



## Retningslinjer for Styret, Råd/ komite og andre samarbeidspartnere i NAAK

### Styrets oppgaver

Medlemmene skal gjøres kjent med at taushetsplikt er gjeldende. Alle opplysninger skal behandles med varsomhet.

### **Leders ansvar og arbeidsoppgaver:**

- Lede klubben, påse at alle lover, regler og forskrifter følges, både de som er bestemt av NKK og det vi har besluttet i styremøter eller årsmøte.
- Planlegge og tilrettelegge for den langsiktige utviklingen av klubben
- Ansvarlig for daglig drift og aktivitet i klubben
- Lede styremøtene
- Årsmøtet: Ansvar for at årsberetning blir skrevet, ansvar for at årsmøte blir innkalt til og gjennomført etter NKKs og klubbens vedtekter
- Skrive Lederen i klubb bladet «Great News» og evt. andre temaer som kan være av interesse å informere om.
- Påse at nettsiden/ hjemmesiden til NAAK blir oppdatert jevnlig via web-ansvarlig.
- Holde kontakt og ha nært samarbeid med webredaktør og redaktør for Great News, delta i deres redaksjonsmøter.
- Sørge for at klubben har nedsatt de nødvendige komiteer, påse at disse er tilstrekkelig bemannet, og følge opp/være kontaktpunkt mot komiteene etter behov
- Skrive under kontrakter og andre formelle dokumenter som klubben inngår iht vedtak i styret eller på årsmøte
- Lese, svare på og videreformidle e-post til klubben evt sammen med sekretær.
- Delegere arbeidsoppgaver/myndighet til andre medlemmer i styret (for eksempel nestleder)
- Lederen disponerer klubbens konti sammen med kasserer

### **Nestleders arbeidsoppgaver**

- Er lederens stedfortreder og har i lederens fravær lederens ansvar, plikter og oppgaver
- Sikre at styre referater og oppdatert aktivitetsliste blir lagt på hjemmesiden
- Ta uttrekk fra NKK og videreformidle medlemslister med epostadresser til styret og komiteer løpende gjennom året.
- I leders fravær holder kontakt og ha nært samarbeid med webredaktør og redaktør for Great News, delta i deres redaksjonsmøter på for eksempel facebook.
- Være kontaktledd mellom styre og sine respektive komiteer (utstillingskomite, raseråd, aktivitetskomite etc)
- Årsmøtet: Innkalle til årsmøte. Ansvarlig for å sikre saksunderlag til årsmøte og praktisk gjennomføring
  - Sikre at årsmøtoreferat og oppdatert komite kontaktliste blir lagt ut på hjemmeside
  - Sende inn papirer til NKK i etterkant av møtet



## Retningslinjer for Styret, Råd/ komite og andre samarbeidspartnere i NAAK

### **Sekretærens arbeidsoppgaver**

- Delta på styremøter
- Innkalle til styremøter, skrive referat/ protokoller fra møtene og sende dette til godkjenning av styret. Etter godkjenning legges protokollen ut på klubbens webside av web-redaktør.
- Arkivhold: Sørge for sikker arkivering av protokoller, referater, all direkte korrespondanse til klubben etc. Protokoller fra styremøte/ årsmøter skal alltid arkiveres og skal stå til disposisjon for styret eller medlemmer som måtte ha bruk for det.
- Tilrettelegge møter

### **Kasserers arbeidsoppgaver**

- Ansvarlig for klubbens økonomifunksjon, herunder:
  - Være klubbens kontaktpunkt mot regnskapsfører og revisor
- Ansvarlig for at klubbens årsregnskap og budsjett blir laget iht relevant retningslinjer og vedtak
- Disponerer klubbens konti sammen med leder i styret
- Klargjøre mappe med bilag til regnskapsfører som avtalt (hvert kvartal eller annen hver måned), og sørge for at bilagene blir ført og regnskapsrapport laget
- Klargjøre underlag for evt. fakturering til regnskapsfører
- Avstemme bankkontoer
- Presentere økonomisk status på styremøtene
- Lage anbefalinger iht økonomiske disposisjoner
- Ansvarlig for de nødvendige retningslinjer og skjemaer i forbindelse med godtgjøring av dommere, foredragsholder og andre, samt refusjon av utgifter
- Søke NKK om evt. momsrefusjon
- Vedlikeholde fullmaktene i banken, samt oppdatere enhetsregister/ frivillighetsregisteret i Brønnøysund registeret.
- Utføre alle utbetalinger
- Sørge for at komiteene mottar oversikt over innbetalinger (ift kurs, valpeshow, etc) og andre økonomiske transaksjoner de har behov for.

### **Styremedlems og varamedlemmers arbeidsoppgaver:**

- Delta på styremøter
- Være kontaktledd mellom styret og sine respektive komiteer (utstillingskomite, raseråd, aktivitetskomite etc).
- Delta aktivt i drift og aktivitet i klubben (belyse saker, argumentere)
- Utføre prioriterte oppgaver iht avtale med klubbens leder
- Styremedlemmer har stemmerett dersom det skal stemmes over en sak, men det har ikke varamedlemmer



## Retningslinjer for Styret, Råd/ komite og andre samarbeidspartnere i NAAK

- Varamedlemmer til styret er årsmøtevalgte. De har møterett på styremøter, og trer inn som Fullverdige styremedlemmer ved forfall fra et eller flere av de ordinære styremedlemmene. Har talerett men ikke stemmerett ved fulltallig styre.

### Valgkomite

Velges av årsmøtet og arbeider uavhengig av klubbens styre.

### Oppgaver

- Valgkomiteen består av Leder og 2 medlemmer, samt 1 varamedlem. Leder har ansvar for komiteens arbeid.
- Ajourføre skjemaene med oversikt over styre- og komitemedlemmer etter hvert årsmøte samt ved behov ellers.
- Ha oversikt over hvilke verv som er på valg hvert år.
- Finne aktuelle kandidater til de styreverv som er på valg



## Retningslinjer for Styret, Råd/ komite og andre samarbeidspartnere i NAAK

### Komiteenes/ Råds og andre samarbeidspartneres oppgaver

#### Valpeformidler

##### Oppgaver

- Valpeformidlingens formål er å formidle kontakt mellom AA kjøpere og valpekull som er godkjent/anbefalt av NAAK avl's anbefalinger samt følge NKK etiske retningslinjer for avl og oppdrett, NKK avlsstrategi.
- Valpeformidler registrerer kjøpers navn, adresse og telefonnummer og sender oversikt over alle kull som er godkjent ift NAAK avls anbefalinger, NKK etiske retningslinjer for avl og oppdrett.
- Oppdrettere fyller ut og gir tilbakemelding til valpeformidler så fort valpene er født, samt kjønnsfordeling på valpene. Oppdretter plikter å melde fra når valpene er solgt.
- Kull blir strøket fra listen når valpene er blitt 3 mnd. gamle dersom valpeformidler ikke har hørt noe fra oppdretter.
- Sørge for at valpe listen kommer ut på klubbens hjemmeside via webansvarlig
- Valpeformidler skal i alle tilfeller være nøytral og ikke vurdere ulike kull eller oppdrettere opp mot hverandre.
- Valpeformidler skal behandle alle godkjente/anbefalte kull på lik linje, og har ikke anledning til å anbefale et kull fremfor et annet.
- Har valpeformidler selv kull, skal disse behandles på lik linje med andre innmeldte kull.
- Valpeformidling gjelder kun for oppdrettere i klubben med norsk oppdrett. For oppdrett i utland henvises til respektive lands raseklubb.
- Valpeformidler samarbeider med raserådet og styret i NAAK.

#### Utstillingskomite

##### Oppgaver:

- Utstillingskomiteen skal forberede for styret alle spørsmål som har med klubbens utstillings-virksomhet å gjøre.
- Innen fastsatt tid skal komiteen lage et eget arbeidsbudsjett, som skal behandles av styret. Utstillingskomiteen er ansvarlig for å holde seg innenfor det vedtatte budsjettet.
- Komiteen skal sende «årsberetning» til styret innen årsmøte hvert år.
- Komiteen skal sette opp budsjettforslag for utstillinger arrangert av NAAK. Det skal tas hensyn til et best mulig økonomisk resultat av utstillingsvirksomheten, samtidig som at utstillingene skal holde et best mulig faglig nivå.
- Komiteen skal holde kontakt med andre komiteer for om mulig å unngå stevnekollisjoner (andre aktiviteter, prøver etc).
- Komiteen skal sette opp forslag til terminliste for utstillinger kommende år, og utstillingsarrangør prioriteres i følgende rekkefølge:
  - 1) Norsk Kennel Klubbs utstillinger
  - 2) NAAK spesialutstilling
  - 3) Andre utstillingsarrangører.



## Retningslinjer for Styret, Råd/ komite og andre samarbeidspartnere i NAAK

- Komiteen skal, innen dato fastsatt av styret, fremsette forslag til tid og sted, dommervalg og lignende for klubbens årlige spesialutstilling, og etter styrets godkjenning skal komiteen være utøvende organ for gjennomføring av spesialutstillingen.
- Raserådet forespørres angående dommerønsker.
- Komiteen har ansvaret for Teknisk Arrangøravtale for Spesialutstillingen.
- Komiteen skal sette opp forslag til terminliste som skal være godkjent av Styret og levert NKK innen 30.01 året i forveien.
- Komiteen skal være behjelpelig med råd og veiledning i forbindelse med klubbens utstillinger.
- Komiteen skal gi informasjon om utstillingsvirksomhet, regelverk, terminlister m.v

### Bruks- / Mental komite

#### Oppgaver:

Komiteen skal sende «årsberetning» til styret innen årsmøte hvert år.

- Bestille området/ bane til arrangement, samt transport og innlosjering av beskriver, dommere og annet personell.
- Skaffe dommere/ beskriver i god tid.
  - Oppnevne NKK representant gjøres ved at klubben foreslår en av dommerne til NKK
- Skaffe testleder og figuranter i god tid (klubben vil etter hvert være behjelpelig å utdanne egne figuranter og testledere)
- Skrive og sende søknader til NKK via NKK klubb.adm innen utgangen av oktober året før prøven skal være.
- Søke sponsor(er)
- Skaffe til veie utstyr (om klubben ikke har det selv, låne utstyr av andre klubber)
- Annonser, Administrere påmeldinger
- Sette opp løyper, baner etc før arrangementet skal være
- Organisere kiosk
- Samarbeide med hundeklubber som har god erfaringer med liknende arrangement
- Avholde testen eller prøven
- Rydde opp etterpå
- Sende papirer og betale aktivitetsavgift til NKK (som forøvrig er 10% av startkontingenten, så dess mer klubben tar for testen dess høyere blir avgiften)
- Slutføre regnskapet og levere til kasserer



## Retningslinjer for Styret, Råd/ komite og andre samarbeidspartnere i NAAK

### Rase-råd

Oppnevnes av Styret i NAAK. Raserådet er Styrets arbeidsorgan i rase- og avls spørsmål i tillegg til å være et medlemstilbud hvor medlemmer kan søke råd om rasen generelt og om avl/ oppdrett.

Rådet skal sende «årsberetning» til styret innen årsmøte hvert år.

#### I Oppnevning.

Styret i Norsk American Akita Klubb oppnevner og velger medlemmer til Raseråd. Rådet skal bestå av 3-5 medlemmer som til sammen har stor kompetanse på rasen.

#### II Konstituering og funksjonsdyktighet

- Rådet konstituerer seg selv. Et medlem fungerer som leder og er ansvarlig for at Styret holdes oppdatert ift rådets arbeid.  
Det føres protokoll over behandlede saker. Kopi av protokoll skal fortløpende sendes til rådets medlemmer og Styret i NAAK. Rådet er ansvarlig for arkivering av materiell og korrespondanse.
- Medlemmene skal gjøres kjent med at taushetsplikt er gjeldende. Alle opplysninger skal behandles med varsomhet.
- Medlemsskifte skjer ved at 1 medlem byttes ut hvert 2 år.
- Ved medlemsskifte skal den som går ut av rådet uoppfordret besørge rådets materiell til leder i rådet eller til Styret i NAAK så snart som mulig. Med materiell menes all korrespondanse og tilsendt informasjon av betydning for raserådets arbeid.

#### III Raserådets arbeidsfelt og oppgaver

- Rådet er Styrets arbeidsorgan i rase- og avls spørsmål i tillegg til å skulle være et medlems-tilbud hvor medlemmer kan søke råd.
- Raserådet skal ikke være et avlsråd (ikke inneha en kontrollerende funksjon) men være et informasjonsorgan.
- Raserådets arbeid skjer ut i fra klubbens lover, vedtatte avlsretningslinjer og oppgaver som følge av vedtak i årsmøtet eller i styret. Bruker NAAK rasespesifikke avlsstrategi (RAS) som verktøy for å sikre sunn hundeavl også i fremtiden. Ansvar for oppdatering av RAS-dokument
- Rådet skal samarbeide tett NAAK's valpeformidling.
- Rådet skal være behjelpelig med råd ift rasen generelt samt avlsspørsmål, og bidra til å lede avl og bruk av American Akita i en slik retning at flest mulig av rasens representanter i kommende generasjoner er:
  - *Psykisk og fysisk sunne*
  - *Fri for arvelige defekter*
  - *Eksteriørmessig akseptable*
  - *og anvendelig til rasens bruksoppgaver.*
- En viktig oppgave er å bidra til å bevare og helst øke rasenes genetiske variasjon uten å gå på bekostning av overnevnte.
- Utarbeide og ajourføre register med resultater av helseundersøkelser
- Rådet skal informere via "Great News" og klubbens hjemmeside på internett. Dette gjelder generell raseinformasjon, spørsmål om og rundt rasen og utviklingstendenser i populasjonen.
- Raserådet skal arrangere rasefremmende tiltak.
- Rådet skal holde kontakt med raseklubber i andre land.
- Skal drive informasjon og evt arrangerer Oppdretter seminarer, kurs etc

**I tillegg kan raserådet pålegges nærmere, bestemte arbeidsoppgaver av styret**



## Retningslinjer for Styret, Råd/ komite og andre samarbeidspartnere i NAAK

Vedtatt av styret i Norsk American Akita Klubb dato: 5.jan 2015

### Web-ansvarlig

#### Oppgaver

- Web-ansvarlig foretar oppdateringer og korrigeringer når dette besluttes i styremøter og fremgår av referat eller anmodning kommer fra den som har ansvar for enkelt oppgaver i NAAK. Samt følge NKK web policy:  
<http://web2.nkk.no/wp-content/uploads/2012/01/Webpolicy.pdf>
- Oppdatere websiden i samsvar med siste styremøte og etter hver bladutgivelse, samt når det foreligger informasjon til medlemmene.
- Ha et tett samarbeid med styret og redaktør av klubb bladet «Great News»
- Ansvar for å samle inn bilder, tekster, resultater fra ulike komiteer, samt redigere dette
- Ansvar for å legge ut nyheter på hjemmesiden, samt oppdatere info om kurs, foredrag etc
- Administrere domenet til NAAK : <http://www.american-akita.no/> med styrets postkasser og database for websiden.
- Være bindeledd mellom domene (der domenet er per dato) og NAAK-styret.
- Administrere reklame i sidemenyer og bannere etter styrets pålegg. Påse at NAAK ikke bruker bilder uten tillatelser.
- Administrere websidens faste sider, legge ut diverse aktiviteter/ utstillinger når de er klare fra styret samt legge ut resultater og bilder rett etter offentliggjøring.
- Holde informasjonssider og arkivsider oppdatert iht styrets anmodninger:  
For eksempel over referater, utstillinger og relevante arrangementer innsendt via NAAK
- Klubbens medlemmer må sende alle meldinger om nye innlegg, oppdateringer og korrigeringer til Styret for NAAK. Styret videresender dette til webansvarlig skriftlig på den epostadressen som ønskes brukt til dette.
- Teksten må være utformet slik den skal fremstå på websiden

#### NAAK Facebook side:

- Facebook er NAAKs kanal for rask informasjonsspredning. Fordi ikke alle medlemmer er på Facebook skal all informasjon samtidig legges ut på websiden/ hjemmesiden til NAAK.
- NAAK legger ikke ut bilder av mennesker eller medlemmers produkter på Facebook. I de tilfeller det kan være ønskelig skal dette linkes fra hjemmesiden. NAAK "nøytrale" bilder tilhørende NAAK kan legges ut.
- Spørsmål og kommentarer på Facebook må besvares fortløpende av styret eller de som har administrasjonsrettigheter.
- Eventuelle uklarheter om påstander, kommentarer og innlegg på Facebook- siden, må avklares omgående enten ved bruk av telefon eller epost.
- Styrets aktiviteter på NAAK Facebook side skal være av en slik art at det ikke er risiko for NAAK's omdømme.



## Retningslinjer for Styret, Råd/ komite og andre samarbeidspartnere i NAAK

### Redaksjon av Great News.

#### Redaktør:

- Redaktøren er redaksjonens leder og har ansvaret for bladet og dets innhold.
- Har et tett samarbeid med Styret i NAAK og web-ansvarlig.
- Delegerer oppgaver til redaksjonsmedlemmer
- Har ansvar for å innhente pris fra trykkeri med tanke på å holde prisen så lav som mulig men likevel ha god kvalitet på bladet.
- Redaktøren har ansvar for å redigere og komprimere innsendt tekst.
- Redaktøren vurderer og bestemmer antall sider og blad tykkelse i bladet iht maks pris som er satt. Vurderingen vil være avhengig av bladets innhold, antall sider etc (f.eks vil papir tykkelse i et blad på ca.80 sider ha et omslag på 170 g silk og materie 115g silk. Ved 40 sider kan sikkert omslag gå ned til 150g silk og materie 100gsilk). Dette kan justeres av redaktør ved komprimering og endring av antall sider i bladet for å holde utgiftene lavest mulig.

#### Redaksjonsmedlemmer:

- Være på utkikk etter stoff til Great News
- Motta delegerte oppgaver av redaktør

#### Redaksjonen oppgaver

- Ansvar for å utgi «Great News» 2 ganger pr år.
- Ansvar for å samle inn bilder, tekster, resultater fra ulike komiteer, samt redigere dette
- Administrere faste sider, legge ut diverse aktiviteter/ utstillinger når de er klare fra styret samt legge ut resultater og bilder rett etter offentliggjøring.
- Faste spalter i blader er «Lederen har ordet» og evt «Redaktørens Spalte» etc.
- Bladet kan ha en maks pris på kr.6000,- i trykk (porto/ forsendelse til medlemmer kommer i tillegg).
- Har ansvar for utsending av bladet til medlemmene.

#### Betingelser ved annonsering i Great News:

- Medlemsbladet er laget for klubbens medlemmer. Redaksjonen er helt avhengig av innsendte reportasjer, brev og bilder fra medlemmer.
- Alle meldinger om nye innlegg og oppdateringer skal sendes redaktøren skriftlig på epost.
- Artikler og annen tekst må tilkjennegis med navn, da det skal stå i bladet hvem som har forfattet artikler og tekster som er trykket. Dersom du har tatt stoff rett fra et sted, skal kilde oppgis! - Kopi av en artikkel/tekst fra hjemmesider må ha tillatelse til å trykke teksten!
- Tekst skal sendes i Word-format! (ikke PDF) slik at redaktør bestemmer linjeavstand, tekststørrelse, marger etc slik at design og tekst blir likt i hele bladet.





## **Retningslinjer for Styret, Råd/ komite og andre samarbeidspartnere i NAAK**

- Bilder må være høyoppløselige og sendes via epost som separate bildefiler. Husk også kreditering av fotograf (fotografens navn), samt bildetekst.