# Organisering og mandat for roller ITFK:

## Arbeidsprosedyre Leder

Leder er ansvarlig for at klubbens løpende drift utføres i henhold til vedtekter og årsmøtebeslutninger samt at klubben overholder sine forpliktelser. Leder sørger for at styremøter avholdes i nødvendig frekvens, og at informasjonsflyten fungerer innen klubben. Leder møter i FKFs representskapsmøte, Raseutvalget og andre samarbeidsfora såfremt leder ikke har utnevnt andre til å møte for seg. Leder har ansvar for den overordnede strategi klubbinternt og i øvrige samarbeidsfora

Leder skriver selv eller sørger for å få andre til å skrive ”Leder” i Info’n

## Arbeidsprosedyre Nestleder

Nestleder er leders stedfortreder ved behov og har avtalte ansvarsoppgaver.

## Arbeidsprosedyre Kasserer

Regninger som sendes kasserer på varer/tjenester som er bestilt av andre, må merkes med hva beløpet gjelder av bestiller slik at de blir regnskapsført riktig.

På denne bakgrunn ønsker kasserer følgende rutine:

* Den som har bestilt eller aktivert kostnaden skal attestere den innkomne faktura før den sendes til utbetaling via kasserer. Ved tilfeller der faktura går direkte til kasserer skal det gå en melding til kasserer på forhånd om kostnaden og hva den gjelder, slik at kasserer kan få belastet riktig budsjettpost ved betaling.
* Aktiviteter som jaktprøver etc. benytter egen konto der inn og utbetalinger foregår lokalt. Regnskap med bilag oversendes kasserer etter avslutning av aktiviteten.
* Innkjøp av materiell som er forbruksvare skal forsøkes kjøpt hos en og samme leverandør for å få så gunstige priser som mulig.
* Reiseregninger skal inneholde bilag dersom det er benyttet annet en bil til befordring. Dette er nødvendig i forhold til eventuell skattekontroll av den enkelte.
1. Kasserer fører fortløpende regnskap basert på vedtatt kontoplan.
2. Kasserer disponerer alle ITFK’s bank- og girokonti. Fullmakter for disposisjon av underkonti (eks. jaktprøvekonto) gis av kasserer.
3. Kasserer er underlagt ITFK’s valgte revisjon.
4. Kasserer setter opp/informerer om regnskapsstatus på hvert styremøte.
5. Kasserer setter opp avsluttet og komplett årsregnskap før årsmøteinnkalling.
6. Kasserer utarbeider budsjett etter styrets forslag til enkeltposter. (Styret er budsjettansvarlig).
7. Kasserer vurderer og gir forslag om forvaltning av klubbens likvide reserver til klubbens beste – med best mulig, men dog sikker avkastning.
8. Kasserer har ansvar for vedlikehold og eventuell forbedring av klubbens regnskapsprogram.

For ordens skyld nevnes at ITFK har tre konti som skal brukes til følgende formål:

BANK KONTONR. BRUKSOMRÅDE/FORMÅL

SpareBank 1 Midt-Norge 4410.06.57764 (A) Driftskonto for ITFK.

 4202.11.40796 (B) Hovedkonto for ITFK’s kapital

 4440.31.08747 (C) Konto for Jaktprøver

Konto (A) disponeres av kasserer og leder?, og er ITFK’s ”brukskonto” for løpende inn- og utbetalinger.

Konto (B) er ITFK’s kapitalkonto, og disponeres av leder? og kasserer.

Konto (C) brukes til ITFK’s jaktprøver, og disponeres av leder? og kasserer og jaktprøveansvarlig (1-2 personer). Løpende inn- og utbetalinger foretas av jaktprøveansvarlig. Nullstilles av kasserer før prøve nr. 2. Når regnskapet fra jaktprøveansvarlig for prøve nr.1 foreligger.

Hvis kontoen skal ha en ”startkapital” for dekning av utgifter før inntekter, avtales beløpet med kasserer

Da dette er konto som primært skal brukes av ansvarlig for jaktprøven for å ha oversikt over resultat (over-/underskudd), kan kontoen belastes uten aksept fra kasserer.

## Arbeidsprosedyre Sekretær

Formidling av informasjon innen klubben både innenfra og utenfra slik at tillitsmennene får viten og blir oppdatert om aktivitet og kunnskap om klubbens totale, og hva som skjer innen ITFK. Det er meningen at ITFKs tillitsmannsapparat skal ha mest mulig viten å formidle til klubbmedlemmene.

Innen klubbens adm. rutiner er det nå lagt opp til at hver funksjon skal gå mest mulig selvdrevet når det gjelder besluttede rutiner og informasjonsflyt, meldinger kontakt mot gamle og nye medlemmer etc..

1. Info fra NKK som kommer på klubbens E post: Distr. til tillitsmenn som har ansvarsområdet. Videre kommer det til samme E post fra Jakthunddivisjonen og FKF en del informasjon som skal tilflyte ansvarlige tillitsmenn/ kvinner.
2. Formidling av innkommet øvrig innkommet post til klubben som er av nytte og interesse for tillitsmanns- apparatet.
3. Besitte, og føre styreprotokoll. Distribuere protokoll til tillitsvalgte og WEB.
4. Tilrettelegging av styre/ årsmøter med agenda, underlags materialer samt referater fra møter etc. m/ distribusjon.
5. Sende ut møteinnkalling med agenda til styremedlemmer og kopi til hele tillitsapparatet. Publisere møteinkallingene på WEB.
6. Føre adresseliste for tillitsmannsapparatet, og vedlikeholde kontaktinformasjon på nettsidene og i Fuglehunden.
7. Lage og oppdatere årsaktivitetsplan for Klubben der aktuelle frister og datoer er inntatt slik at planen kan benyttes som huskehjelp og kontroll for at datoer og aktiviteter blir overholdt. Planen distribueres til alle tillitsmenn
8. Ansvar for at premier, diplomer og salgseffekter er komplett og intakt. Sekretær organiserer her sin egen ansvarlige hjelper.

## Arbeidsprosedyre Ansvarlig for medlemsregister

* Ansvarlig for å føre inn nye medlemmer på NKKs medlemsregister, og avregistrere utmeldte medlemmer.
* Ansvarlig for oppfølging av adressefeil som oppdages ved utsendelse av skriv og blader.
* Kontrollere innmeldte kull i NKK mot medlemsregisteret.
* Føre oversikt over kollektivt innmeldte som ikke fornyer medlemskapet, slik at disse kan fordeles til styret for telefonisk oppfølging av bakgrunn for at de ikke fornyer medlemskapet.

## Arbeidsprosedyre Arrangementsansvarlig (AA)

**AA har ansvaret for at de prøver og utstillinger som klubben arrangerer blir gjennomført på en korrekt måte.**

### JAKTPRØVER:

**AA skal ha hos seg FKFs informasjonsperm ( www.f-k-f.org )der alle frister, regler om Jaktprøver, meldinger etc. Oppdatering av permen sendes fra FKF til klubbenes sekretær eller leder. Dette videreformidles til AA.**

AA har ansvar for aktiviteter rundt og med jaktprøver, både klubbens egne prøver, og aktiviteter som fremmer medlemmenes deltakelse på jaktprøver.

AA har ansvar for at ITFK overholder søknadsfrister for prøver, og er således ansvarlig for god og rasjonell kontakt mot FKF og NKK vedrørende regler og frister for søknader.

AA har også ansvar for kontakten mot det lokale prøveutvalget og øvrige klubber som arrangerer prøver i området der ITFK søker om å holde prøve. Dette for å være delaktig i at det forsøkes å unngå for mange prøver i samme området i forhold til deltakere og dommertilfang.

AA skal være delaktig i å animere medlemmene til å dokumentere sine hunder på jaktprøver, samt påse at de nye får anledning til å delta på samlinger og derav få muligheter til å være forberedt til å delta på prøver slik at de slipper å komme på prøve med en hund som ikke er moden til det.

AA er også ansvarlig for at det foretas økonomisk rapportering og avslutning av alle arrangementer. Dette skal gjøres fortløpende, da det alltid er enklest å ferdigstille regnskapene når arrangementet er nytt. Oppgjøres skal skje på eget skjema «Oppgjørsskjema» som med ev. underbilag oversendes kasserer.

###

### Oppgaver AA har ansvar for (Jaktprøver):

1. Skaffe avtaler med grunneiere for terrengleie m/ pris
2. Oppnevne prøveleder
3. Søke FKF om prøvedato mot terminlisten (Via NKKs datasystem)
4. Søke FKF om CACIT der dette er aktuelt (Via NKKs datasystem)
5. Søke grunneier, kommunal viltnemnd og fylkesmannen om felling utenom jakttid.
6. Søke om dispensasjon fra båndtvang der dette er aktuelt.
7. Står ansvarlig overfor styret for at prøve blir avholdt på en måte som tjener til klubbens beste.
8. Være støtte for prøveleder under forberedelse til prøven, og under gjennomføringen av prøven.
9. Innhente og oppbevare tilgjengelig for de som ønsker eller har bruk for: Jaktprøve reglement, dommer handbøker og regler fra FKF etc. gjeldende kompensasjon takster etc.

### UTSTILLINGER:

**AA skal ha hos seg FKF informasjonsperm ( www.f-k-f.org )der regler, frister etc for utstillinger finnes. Denne oppdateres tidvis fra FKF og rettinger sendes formann eller sekretær i klubbene. Disse videresender oppdateringene til AA.**

AA er ansvarlig for at ITFKs utstillinger blir gjennomført i henhold til regelverket, og for at det utnevnes en utstillingsansvarlig.

### Oppgaver AA har ansvar for (Utstillinger):

1. Søke FKF om utstilling med dato for terminliste for egne utstillinger (I NKKs datasystem).
2. Søke om NKK- certifikat for spesialutstillingen (I NKKs datasystem)
3. Skaffe utstillingsleder med sekretariat.
4. Være behjelpelig med å skaffe dommere.
5. AA skal til enhver tid være oppdatert og kunne NKK`s regler og bestemmelser for utstillinger, slik at AA kan være støtte til utstillingsarrangement i ITFK`s regi.