



Instruks for Styret og Komiteene i Norsk Retrieverklubb avdeling Rogaland

1. Generelt

Avdelingen følger de lover og retningslinjer som er utarbeidet av Norsk Retrieverklubb ("Lover for Norsk Retrieverklubb gjeldende f.o.m. 12.12.2019 og retningslinjer i "Organisasjonshåndboken"). Avdelingen har ikke lokale vedtekter.

Styret skal være avdelingens bindeledd til Norsk Retrieverklubb og Norsk Kennel Klub sentralt og lokalt. Styrets arbeid skal i første rekke bidra til å bygge opp under de aktivitetene komiteene driver. De rutinene som det er redegjort for i dette skrivet, er de som ikke klart framgår av de sentrale lover og retningslinjer som nevnt ovenfor.

Alt vårt arbeid må rettes inn mot å engasjere flest mulig medlemmer til aktivt bruk av hundene deres. Hver sak vi vurderer må være i lys av dette.

Vi ønsker at flere retrievereiere skal bli interessert i å delta i våre aktiviteter, så vi må ha et enkelt og attraktivt lavterskeltilbud som når ut til bredden av våre medlemmer.

Alle tillitsvalgte som virker for klubben gjennom styret eller underkomiteene skal være betalende medlemmer/familiemedlemmer av Norsk Retrieverklubb avdeling Rogaland.

Endringsforslag til disse instruksene sendes styret skriftlig. Spørsmål rettes til avdelingens leder eller sekretær.

Samtlige styremedlemmer og komitémedlemmer skal til enhver tid ha en ajourført kopi av disse instruksene.

2. Styrets oppgaver

Alle styremedlemmer må signere en standard Konfidensialitetserklæring når de trer inn i styret.

Styrets oppgaver er beskrevet i Lover for Norsk Retrieverklubb, § 6-6, herunder:

- *Være styringsorgan for lokalavdelingen i samsvar med NRK's lover og retningslinjer gitt av generalforsamlingen og lokalavdelingens årsmøte*
- *Ha ansvar i organisatoriske og administrative saker*
- *Ha ansvar for koordinering av lokalavdelingens ulike aktiviteter*
- *Legge hovedvekt på behandling av prinsipielt viktige saker av betydning for lokalavdelingens utvikling og utnyttning av lokalavdelingens ressurser*
- *Forvalte lokalavdelingens midler*
- *Oppnevne komiteer og utvalg*
- *Være saksforbereder for årsmøtet*

Styret utnevner også webmaster og kurskoordinator mot Studieforbundet. Disse kan velges utenfor styret.

For å redusere behovet for oppfølging, og forenkling av gjennomføring av styremøter, samt opprettholdelse av god dialog med komiteene gjelder følgende grunnleggende og enkle kjøreregler for styrearbeidet:

2.1 Kommunikasjon

Det er etablert en felles mailadresse for medlemmene i Styret rogaland@retrieverklubben.no. Denne adressen administreres av hovedklubben (redaktøren for Retrievernytt) og benyttes som klubbens primære kontaktadresse. Styret benytter også denne mailadressen for all offisiell styrekommunikasjon. Leder sørger for at innkommende saker blir behandlet fortløpende eller som egen sak på styremøte.

Styret har også en lukket facebookgruppe og messengergruppe som benyttes for praktiske avklaringer på daglig basis. Disse skal ikke benyttes til saksbehandling eller formelle godkjenninger.

2.2 Møter

Dersom en eller flere av komiteene ikke er representert i styret, skal det oppnevnes en kontaktperson for komiteen blant styremedlemmene. Kontaktpersonen har et særlig ansvar for å ivareta komiteens interesser på styremøtene, og for å formidle informasjon mellom styret og komiteen.

Styret kan kalle inn til samarbeidsmøter med komiteene for å ivareta en god dialog og koordinering av aktiviteter i klubben. Komiteene kan også be Styret om å arrangere et samarbeidsmøte ved behov.

Det utarbeides en møteplan for året. Møteinnkallelser bekreftes med hensyn til deltagelse eller ikke så snart møteinnkalling er sendt ut slik at vararepresentant kan varsles. Møtelogg føres via referatene.

Vararepresentanter har møterett, men ikke møteplikt med mindre de blir kalt inn ved

forfall.

Styremøter skal kalles inn med agenda senest 1 uke før møtet. Forventer da at saker er vurdert før møtet slik at beslutninger kan fattes på samme møte som de blir tatt opp. "Eventuelt" på møteplanen skal kun benyttes til saker som dukker opp etter innkalling.

Saker refereres med vedtak og ansvarlig tydelig markert, og følges opp på neste møte.

Oppgaver som delegeres/utføres bekreftes mottatt og slutført så snart som mulig.

Ting som skal publiseres på nettet sendes leder/webmaster så snart som mulig (kurs, aktiviteter, resultater) via e-post.

Godkjente møtoreferater distribueres til hovedkontoret, til avdelingens kontaktperson i hovedstyret og alle komiteledere via e-post

2.3 Sekretærens oppgaver

Sekretæren velges på konstituerende styremøte, dvs første styremøte etter årsmøtet.

Sekretær er ansvarlig for å være referent på alle styremøter og årsmøte.

Styresaker skal dokumenteres med et løpende saksnummer innenfor hvert år. Vedtak dokumenteres spesielt, og med angivelse av ansvarlig og eventuell tidsfrist.

Sekretær er ansvarlig for å sende inn styrefreferater og årsmøtoreferater til klubben sentralt.

Sekretær er ansvarlig for å ha med terminlister til styremøter.

Sekretær skal ved starten på hvert styremøte følge opp saker i henhold til forrige referat.

Sekretær er ansvarlig for arkivering av eventuelle avtaler klubben måtte inngå.

Sekretær er ansvarlig for å forberede dokumenter til klubbens årsmøte.

Sekretær er ansvarlig for utførelse av mindre påskjønnelser som blomster, avtakking av styremedlemmer, lang og tro tjeneste eller andre lignende situasjoner.

Det sendes ut et velkomstskriv til alle nye medlemmer en gang i måneden basert på lister fra NKKs medlemsregister. Dette gjøres av sekretær.

2.4 Økonomi og Regnskap

Styret er ansvarlig for å etablere et årlig budsjett for avdelingens aktiviteter i samarbeid

med komiteene. Budsjettet godkjennes av Årsmøtet og Styret sørger for en regelmessig oppfølging av avdelingens økonomi gjennom året.

Styret er ansvarlig for å opprettholde avdelingens egenkapital i tråd med hovedklubbens anbefalinger, p.t. i størrelsesorden ett års omsetning.

Styret administrerer fond for utdanning og konkurranser og er ansvarlig for å avsette midler til dette fondet basert på årlig overskudd, ref. vedlegg 1.

Styret er ansvarlig for å forhandle og administrere alle sponsoravtaler samt andre langsiktige avtaler i avdelingen, f.eks. leieavtale for klubbområdet på Sviland. Andre avtaler av tilsvarende karakter, f.eks. avtale om bruk av jaktterreng eller treningslokaler som blir forhandlet av komiteene, skal godkjennes av Styret og signeres av styreleder.

2.5 Regnskapsrutiner

Alle bestillinger og direkte kjøp av varer og tjenester skal medføre at leverandøren utsteder en regning som sendes elektronisk til avdelingens regnskapsmail kasserer@nrkrogaland.no med kopi til bestiller.

NB! Ved differanser mellom det som er bestilt/levert og det fakturaen og regningen lyder på, er det den som har foretatt bestillingen som er ansvarlig for å få ordnet opp i dette overfor leverandøren snarest.

For alle innbetalinger gjelder tilsvarende som for regninger: komiteene annonserer med bruk av klubbens konto ved de ulike arrangement og prøver. Avdelingens kasserer informerer relevant komité fortløpende om innbetalinger. VIPPS kan benyttes som betalingsløsning i forbindelse med aktiviteter i avdelingen (kiosk, loddsalg, treningsavgifter etc.), men er begrenset oppad til 200 kr pr. transaksjon. Detaljert rapport med oversikt over hvilke betalinger som er mottatt og tilhørende gebyrer skal utarbeides og behandles som ordinære regnskapsbilag.

Avdelingens kasserer fungerer også som kasserer for alle komiteene. Hver komité skal likevel utnevne en kontaktperson som er ansvarlig for oppfølging av inn-/utbetalinger og bilagskontroll mot avdelingens kasserer.

Ingen utbetalinger vil bli autorisert av kasserer uten tilfredsstillende bilagsunderlag.

Styrets leder og kasserer skal ha fullmakt til å disponere klubbens driftskonto og sparekonto. Alle betalinger over 5 000 kr skal godkjennes av styreleder før de går til utbetaling av kasserer. Kassereren skal varsles muntlig eller snarest om uttak som foretas av leder og bilag leveres/sendes kasserer snarest.

Kun unntaksvis skal det tas ut penger fra avdelingens konto som kasse for kontant kjøp/oppgjør, og da skal dette være godkjent av avdelingens leder på forhånd. Eget bilag med begrunnelse skal alltid utarbeides ved kontantuttak fra kassen, og kassen skal

gjøres opp snarest mulig etter arrangementets avslutning, og senest innen utgangen av kalenderåret.

Mest mulig av avdelingens innestående skal til enhver tid stå på høyrentekonto/ sparekonto.

Styret og komiteene er ansvarlige for sine budsjett iht. handlingsplanene som er godkjent av årsmøtet. Utgifter skal være i henhold til handlingsplanen. Ekstraordinære utgifter utover budsjett skal fremlegges for styret for godkjenning.

Alle bilag for utgifter og utbetalingsanmodninger knyttet til et arrangement skal sendes til avdelingens kasserer snarest mulig, og senest innen 1 måned etter at arrangementet er avsluttet.

2.6 Kassererens oppgaver

Kasserer velges ved direkte valg av Årsmøtet. Kasserer er ansvarlig for den daglige økonomistyringen ved å forestå utbetalinger i tråd med mottatte bilag og videreformidle informasjon om innbetalinger innad i avdelingen.

Ved mottak av bilag skal:

- Bilaget sjekkes med økonomiansvarlig i aktuell komite
- Bilaget skal påføres hvilken konto det skal føres på, ihht gjeldende kontoplan
- Bilaget skal påføres et bilagsnummer
- Bilaget skal plasseres kronologisk i bilagsperm

Ved behov for fakturering skal kasserer, etter underdokumentasjon fra ansvarlig, skrive en faktura og følge denne opp. Faktura skal påføres konto den skal føres på, og få et løpende fakturanummer.

I situasjoner der flere bilag er underbilag til et avstemt resultatbilag skal dokumentasjonen følge resultatbilaget.

Ved arrangementer skal ikke bare det resulterende resultat føres som inntekt / underskudd, men deles opp i Inntektspost og Kostnadspost, for å kunne sammenligne med tidligere år.

Ved mottak av kontoutskrifter skal Bank avstemmes mot registrerte bilag, uoverensstemmelser / manglende dokumentasjon må ordnes.

Kasserer skal påse at de respektive komiteer har levert inn alle sine bilag innen utgangen av desember samme år, og at eventuelt mellomværende med andre klubber avklares innen samme frist.

Avdelingens kasserer holder styret fortløpende orientert om klubbens økonomiske status gjennom regelmessige regnskapsrapporter fra det regnskapssystemet som avdelingen til enhver tid benytter. Dersom det er oppnevnt en ekstern regnskapsfører som skal føre

det offisielle regnskapet for avdelingen, er kasserer ansvarlig for at regnskapsfører får tilgang til nødvendig dokumentasjon i god tid før regnskapsrapport skal foreligge.

Regnskap skal være klart til revidering innen utgangen av januar påfølgende år.

Kasserer er ansvarlig for å utarbeide nødvendig dokumentasjon for den årlige søknaden om momskompensasjon fra Norsk Kennelklub.

3. Komiteenes oppgaver

3.1 Generelt

Komiteen og komiteens medlemmer forplikter seg til å følge de til enhver tid gjeldende «Instruks for Styre- og Komitéarbeid for Norsk Retrieverklubb avdeling Rogaland». Komiteens arbeide skal ha formålet for lokalavdelingens aktiviteter som målsetting. Handlingsplanen med tilhørende budsjett godkjennes av årsmøtet, og skal følges lojalt.

Retningslinjer og pålegg gitt av avdelingens styre skal også følges lojalt.

3.2 Organisasjon

Avdelingen har p.t. følgende underkomiteer:

- Jaktkomite
- Utstillingskomite
- Lydighetskomite
- Brukskomite

Komiteen bør ikke bestå av mer enn 5 personer.

Komiteen konstituerer seg selv. Den skal som minimum ha en leder og en sekretær. Leder kan velge å ivareta ansvaret for økonomioppfølging mot styrets kasserer eller delegere denne til et annet komitemedlem.

Utskifting av komitemedlemmer skal normalt skje pr 1. januar. Komiteen skal selv arbeide for å finne nye komitémedlemmer når det er nødvendig/ønskelig.

Det er å foretrekke at en av komitémedlemmene også sitter i lokalavdelingens styre. Hvis ikke dette er mulig, må styret oppnevne en av styremedlemmene som komiteens kontaktperson.

Styret skal til enhver tid være orientert om hvem som er medlemmer i komiteen. Komiteenes medlemmer skal også være presentert på klubbens hjemmeside.

3.3 Komitémøter og komiteens arbeidsoppgaver

Komiteen er en fagkomité, og er underlagt styret administrativt. Komiteen skal arbeide spesielt for at lokalavdelingen gir sine medlemmer et best mulig tilbud innen sitt fagområde. Det er likevel en forutsetning at komiteens aktiviteter er samordnet med de øvrige aktivitetene i avdelingen.

Alle komitémedlemmene skal gjøres kjent med de retningslinjer som gjelder for komiteens arbeid.

Alle arrangementer (utstillinger, prøver) som ønskes avholdt i klubbens regi skal behandles og godkjennes av styret før de meldes inn til terminlisten.

Komiteen skal også tilstrebe å ha best mulig direkte samarbeid med tilsvarende fagkomité i Norsk Retrieverklubb der det åpnes for dette. Avdelingens sekretær skal kopieres på denne typen korrespondanse. Annen kontakt mot hovedklubben skal kanaliseres gjennom avdelingsstyret.

Komiteen skal arbeide for at avdelingen har tilstrekkelig antall godkjente instruktører og ulike hjelpere til å forestå det aktivitetsnivået som til enhver tid er gjenspeilet i handlingsplanen for lokalavdelingen. Komiteen utarbeider selv sitt forslag til handlingsplanen for neste år sammen med tilhørende budsjett etter retningslinjer gitt av styret. Handlingsplan og budsjett godkjennes av Årsmøtet.

Referat fra komitémøtene oppbevares i sekretærens mappe eller elektronisk arkiv. Kopi av referat skal snarest mulig sendes styret.

Oversikt over de aktivitetene komiteen står bak skal kunngjøres på klubbens nettsider og gjennom andre relevante kanaler i god tid.

Komitéleder er ansvarlig for å gi styret den nødvendige informasjon, referater og resultater fra utførte arrangement.

Økonomisk følger komiteen de rutiner som er beskrevet i pkt 2.5 Regnskapsrutiner. Avdelingens kasserer gjennomfører møte med komiteens økonomikontakt ved behov.



Vedlegg 1

Retningslinjer for fond for bidrag til utdanning og konkurranser i Norsk Retrieverklubb avdeling Rogaland

Norsk Retrieverklubb avdeling Rogaland avsetter hvert år et beløp fra et eventuelt resultatoverskudd til et *fond for bidrag til utdanning/konkurranse* i regnskapsbalansen til utnyttelse neste budsjettår. Det er styret som bestemmer størrelsen på den årlige overføringen, første gang i budsjettåret 2020. Fondet bygges gradvis opp og skal ikke overstige 25 000 kr.

Avdeling Rogaland sine medlemmer kan sende søknad til styret om bidrag til utdanning eller deltagelse på konkurranse. Søknaden skal gjøres skriftlig med angivelse av forventede eller påløpte kostnader, og om mulig vedlegges dokumentasjon på dette.

Avdeling Rogaland sitt styre behandler de innkomne søknader på et ordinært styremøte og aksepterer eller avslår søknaden, der en tar hensyn til søkerens delaktighet i klubbens arrangementer samt hvor lenge medlemskapet i avdelingen har vart.

Prinsipp for fastsettelse av bidragets størrelse skal være:

- For bidrag til utdanning skal søkeren stille sine oppnådde kunnskaper til klubbens beste i en eller annen form.
- For bidrag til konkurranse skal søkeren ha blitt utpekt til å konkurrere nasjonalt eller internasjonalt og dermed representerer NRK, avdeling Rogaland. Det forutsettes også at mottaker skal bidra til klubben gjennom å formidle de erfaringer eller opplevelser som er gjort.

Bidragets størrelse skal kunne utgjøre 50% av de påløpte kostnader, dog maksimalt 5000 kr pr søker pr år.