

## **RETNINGSLINJER FOR STYRET**

### **Norsk Dobermann Klub - om styrets funksjon og verv**

Fra klubbens lover:

#### **§4-1 Styrets myndighet**

Styret er klubbens høyeste myndighet mellom årsmøtene.

#### **§4-2 Vedtak og representasjon**

Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av styremedlemmene er til stede. Vedtak fattes med alminnelig flertall (50 % + 1 av stemmene, blanke stemmer teller ikke). Ved stemmelikhet er forslaget forkastet.

Styret sammenkalles når leder bestemmer eller når ett av styremedlemmene krever det. Det skal etterstrebes å gjennomføre styremøte en gang i måneden. Det skal føres referat fra styremøtene der styrets vedtak fremgår. Referatene skal være tilgjengelig for medlemmene og NKK.

#### **§4-3 Styrets oppgaver:**

Lede klubben mellom årsmøtene, avholde årsmøte og drive klubben i samsvar med klubbens formål

Gjennomføre beslutninger truffet av årsmøtet

Oppnevne og avvikle komiteer, oppnevne representanter for klubben, og utarbeide retningslinjer for komiteer og redaksjon.

søke å koordinere sine aktiviteter med andre klubber eventuelt via den lokale NKK-regionen velge/oppnevne sekretær og kasserer innen- eller utenfor styret

Eventuelt oppnevne representant til NKK-regionens årsmøte

#### **Taushetsplikt**

Det finnes ingen alminnelige bestemmelser om taushetsplikt for styremedlemmer i ideelle organisasjoner.

Det er opp til det enkelte organ å belegge saker med konfidensialitet og oppheve den. Å forholde seg solidarisk til det styret man er medlem av er viktig. Styrets medlemmer har også signert på egen taushetserklæring hva gjelder ansvarlig opptreden i sosiale medier som representant i NDK

#### **Prosedyre for innmelding av saker**

Saker meldes inn i forkant av hvert styremøte i styrets gruppe på Facebook eller sendes på mail til NDK sin mail.

Frister og tiden styret har til å sette seg inn i saker:

Alle innmeldte saker bør behandles innen rimelig tid vurdert ut fra sakens karakter. Ordinære saker meldt inn til styrets Facebook Messenger eller NDK sin mail bør bestrebes å bli behandlet på påfølgende styremøte eller innen 14 dager.

#### **Styrets kommunikasjonsplattformer**

Styrets Facebookgruppe er styrets plattform for deling av viktig informasjon mellom styrets medlemmer og saker kan meldes inn her. Deling av viktig informasjon og informasjon om saker kan også skje på mail. Styrets Messenger Chat er åpen for øvrig kommunikasjon mellom styremedlemmene. Eventuelle diskusjoner skal kun foregå i styremøter, og ikke i styrets Facebookgruppe eller messengerchat.

ROLLEBESKRIVELSER FOR STYRET OG ANDRE KOMITEER I Norsk Dobermann Klub  
Ref. klubbens lover §1-2

**LEDER**

Fastsette agenda for styremøter og lede møtene.  
Følge opp de ansvarlige for styrets arbeidsplan og ser til at arbeidet er i rute.  
Ansvarlig for alle viktige dokumenter i organisasjonen.  
Overordnet ansvarlig for å skrive søknader og for å inngå økonomiske avtaler  
Holde ansvarlig kontakt med NKK.  
Tals- og kontaktperson for klubben.  
Ansvarlig for daglig drift, herunder oppfølging av administrative rutiner  
Hovedansvarlig for kontakt med valgkomite  
Tilgang til NDK mail  
Signaturrett.

**NESTLEDER**

Stedfortreder for leder.  
Medlemsansvarlig  
Sponsorkontrakt for klubben.  
Godkjenningsansvarlig for utbetalinger sammen med kasserer.  
Sikre at NDK overholder gitte tidsfrister ihht påmeldinger til utstillinger, bruksprøver mm i samråd med komiteene  
Ellers definerte oppgaver på samme måte som et ordinært styremedlem.

**STYREROLLE- SEKRETÆR**

Innkalling/referat fra styremøter, føre web referat og internt referat.  
Skrive årsmeldingen i samarbeid med leder.  
Mottak og distribusjon av e-post sammen med leder  
Arkivering av dokumenter (søknader, klager, e-post etc.) i egen harddisk.  
Ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem.

**STYREROLLE- KASSERER**

Overordnet ansvarlig for økonomien og for at budsjettet overholdes.  
Ansvarlig for innbetalinger og utbetalinger, og for å føre regnskap sammen med regnskapsfører.  
Lager forslag til budsjett sammen med styret.  
Presenterer økonomi status på styremøte ved behov.  
Tar vare på alle kvitteringer og arkiverer dem på en god og oversiktlig måte.  
Sender betalte bilag til regnskapsfører.  
Søker momskompensasjon til NKK i juni hvert år.  
Ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem.

**ORDINÆRT STYREMEDLEM**

Møte på styremøter forberedt.  
Være aktiv og svare på saker på styrets interne Facebookside.  
Ansvarlig for øvrige oppgaver, for eksempel underkomiteer eller roller som sekretær/kasserer.  
Ansvarlig for å gjennomføre arrangementer sammen med styret, så langt det lar seg gjøre.

### **VARA STYREMEDLEM**

Møteplikt på styremøter. Ingen stemmerett hvis hele Styre er representert.  
Stille på dugnad på klubbens arrangement, dersom det er fysisk mulig.  
Blir vanlig styremedlem hvis et styremedlem trekker seg fra sitt verv.

### **WEBANSVARLIG**

Ansvarlig for oppdatering og vedlikehold av websiden.  
Publisere ting fortløpende og vedlikeholde det som skal legges på websiden.  
Ha dialog med leder/Styret ang. det som skal publiseres på websiden.  
Dersom webansvarlig er medlem av styret, er andre definerte oppgaver på samme måte som for et ordinært styremedlem.

### **VALGKOMITEEN**

Gi en anbefaling til årsmøtet om styrets sammensetning for kommende år.  
Finne kandidater til ledige verv i styret.  
Kommunisere med styret i god tid før årsmøte.  
Leder i NDK er komiteens kontaktperson

### **DISTRIKTSKONTAKTENE**

Klubbens kontaktperson i distriktene.  
Arrangere sosiale sammenkomster i distriktene.  
Arrangere treninger i distriktene.  
Være NDK's representant dersom det arrangeres kurs i distriktene.  
søke støtte fra klubben til arrangement i sitt område. Dette formidles via kontaktperson for distriktskontaktene inn til styret.

### **HVORDAN JOBBER STYRET I NORSK DOBERMANN KLUB:**

#### **ANSVAR OVENFOR MEDLEMMER:**

Styrets ansvar ovenfor medlemmene er først og fremst å sørge for at arbeidsoppgavene blir gjennomført, og legge til rette for at medlemmene kan drive sine aktiviteter uten å tenke på organisasjonens daglige drift. I tillegg har styret et ansvar som medlemmenes rådgivere. Styret skal jobbe aktivt for organisasjonen og medlemmene slik at formålet til organisasjon blir oppfylt. Konflikter og uenigheter bidrar til å ødelegge for organisasjonens formål, det er derfor også styrets ansvar overfor medlemmene at alle vet at alle jobber for samme formål.

#### **Svarplikt:**

Medlemmer skal forvente å få svar på sine skriftlige henvendelser til klubben. Frist for å gi et svar eller en tilbakemelding er 5 dager

#### **Refusjon av helsesjekk**

Sendes inn til [regnskap.ndk@gmail.com](mailto:regnskap.ndk@gmail.com).  
Refusjon skal skje fortløpende

Se under Helse, for å lese mer om hvilke bestemmelser som gjelder

## **TAUSHETSPLIKT**

Alle styremedlemmer, så vel som leder og nestleder vil kunne få kjennskap til fortrolig informasjon om enkeltpersoner, klubber, hunder eller kenneler som vil kunne skade disses omdømme hvis informasjon kommer på avveie. Alt dette krever ansvarsfølelse og lojalitet til klubben.

Definisjon av «fortrolig informasjon»- som i denne sammenheng kan defineres slik:

Fortrolig informasjon er informasjon som ved eventuell offentliggjøring vil skade omdømmet til 3. part.

Fortrolig informasjon er også interne diskusjoner i styret under behandling av saker.

Fortrolig informasjon er ikke informasjon som allerede er offentlig tilgjengelig eller informasjon som normalt offentliggjøres i forbindelse med utstillinger, seminar ol.

Som styremedlem forplikter en seg også til:

Ikke diskutere eller formidle fortrolig informasjon til andre enn gjeldende styremedlemmer.

Ikke offentliggjøre fortrolig informasjon før dette er delegert til en i et styrevedtak.

Merke saker som fortrolig når saken inneholder fortrolig informasjon ved å påføre aktuelle saksdokumenter og saksfremstillinger ordene «Norsk Dobermann Klub fortrolig » på fremtredende plasser i dokumentet, for eksempel øverst på hver side.

Fjerne fortrolige saker fra offentlige referater ved å kun referere til saksnummer samt ordet «konfidensielt».

Opplyse andre styremedlemmer om at en sak er fortrolig hvis fortrolig informasjon legges fram muntlig.

Behandle tilgjengelig informasjon som fortrolig hvis en er i det minste tvil om at informasjonen kan være fortrolig.

Å være klar over at brudd på taushetsplikten kan medføre eksklusjon fra klubben. (hht. NKK's lover kap. 7- disiplinære reaksjoner mm.)

At taushetsplikten også gjelder etter at en har trådt ut som styremedlem.

## **KONFLIKTLØSNING**

Konflikter er ofte resultat av uklarheter og misforståelser. Hvis styret ikke vet hva som skjer, eller mangler opplysninger for å kunne gjøre jobben sin, kan det føre til dårlig stemning og konflikt i organisasjon. Den beste måten er å unngå en konflikt på, er å ha åpne, klare og tydelige prosesser ved behandling av saker. Når det er en konflikt, er det viktig at den løses umiddelbart så langt det lar seg gjøre. Fokus må alltid være på hva organisasjonen kan gjøre for å finne en løsning alle kan enes om.

Ved konflikter/klager må man henvende seg til styret via mail. Muntlige klager kan ikke behandles.