

RETNINGLINJER / ARBEIDSINSTRUKS - styrearbeid

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 er ansvarlig for driften av klubben mellom årsmøtene. Styret er ansvarlig for at klubben driftes i henhold til budsjett, handlingsplan, vedtak, og at driften er i henhold til NSBKs lover.
- Styret skal bruke tid på å tenke gjennom formålsparagrafen, og tenke gjennom hva denne betyr for den daglige driften.
- Styret skal fatte beslutninger. Styret avgjør hvilke saker som skal tas opp i styret og hvilke saker som anses å være av administrativ art. Administrative saker kan gjennomføres av ett enkelt styremedlem eller flere i samarbeid.
- Styret skal sette frister, 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 ressurser på de ulike gjøremål. Styret skal bruke tid på langsiktig planlegging.
- Styret må ha en åpen tone seg imellom slik at alle tør komme med sine synspunkter. Et styre der medlemmene hele tiden er helt enige 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, eller styremedlemmene seg imellom. Styret må bli kjent med organisasjonen, de tanker, holdninger og følelser som er til stede.
- Oppnevnte medlemmer som sitter i komiteer for NSBK må gjøres kjent med styrets medlemmer og dets arbeid. Personlig kjennskap gjør kommunikasjonen lettere og annerledes.
- Styret må ha grundige begrunnelser for sine vedtak, og begrunnelsene må gjøres kjent for dem som undrer seg over vedtaket. Dette gjelder ikke i saker hvor enkeltpersoner er involvert.
- Saksbehandling gjøres på digitale møter, ved fysiske møter eller pr. e-post,
- Styresaker som er godt belyst og/eller av enkel karakter kan vedtas på e-post eller telefon. Hvis ett styremedlem krever det, skal saken tas opp på et digitalt eller fysisk styremøte.
- Styret skal i alle tvistesporsmål eller saker som berører flere parter, sørge for å innhente synspunkter fra «den annen part» før beslutning fattes.

Taushetsplikt

Det finnes ingen bestemmelser om taushetsplikt for styremedlemmer i frivillige organisasjoner, men styret i NSBK signerer en generell taushetserklæring. Det er opp til det enkelte organ å belegge saker med konfidensialitet og evt. 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 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. 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.

- Innkalling til årsmøte i samråd med resten av styret og spesielt sekretær.
- Klargjøring av årsmøtedokumenter innen frister som angitt i klubbens lover.
- All korrespondanse fra NSBK skal godkjennes av leder. 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.
- En klar arbeidsfordeling mellom 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 mot økonomi
- Kontaktperson ovenfor NKK, RFA 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 på kort varsel dersom dette er nødvendig, og må (bør) derfor være mest mulig orientert om hva styret arbeider med.
- Nestleder kan også få ansvar for enkeltoppgaver i styret ut over dette.

Sekretær –

- Ansvarlig for å føre protokoll og referat fra styremøter og andre møter.
- Sender protokoll og referat fra styremøter til styrets medlemmer så raskt som mulig.
- Sørger for at protokoll etter styremøter og årsmøte gjøres tilgjengelig for medlemmene.
- Sende innkalling til møter i samarbeid med leder.
- Klargjøring av årsmøtedokumenter innen frister, som angitt i klubbens lover, i samråd med leder.
- Fordeler innkommet e-post til styrets medlemmer.
- Klubbens postadresse bør være sekretærens, men det er opp til det til enhver tid sittende styre å bestemme hva som er mest praktisk.
- Holder orden på NSBKs arkiv i samarbeid med leder.
- Sørger for å ajourholde klubbens opplysninger hos NKK. (styre, postadresse, e-post adresse og webside adresse)
- 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 i samarbeid med leder.
- Betale NSBKs regninger ved forfall, levere regnskapsoversikt til hvert styremøte og til enhver tid kunne svare på spørsmål fra styremedlemmene om klubbens økonomiske stilling.

- **Hovedklubbens regnskap** føres digitalt i regnskapsprogrammet VISMA eller tilsvarende program. Alle bilag kobles opp mot gjeldende utbetaling og skal lagres i regnskapsprogrammet. Revisor gis revisortilgang til digitalt regnskap for revisjon.
- 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 før årsmøte.
- Leder skal ha innsynsrett/disposisjonsrett til kontoer.
- Følge opp innbetaling av sponsorinntekter.
- 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.
- Skrive referat fra møtene hvis sekretær ikke er til stede/tilgjengelig.

Styremedlem 1:

Styremedlem 2:

Styremedlem 3:

Varmedlemmer:

- 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/fracfall.
- Ellers å bistå de andre i styret med arbeidsoppgaver når det trengs.

Varmedlem 1:

Varmedlem 2:

Årsmøtevalgte komiteer:

Valgkomité (4):

- Valgkomiteen er valgt av Årsmøtet og er kun ansvarlig overfor dette.
- Valgkomiteens mandat er begrenset til personvalg

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

- Valgkomiteens plikter iht. retningslinjene.
- Hvem som er på valg.
- 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)

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.
- 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 årsmøte.
Liste over hvem som er på valg **SKAL** publiseres på klubbens websider, FB og sendes avdelingene/kontaktpersoner slik at medlemmene også har en mulighet til å komme med forslag.

Dette gjøres **innen 15. desember** året før årsmøte avholdes.

Revisor/Vararevisor:

- Revisor og vararevisor bør være registrerte revisorer eller personer med kunnskap og erfaring i regnskapsførsel.
- Revisor reviderer regnskapene og gir sin beretning til årsmøte.

Retningslinjer for innkjøp til NSBK

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

Styrevalgte komiteers oppgaver:

Avl og sunnhetsutvalg (ASU)

ASU er en styreoppnevnt komité.

[Retningslinjer ASU](#)

Web-ansvarlig:

- Styret utnevner Web-ansvarlig som står for daglige oppdateringer/endringer etter direktiver fra styret.
- Er underlagt styret
- Styret utnevner en egen kontaktperson i styret med ansvar for oppfølging av internettsidene og Facebook-siden. Dette er nødvendig dersom web-ansvarlig ikke sitter i styret.
- Større endringer i utseende på hjemmesiden skal vedtas av styret.