonskultur med mangel på tillit.

**Reservasjon – protokolltilførsel**

Et styremedlem har plikt til å gjøre seg opp en mening selv. Det følger av bestemmelsene og den alminnelige plikt til å opptre forsvarlig i enhver situasjon som blir brakt inn på styrets bord. Et styremedlem som ikke kan gi sin tilslutning til den konklusjon flertallet trekker, har rett til å få sin oppfatning – både begrunnelsen og konklusjon – ført i protokollen. Denne retten vil vi anbefale styremedlemmer å benytte seg av.

**Forberedelser av saker**

Dette går i korthet ut på å skaffe et best mulig grunnlag for vedtak. Det er viktig at det skaffes til veie opplysninger som kan bidra til å belyse den aktuelle saken. Disse opplysningene vil utgjøre styrets premisser for behandlingen. Måten saken legges fram på bør så langt råd er gis et objektivt bilde av saken, belyst fra ulike sider. Styret svarer i sine vedtak ut fra de premissene som foreligger når saken behandles. Kommer det nye momenter senere, kan saken tas opp på nytt.

Mange velger å fremme forslag til vedtak som sendes sammen med sakspapirene eller legges fram på møtet. En slik innstilling er uttrykk for saksbehandlerens subjektive oppfatning av hva som er best, og kan selvsagt følges eller forkastes av styret. Men ofte er det slik at den som har hatt med en sak å gjøre har en god oversikt over saken og hva som er mest tjenlig og derfor kan et slikt formulert forslag til vedtak være god støtte for styret.

**Lojale overfor vedtak**

Det er viktig at hele styret er lojale overfor flertallsbeslutninger som er fattet. Det er disse beslutningene som er NSBKs syn utad.

**Arbeidsinstruks for styrets medlemmer:**

**NSBK sitt styre består av:**

**Leder, Nestleder, Sekretær, Kasserer, Tre (3) styremedlemmer og to (2) varamedlemmer.**

**Leder –**

* Er NSBKs øverste tillitsvalgt og ansvarlige leder.
* Er NSBKs ansikt utad.
* Sørger for at klubbens handlingsplan etterfølges.
* Lede Styret og klubben etter Årsmøtets retningslinjer.
* Sammenkaller til styremøter (via sekretær) og leder disse.
* All korrespondanse fra NSBK skal i prinsippet underskrives av leder, evt. den som har saken som arbeidsområde med kopi/info til leder/sekretær.
* Alle henvendelser skal gjennomgås av leder så snart som mulig. Saker bør bli behandlet og besvart så fort som mulig.
* Fremgang og trivsel er i stor grad avhengig av leder egenskaper, evner, forståelse og interesse. Leder skal være et samlende midtpunkt, men helst uten å fokusere for mye på sin egen person.
* En leder bør administrere virksomheten på en slik måte at flest mulig medlemmer blir engasjert i arbeidet.
* Er klar arbeidsfordeling med sekretær og leder er svært viktig, slik at sakene forløpende blir fulgt opp.
* Ha en dobbelt kontrollfunksjon kasserer/leder med hensyn til kontoer.
* Kontaktperson også opp ot økonomi
* Kontaktperson ovenfor NKK og ISPU

**Nestleder –**

* Er stedfortreder for leder og må kunne samarbeide nært med denne og ta del i dennes arbeidsoppgaver.
* Må kunne ta over ledervervet p kort varsel dersom dette er nødvendig, og må (bør) derfor være mest mulig orientert om hva styret arbeider med.
* Ha ansvar for Gruppemøte dagen etter Årsmøtet.
* Nestleder kan også få ansvar for enkeltoppgaver i styret ut over dette.

**Sekretær –**

* Ansvarlig for og fører protokoll over styremøter og andre møter.
* Sender protokoll fra styremøter til styrets medlemmer så raskt som mulig.
* Sender referater fra styremøter til klubbens grupper, komiteer m.fl.
* Sender i samarbeid med leder innkalling til møter.
* Fordeler innkommet post, ved direkte forsendelser skal leder ha kopi/info.
* Ved stor geografisk spredning av styrets medlemmer, samt at klubben ikke ønsker å endre sin postadresse, videresendes posten fra postboksen i Oslo til sekretærens adresse.
* Holder orden på NSBKs arkiv i samarbeid med leder.
* Forestår NSBKs korrespondanse i samråd med leder.
* Fører postliste over innkommet/utgående post.
* Utarbeider rapporter og beretninger.
* Sørger for annonsering av møter.
* Uthenting av medlemslister til grupper, rasekomiteer osv.
* Koordineringsansvarlig

**Kasserer –**

* Har den daglige oppfølgingen av NSBKs regnskap.
* Betale NSBKs regninger ved forfall, levere regnskapsoversikt til hvert styremøte og til enhver tid kunne svare på spørsmål fra styremedlemmene om klubbens økonomiske stilling.
* Budsjettoppfølging i samarbeid med styret.
* Faktura inn og ut, purre på ting som ikke er betalt.
* Føre oversikt over innbetalt medlemskontingent fra NKK.
* Lage eventuelt regnskap for enkelte prosjekter.
* Ved årets slutt settes regnskapet opp og leveres revisor for revidering.
* Regnskapet skal godkjennes av styret for årsmøtet.
* Leder skal ha innsynsrett/disposisjonsrett til kontoer.
* Følge opp redaksjon og web med hensyn til innbetaling av annonser.
* Ha en dobbelt kontrollfunksjon kasserer/leder med hensyn til kontoer.

**Styremedlem – (3 stk)**

* Skal holde seg à jour med NSBKs arbeid og utføre oppgaver som blir tildelt av leder/styret.
* Dette kan være oppgaver som forberedelser av saken til neste styremøte, oppfølging av vedtak gjort i styret.
* Styremedlemmer kan gis konkrete arbeidsoppgaver.
* Styremedlemmer er kontaktpersoner til gruppene, gruppeløse kontaktpersoner og komiteer.
* Skal motta gruppenes styrereferater og annen informasjon fra disse, samt sende informasjon fra Hovedstyret.
* Skrive referat fra møtene hvis sekretær ikke er til stede/tilgjengelig.

**Styremedlem 1:**

**Styremedlem 2:**

**Styremedlem 3:**

**Varamedlemmer:**

* Bør i størst mulig grad å være aktivt med på møter og kan også bli tildelt konkrete arbeidsoppgaver. **Har talerett men ikke stemmerett.**
* Erstatt styremedlemmer ved fravær/frafall.
* Skal motta gruppenes styrereferater og annen informasjon fra disse, samt sende informasjon fra Hovedstyret.
* Ellers å bistå de andre i styret med arbeidsoppgaver når det trengs.

**Varamedlem 1:**

**Varamedlem 2:**

**Årsmøtevalgte komiteer:**

**Valgkomité (4):**

* Valgkomiteen er valgt av Årsmøtet og er kun ansvarlig overfor denne.
* Valgkomiteens mandat er begrenset til personvalg.

*Ca. 1. november skal styret igangsette valgkomiteens arbeid. Styret gir da beskjed om:*

* Valgkomiteens plikter ihht. retningslinjene.
* Tillitsvervenes art (ved hjelp av lover, arbeidsinstrukser og muntlig informasjon) (Her bør man også kunne samarbeide med det sittende styret for om mulig å finne de rette personer)
* Hvem som er på valg.

Valgkomiteen skal foreslå kandidater til tillitsverv i klubben etter følgende retningslinjer:

* Komme sammen innen utgangen av oktober for å forberede valget til neste Årsmøte.
* Valgkomiteen konstituerer seg selv.
* Skal forespørre personlig (eller skriftlig) sittende kandidater.
* Eventuelt å nominere kandidater som ønsker å fortsette i sine verv.
* Forespørre direkte og personlig (eller skriftlig) nye kandidater.
* Valgkomiteen plikter å informere kandidatene om tillitsvervets art (gi ut retningslinjer/arbeidsinstruks for styret).
* Valgkomiteens innstilling skal være styret i hende senest 4 uker før Årsmøtet.

Liste over hvem som er på valg SKAL publiseres i siste medlemsblad før jul, klubbens websider og sendes gruppene/kontaktpersoner slik at medlemmene også har en mulighet til å komme med forslag.

**Revisor/Vararevisor:**

* Revisor og vararevisor bør være registrerte revisorer eller personer med kunnskap og erfaring i regnskapsførsel.
* Revisor reviderer regnskapene og avgir beretning til Årsmøte.

**Styrevalgte komiteers oppgaver:**

**Avlsrådets rasekomitéer**

* I henhold til klubbens statutter, skal NSBK ha et avlsråd med raserepresentanter for hver av rasene som bidrar med råd og hjelp til klubbens medlemmer og oppdrettere. (Se eget regelverk for avlsrådets rasekomite).

**Web-ansvarlig:**

* Er underlagt Hovedstyret
* Styret er ansvarlig for innhold og utseende på Internettsidene.
* Styret utnevner Web-ansvarlig som står for daglig oppdateringer/endringer.
* Styret utnevner en egne kontaktperson i styret med ansvar for oppfølgning av internettsidene.
* Større endringer i utseende på internettsidene skal vedtas i styret.

**Redaksjon:**

* Er underlagt Hovedstyret
* NSBK skal ha et medlemsblad til enhver tid.
* Til å forestå utgivelsen og alt arbeidet i denne forbindelsen, bør det velges en komité, bestående av minimum 3 personer, hvorav en er redaktør og har det daglige ansvaret for komiteens arbeid og bladet.
* Utformingen av bladet er redaksjonens ansvar.
* Bladet skal være med på å oppfylle NSBKs formålsparagraf om informere klubbens medlemmer om det som skjer i klubben til enhver tid.
* Bladet skal utgis 4 ganger pr år. Dersom redaksjonen. Ønsker flere/færre utgivelser eller andre utgivelsestidspunkter, må dette godkjennes av styret.
* Bladet bør være selvfinansierende. Det bør derfor jobbes med å skaffe annonser.
* Redaksjonen plikter å informere styret om komiteens aktiviteter gjennom kontaktperson i styret, og avklare alle forhold av økonomisk art, samt avklare andre forhold bestemt av styret.
* Redaksjonen er ansvarlig overfor NSBKs styre.

**Oppgavene kan med fordel fordeles på flere.**

**Redaktør:**

* Sørger for at medlemsbladet kommer ut til riktig tid.
* Skaffe annonser.
* Samle innkommet stoff og redigere dette etter layout og skjønn om redigering
* Få oppdaterte postlister (medlemsliste) fra hovedstyret til hver utsendelse.
* Sende denne og manus til trykkeriet.
* Følge opp at Trykkeriet utfører dette.

**Retningslinjer for innkjøp til NSBK**

Ingen medlemmer av eller tillitsvalgte i NSBK kan bestille eller gå til innkjøp NSBKs navn uten pålegg av eller tillatelse fra styret.