

# NBFK Veiledning for Hovedstyret

## Ansvarsområde og arbeidsoppgaver

HS sitt ansvar i fellesskap og styremedlemmenes spesifikke ansvar

### Det nye styret umiddelbart etter årsmøtet:

Gjøre seg kjent med sentrale dokumenter som:

- Sende inn Samordnet registermelding etter endringer i styremedlemmer
- Vedtekter
- Samarbeidsavtale med avdelingene
- Fastsette dato for neste halvårs styremøter
- Sende ut info om e-postadresser
- Lagre referat, vedtekter, retningslinjer og protokoller fra GF på Office365
- Tildel oppgaver innad i styret; hvilket verv som skal ha ansvar for de ulike aktiviteter som utstilling, agility, lydighet, bruks, IGP, Årets belger, Klubbchampionat

### Styret i Fellesskap

#### Arbeidsoppgaver faste og løpende

- Utføre oppgaver jfr. instruks og eller vedtekter
- Gjøre seg kjent med år og se til at arbeidsoppgaver utføres til gjeldende tidsfrister
- Avholde generalforsamling
- Avdelingenes kontaktledd utad
- Iverksette og følge opp vedtak fra generalforsamlingen
- Planlegge konkurranser, kurs og arrangementer, f.eks spesialutstilling, IGP NM
- Utarbeide budsjett og terminliste/aktivitetsplan
- Avholde kurs/samlinger for kompetanseheving for styret og komiteer

### Hovedstyrets leder

#### Løpende oppgaver:

- Ansvar for å kalle inn til hovedstyremøter
- Være postadresse for hovedstyret, føre postjournal
- Kontaktperson i Altinn
- Følge opp at kasserer/regnskapsfører utfører sine oppgaver i rett tid
- Hovedansvarlig for deltakelse på RS, Forbundsting
- Kontaktperson for NKK's Kompetansegrupper

- **Månedlig:**

Ansvarlig for at det kalles inn til styremøte i avdelingene

- hovedstyret

#### Årlig:

- Hovedansvar for forberedelse til og avvikling av distriktets årsmøte
- Ansvar for og at det utarbeides budsjett og terminliste/aktivitetsplan

## Nestleder

### Løpende oppgaver:

- Tildeles faste oppgaver, evnt ta tak i hastesaker og/eller andre arbeidsoppgaver som styreleder delegerer
- Kontaktperson for avdelingene og oppfølging av samarbeidsavtalen med disse

## Kasserer

### Løpende oppgaver:

- Betale fakturaer
- Refundere utlegg
- Holde oversikt over innbetalinger konkurranser, kurs og arrangementer mv
- Ta vare på bilag (til de sendes til kasserer / ekstern regnskapsfører)
- Kontere bilag, månedlig (sende til kasserer el. ekstern regnskapsfører)
- Holde økonomiske retningslinjer oppdatert
- Innrapportere mva, gaver, revisjonsberetning
- Ansvar for at Kontingentandel per medlem utbetales til avdelingene etter innlevert protokoll fra årsmøte

### Kvartalsvis:

Oppdatere styret om den økonomiske situasjonen og levere oppdatert regnskap til styremøtene.

### Årlig:

- Forberede GF sammen med styret
- Hovedansvar for å gjøre klart budsjett og regnskap, samt ansvar for at revisjon utføres iht de fastsatte tidsrammer

## Sekretær

### Løpende oppgaver:

- Sende inn Samordnet registermelding etter endringer i styremedlemmer
- Registrere innkommen post og besvare denne
- Motta og besvare henvendelser
- Sende ut e-post til medlemmer med terminliste og invitasjoner
- Skrive referat fra styremøter, sende til webmaster og BB for publisering
- Søke om støtte fra Studieforbundet til kurs og arrangementer
- Tildele tilgang webmail til styremedlemmer

### Månedlig:

Sende ut innkalling og påfølgende saksdokumenter til styremøte i rett tid

Skrive referat fra nevnte møter, offentliggjøre disse for distriktets medlemmer

### Årlig:

Forberede dokumenter og kalle inn til generalforsamling.

## **Styremedlemmer**

- Arbeidsoppgaver tildeles styremedlem etter avtale
- Oppgaver til fordeling; Årets belger fordeles utover 2 medlemmer
- Kontaktperson for ulike aktiviteter som bruks, agility, lydighet, NRH
- Kontaktperson webmaster og Belgerbladet
- Kontaktperson Avlsrådet
- Kontaktperson Klubbchampionat

## **Varamedlem**

### **Løpende oppgaver:**

Følge opp arbeidsoppgaver tildelt av styret.

F.eks. kontakt for og oppfølging av medlemsbladet og nettsiden

Oppfølging og oppdatering av veileder for både HS og DI styrene

### **Månedlig:**

Delta på styremøter