



Mandat og organisasjon for ITFK

Sist revidert 29.02.24

Styrets sammensetning

Består av leder, sekretær, kasserer, lederne i aktivitetsutvalg sør og nord, utstillingsutvalg, jaktprøveutvalg og dommerutvalg.

Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av styremedlemmene er til stede. Styret sammenkalles når leder bestemmer, eller når ett styremedlem krever det. Det skal føres protokoll fra styremøtene og de skal legges ut på klubbens hjemmeside.

Arbeidsprosedyre generelt for styret.

- Lede klubben mellom årsmøtene.
- Avholde årsmøte.
- Drive klubben i samsvar med klubbens lover.
- Gjennomføre vedtak fattet på årsmøtet.
- Hold retningslinjer og mandater oppdater for utvalgene.
- Delegere arbeidsoppgaver og sørge for oppfølging innenfor avtalte frister.
- Forberedelser til, og gjennomføring av årsmøte.
- Kommunikasjon og informasjonsflyt ovenfor tillitsvalgte og klubbens medlemmer og at ITFK ledes og utvikles slik det er fastlagt i klubbens lover, årshjul og vedtak på årsmøte.
- Oppfølging av regnskap og budsjett.
- Profileringsartikler og innkjøp av premier.
- Igangsette tiltak for rekruttering av nye medlemmer.

Arbeidsprosedyre for 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 på FKF's Fuglehundting og andre samarbeidsfora såfremt styret ikke har utnevnt andre til å møte for seg. Leder skriver selv eller sørger for å få andre til å skrive "Leder" som legges ut på hjemmesida vår og høst. Leder sender årsmelding fra utvalget til sekretær innen utgangen av november.

Arbeidsprosedyre for nestleder

Nestleder er leders stedfortreder ved behov og har avtalte ansvarsoppgaver.

Arbeidsprosedyre for 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 befording. Dette er nødvendig i forhold til eventuell skattekontroll av den enkelte.
 - Kasserer skal ha regnskap senest 1 måned etter endt arrangement.
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.

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 for sekretær

Formidling av informasjon både innenfra og utenfra slik at tillitsvalgte vet hva som skjer i ITFK. Det er meningen at ITFK's tillitsmannsapparat skal ha mest mulig viten å formidle til klubbmedlemmene.

- Formidling av innkommet post til klubben som er av nytte og interesse for tillitsmanns- apparatet.
- Besitte, og føre styreprotokoll. Distribuerer protokoll til tillitsvalgte og WEB.
- Tilrettelegging av styre/årsmøter med agenda, underlags materialer samt referater fra møter etc. m/distribusjon.
- Lage og oppdatere aktivitetsplan 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 legges ut på hjemmesiden.
- Ansvarlig for å føre inn nye medlemmer på NKK's medlemsregister, og avregistrere utmeldte medlemmer.
- 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.

Utstillingsutvalget

Utvalget består av minimum 5 medlemmer, inklusive leder. Medlemmene velges på årsmøtet.

Ansvar og oppgaver

- Gjennomfører klubbens utstilling(er) og andre aktiviteter knyttet til eksteriørbedømming av hund i klubbens regi. Utvalget forestår kåringen av årets utstillingshund i klubben.
- Utvalget har følgende gjøremål gjennom kalenderåret:
 - ✓ Skaffe dommere, ringsekretærer og skrivere til utstillingen. Prosessen må starte høsten før utstillingen.
 - ✓ Delta i planleggingsmøter sammen med de øvrige arrangørklubbene og aktuelle utvalg i klubben.
 - ✓ Skrive avtale med Stiklestad Camping i god tid før utstillingen
 - ✓ Reklamere og informere for arrangementet på klubbens hjemmeside og facebook.
 - ✓ Bidra til utstillingstrening på dressurkurs I forkant av utstillingen.
 - ✓ Utarbeide en gjennomføringsplan for utvalgets arrangementer.
 - ✓ Levere regnskap over utvalgets aktiviteter til avtalt tid. Klubbens oppgjørsskjema skal brukes.
 - ✓ Leder sender årsmelding fra utvalget til sekretær innen utgangen av november.

Jaktprøveutvalget

Utvalget består av minimum 5 medlemmer, inklusive leder. Alle velges på årsmøtet.

Ansvar og oppgaver

- Gjennomføre klubbens jaktprøver, henholdsvis andre helga i mars og siste helga i august. Det kan også arrangeres skogsfuglprøve.
- Søker om prøver for vinter og høst med frist 31.10. via DogWeb-Arra på NKK's nettsider (husk søknad om Cacit).
- Annonsering på hjemmeside og facebook.
- Arrangere klubbmesterskap første helg i februar.
- Ansvar for annonsering og utregning av poeng til årets jakthunder i apport- og kombinert, UK, AK, og VK.
- Utarbeide en gjennomføringsplan for utvalgets arrangementer.
- Levere komplett regnskap over komiteenes aktiviteter til avtalt tid. Internregnskap for hver enkelt jaktprøve skal være kassereren i hende senest 1 måned etter. Klubbens oppgjørsskjema skal brukes.
- Leder sender årsmelding fra utvalget til sekretær innen utgangen av november.

Aktivitetsutvalg nord

Utvalget består av minimum 5 medlemmer, inklusive leder. Alle velges på årsmøtet.

Ansvar og oppgaver

- Ansvarlig for aktivitet i norddelen av klubbens virkeområde. Aktivitetene bør være medlemsmøter, dressur-/apportkurs, apportprøver og annen fuglehund-faglige aktivitet alene eller i samarbeid med andre klubber.
- Utvalget har ansvaret for drift av Heia dressurområde. Rapport over aktivitet sendes sekretær senest 1. uke etter siste dag.
- Arrangere høstmøte i samarbeid med akt. sør.
- Utarbeide et årshjul for utvalgets arrangementer.
- Leder sender årsmelding fra utvalget til sekretær innen utgangen av november.
- Søke midler til studieforbundet natur og miljø.

Aktivitetsutvalg sør

Utvalget består av minimum 5 medlemmer inklusive leder. Alle velges på årsmøtet.

Ansvar og oppgaver

- Ansvarlig for aktivitet i sørdelen av klubbens virkeområde. Aktivitetene bør være medlemsmøter, dressur-/apportkurs, apportprøver og annen fuglehund-faglige aktivitet alene eller i samarbeid med andre klubber.
- Utvalget har ansvaret for drift av Markavola dressurområder. Rapport over aktivitet sendes sekretær senest 1. uke etter siste dag.
- Arrangere høstmøte i samarbeid med akt. nord.
- Utvalget har ansvar for å arrangere aktivitetsuka fortrinnsvis uka etter påske.
- Utarbeide et årshjul for utvalgets arrangementer.
- Leder sender årsmelding fra utvalget til sekretær innen utgangen av november.
- Søke midler til studieforbundet natur og miljø.

Dommerutvalget

Utvalget består av 3 medlemmer, inklusive leder. Alle velges på årsmøtet.

Ansvar og oppgaver

- Ansvaret for uttak av dommerkandidater og gjennomfører dommerutdanning etter FKF's retningslinjer.
- Forstå etterutdanning av klubbens dommere.

- Arrangere minst en årlig dommersamling i egen regi eller i samarbeid med FKF DU.
- Jaktprøveregelverket revideres hvert femte år. Styret har det formelle ansvaret for å sende inn eventuelle endringsforslag og for å stemme på de innkomne forslag som fremmes for Fuglehundtinget, mens dommerutvalget har den praktiske gjennomføringen lokalt. Klubbens medlemmer skal høres før klubbens sender inn endringsforslag ved at forslagene legges ut med en høringsfrist. Dommerutvalget er styrets faglige utvalg i saker som har med jaktprøveregelverket og utdanning av dommere å gjøre. Klubbens dommere skal involveres i forbindelse med revisjon av jaktprøveregelverket.
- Forestå utdanning og etterutdanningen av instruktører med tanke på dressur-/apportkurs i klubbens regi.
- Utvalget bør være representert på dommerkonferanser i regi FKF.
- Leder sender årsmelding fra utvalget til sekretær innen utgangen av november.

Festkomiteen

Komiteen består av minimum 3 medlemmer, inklusive leder. Alle velges på årsmøtet.

Ansvar og oppgaver

- Arrangere årsfest i forbindelse med klubbmesterskap.
- Arrangere vårklonk i forbindelse med klubbens utstilling.
- Utarbeide en gjennomføringsplan for utvalgets arrangementer.
- Leder sender årsmelding fra utvalget til sekretær innen utgangen av november.

Gullmerkekomiteen

Komiteen består 3 medlemmer som alle har sammenhengene 5 års medlemskap. Alle velges på årsmøtet.

Ansvar og oppgaver

- Utenom jubileumsår kan det tildeles ett gullmerke årlig. Tildeles på årsmøtet eller årsfesten. Kriteriene står i vedtektene.
- Utvalget skal grundig vurdere alle foreslåtte eller egen initierte kandidater.
- Gullmerket kan unntaksvis tildeles ikke-medlemmer.
- Det skal være enstemmighet i komiteen.

Valgkomite

Valgkomiteen består av 3 medlemmer som velges på årsmøtet.

Ansvar og oppgaver

- Valgkomiteen informerer innen utgangen av november om hvem som er på valg på klubbens nettside, der det oppfordres til å sende inn forslag senest 5 uker før årsmøtet.
- Foreta innstilling av kandidater til verv senest 4 uker før årsmøtet.
- Valgkomiteen tar imot og foreslår selv kandidater til de tillitsverv som skal velges.
- Alle innkomne forslag skal refereres i valgkomiteens innstilling.

Medieutvalget

Utvalget består av 3 medlemmer, inklusive leder. Sekretær bør være fast medlem i medieutvalget. Alle velges på årsmøtet.

Ansvar og oppgaver

- Ansvar for klubbens årsmelding og hjemmeside.
- Hovedansvar for klubbens informasjon på sosiale medier.

Vedtatt av styret i ITFK på styremøte 29.02.24.