



NORSK BRETON KLUBB

STIFTET I BERGEN 25. FEBRUAR 1957

Administrasjon og driftsrutiner

Rev 7 GH 20.02.2008

Rev 8 GH 5.9.11

Rev 9 GH20.1.13



Endringshistorikk.

Versjon	Dato	Endret av	Kommentar
1	18.10.03	Gunnar Handberg	Opprettet dokumentet
2	01.01.04	Gunnar Handberg	Lagt inn mer innhold
3	10.01.03	Tor Einar Jørgensen	Endret layout på ansvarstabell, omformatering.
4	25.01.04	Gunnar Handberg	
5	01.01.07	Tor Einar Jørgensen	Revider etter ny oppgavefordeling
7	20.02.08	Tor Einar Jørgensen	
8	05.09.11	Gunnar Handberg	Revidert ved overgang til nytt styre
9	20.01.13	Gunnar Handberg	Tatt inn eksteriør komiteen + mindre korrigeringer
10		Olaf Hafstad	Revidert ved overgang til nytt styre

Innholdsfortegnelse

Endringshistorikk.....	2
Innholdsfortegnelse.....	2
Generelt gjelder for hele tillitsapparatet i NBK:.....	3
Innledning.....	Error! Bookmark not defined. 4
Klubbens mål	3
Følgende funksjoner finnes i styret eller er utnevnt av styret:.....	4
NBKs arbeidsprosedyrer for de enkelte funksjoner.....	5
Arbeidsprosedyre Leder.....	Error! Bookmark not defined. 6
Arbeidsprosedyre Nestleder.....	Error! Bookmark not defined. 6
Arbeidsprosedyre Kasserer	Error! Bookmark not defined. 6
Arbeidsprosedyre sekretær.....	Error! Bookmark not defined. 8
Arbeidsprosedyre Ansvarlig for medlemsregister	Error! Bookmark not defined. 8
Arbeidsoppgaver sponsoransvarlig.....	Error! Bookmark not defined. 9
Arbeidsprosedyre Arrangementsansvarlige (AA).....	Error! Bookmark not defined. 9
JAKTPRØVER: ...	Error! Bookmark not defined. 9
Oppgaver AA har ansvar for (Jaktprøveansvarlig eller prøveleder):.....	Error! Bookmark not defined. 10

UTSTILLINGSansvarlig.....	Error! Bookmark not defined.	Error! Bookmark not defined.	10
Oppgaver AA har ansvar for (Utstillinger):.....			8
Arbeidsprosedyre for Valpeformidler.....	Error! Bookmark not defined.	Error! Bookmark not defined.	11
Oppgaver for NBK utenlandskontakt (UK).....	Error! Bookmark not defined.	Error! Bookmark not defined.	13
Eksteriorutvalg.....	Error! Bookmark not defined.	Error! Bookmark not defined.	13
Arbeidsprosedyre Ansvarlig for Salgsvarer.....	Error! Bookmark not defined.	Error! Bookmark not defined.	14
DKs arbeidsprosedyre.....	Error! Bookmark not defined.	Error! Bookmark not defined.	19
Hva er en Distriktskontakt (DK)?	Error! Bookmark not defined.	Error! Bookmark not defined.	19
Hensikten med opprettelse av DK og DK områder:	Error! Bookmark not defined.	Error! Bookmark not defined.	19
DK's organisering.....	Error! Bookmark not defined.	Error! Bookmark not defined.	19
DK's arbeidsområde	Error! Bookmark not defined.	Error! Bookmark not defined.	19
Tidsfrister.....	Error! Bookmark not defined.	Error! Bookmark not defined.	20
DKs Økonomi	Error! Bookmark not defined.	Error! Bookmark not defined.	20
Fuglehunden.....	Error! Bookmark not defined.	Error! Bookmark not defined.	21
FKF.....	Error! Bookmark not defined.	Error! Bookmark not defined.	21
NKK.....	Error! Bookmark not defined.	Error! Bookmark not defined.	21
Oppgaver med ansvarlige.			16

Generelt gjelder for hele tillitsapparatet i NBK:

I NBK respekterer vi hverandres meninger om hund og hundehold på en måte som gir stor takhøyde for diskusjoner og meningsutveksling. Dog gjelder her som for andre organisasjoner at tillitspersoner eller representanter for NBK respekterer fattede flertallsvedtak slik at tillitsperson så vel utad som innad i klubben forfekter og stiller seg bak disse vedtak i klubbsaker.

Skulle den situasjon oppstå at en tillitspersons personlige oppfatning og overbevisning kan være så vidt på tvers av det fattede vedtak at han/hun ikke kan stille seg bak vedtaket, skal han/hun melde dette til leder som tar saken til avklaring i styremøte.

Klubbens formål framgår av lovenens formålsparagraf

NBK ledes av et arbeidende styre bestående av 7 personer valgt av årsmøtet. Det er i NBK tradisjon for at varamedlemmene møter fast på styremøtene

Styret har ansvar for at klubben drives etter retningslinjer bestemt av årsmøtet og etter klubbens lover.

Styret har ansvar for å ivareta klubbens plikter og rettigheter mot alle klubbens forpliktende avtaler både kommersielle og mot samarbeidende organisasjoner som NKK, Jakthunddivisjonen (via FKF), FKF, Raseutvalget og Fuglehunden.

Styret skal etterstrebe at NBK skal ha så godt omdømme og påvirkningsposisjon som mulig i disse organisasjoner.

Styret kan og bør oppnevne fagkomiteer innen enkeltområder som rapporterer til styret.

NBK drives som en selvkontrollerende organisasjon der oppgaver er fordelt på ansvarsområder og ansvarlige personer. Hver funksjon skal gå mest mulig selvdrevet.

De enkelte ansvarsområder og fagkomiteer har selv ansvar for sine planlagte oppgaver, og for gjennomføring av løpende oppgaver. Kun avvik, og tiltak for å korrigere disse rapporteres til et samlet styre. Ved behov om hjelp ved avvik varsles leder.

Kort sagt har den enkelte ansvar og rett til å gjennomføre og besørge sin funksjon intrigert i klubbens administrasjon og driftsapparat.

Husk at dette er en hobby som skal gi oss glede på fritida. Tillitsmannsoppgaver og ansvar skal derfor ikke føre til frustrasjon og stress. Er mann kommet litt på hela i en sak eller funksjon, så ta kontakt og si ifra til leder eller sekretær slik at det kan bli ordnet opp. Likeså bør ikke en oppgave gjøres mer grundig enn at den er tilstrekkelig for formålet.

Følgende funksjoner finnes i styret eller er utnevnt av styret:

STYRET

- Leder - direkte valgt av årsmøtet
- Nestleder - direkte valgt av årsmøtet
- Kasserer
- Sekretær
- **DK-ansvarlig**

I STYRET ELLER UTNEVNT AV STYRET

- Jaktprøveansvarlig
- Utstillingsansvarlig
- AR`s kontaktperson i styret
- Webredaksjonens kontaktperson i styret.
- Internettredaksjon og redaktør
- Ansvarlig for medlemsregister
- Internasjonal kontakt

- Årbokansvarlig
- Redaktør Fuglehunden
- Ansvarlig kalender
- Sponsoransvarlig
- Ansvarlig for salgsartikler, varelager mm

FAGKOMITEER

- Avlsråd: leder, AR, datagruppe og valpeformidler
- Eksteriørutvalg
- Landstreffkomite
- Prøveledelse jaktprøver
- Representant Fellesutstillinga Midt-Norge og Østlandet

NBKs arbeidsprosedyrer for de enkelte funksjoner

Leder

Leder er ansvarlig for at klubbens løpende drift utføres i henhold til lover og årsmøtevedtak samt at klubben overholder sine forpliktelser. Leder sørger for at styremøter avholdes i nødvendig frekvens og at informasjonsflyten fungerer innen klubben. Leder til møter i FKF's representantskapsmøte, Raseutvalget og andre samarbeidsfora såfremt leder ikke har utnevnt andre til å møte for seg. Leder har ansvar for den overordnede strategi internt og i NBKs samarbeidsfora. Leder skriver selv eller sørger for å få andre til å skrive "Styrets spalte" i Fuglehunden

Nestleder

Nestleder er leders stedfortreder ved behov og har avtalte ansvarsoppgaver.

Holde seg oppdatert mot FCI mht høringer eller endringer av standarder som vil berøre Breton. Dette gjøres ved å få seg oversendt FCI bulletiner fra NKKs faste FCI representant for stående fuglehunder både for engelske og kontinentale raser. Er kontakt leddet mellom NKKs faste FCI representant.

Arbeidsprosedyre/ansvar Kasserer

- Kasserer har ansvaret for klubbens regnskap og økonomi.
- Kasserer er underlagt klubbens valgte revisjon.
- Alle bankkonti administreres av kasserer. Kasserer skal ha fullt innsyn på alle konti.

- Kasserer sørger for oppdatert regnskap i egnet regnskapssystem.
- Kasserer utarbeider budsjett i samråd med styret.
- Kasserer utarbeider årsregnskap.
- Alle fakturaer skal sendes til kasserer. Dersom det er tvil om tilhørigheten, skal kasserer sørge for at ansvarlig person godkjenner fakturaen.
- Kasserer er ansvarlig for fakturering av kollektivt innmeldte og parringsavgifter. Faktureringen foregår i egnet fakturahåndteringssystem.
- Kasserer følger opp innbetalinger av fakturaer. Dette gjelder både for kollektivt innmeldte, parringsavgifter og salg av medlemsartikler. Det purres på utestående fakturaer.
- Kasserer er ansvarlig for den praktiske gjennomføringen av årsmøte. Dette innebærer bestilling og betaling av hotell og flybilletter til inviterte.
- Regnskap fra alle arrangement skal så snart som mulig etter arrangementet er ferdig oversendes kasserer. Alle originalbilag skal sendes til kasserer sammen med oversikt over inntekter og utgifter. Kontantoverskudd eller overskytende på bank etter arrangement skal overføres til klubbens driftskonto.
- Kasserer har ansvar for at det finnes og følges en godkjent kontoplan for klubbens regnskap

Arbeidsprosedyre Sekretær

Sekretæren er ansvarlig for informasjons flyten i klubben og er den som fører referat i fra styremøtene.

Det er meningen at NBKs 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.

Sekretær vil i dette systemet være en kvalitetssikrings funksjon.

1. Info fra Avlsrådet: Distribueres i h.h.t. distribusjonsliste eller etter ønske fra AR samt til tillitsmannsapparatet. Dette gjelder blant annet: Info om planlagte kull. HD res. og status, import og øvrige oversikter.
2. 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.
3. Informasjon som kommer fra Importutvalget og som er av interesse for tillitsmannsapparatet.
4. Formidling av innkommet øvrig innkommet post til klubben som er av nytte og interesse for tillitsmanns- apparatet.
5. Besitte, og føre styre protokoll. Distribuerer protokoll til tillitsvalgte og WEB.
6. Være AR behjelpelig med distribusjon av meldinger etc. for spesielle tiltak.

7. Tilrettelegging av styre/ årsmøter med agenda, underlags materialer samt skrive referat og distribuere etter at styret har godkjent referatet, til webredaktør, valpeformidler, leder av valgkomiteen og redaktør av Fuglehunden. Frist 14 dager.
8. Sende ut møteinnkalling med agenda og sakspapirer til styremedlemmer og kopi til hele tillitsapparatet. Ordne med telefonmøter, skype. Sakslistene for styremøter bør publiseres på web ca. 1 uke før møte.
9. Føre adresseliste for tillitsmannsapparatet, og vedlikeholde kontaktinformasjon på nettsidene og i Fuglehunden.

Distribuering av mail fra NKK/FKF

Aktivitetsforbud fra NKK	Videresendes styret + AR hvis det gjelder Breton eller medlemmer i NBK
NKK generelt	Videresendes styret + AR om det kan være av interesse
Søknad om deltagelse av Breton på utstilling	Svar til avsender med beskjed om at slike søknader behandles av FKF
Søknad om deltagelse av Breton på valpeskue	Svar tilbake at det er OK
NKK møtoreferater	Videresendes styret + AR
Høringer fra NKK	Distibueres styret
FKF møtoreferater	Videresendes styret + AR
FKF terminlister	Videresendes styret + AR. NB! Til behandling av Arrangementsansvarlig.
FKF høringer	Distribueres styret

Ansvarlig for medlemsregister

- Ansvarlig for å føre inn nye medlemmer på NKKs medlemsregister, og avregistrere utmeldte medlemmer.
- Medlemslister total og eventuelt nedbrutt på DK områder sendes på forespørsel fra tillitsapparatet.
- Oppbevare ekstra eksemplarer av Fuglehunden .
- Ansvarlig for oppfølging av adressefeil som oppdages ved utsendelse av skriv og blader.
- Ansvarlig for å sende ut ”Liten krabat” til nye medlemmer.
- Ansvarlig for å ta ut adresselister ved behov.
- Motta liste fra valpeformidler over nye valpekjøpere og fordele disse pr. DK-område.
- Sende info til DKene om nye valpekjøpere
- Melde inn kollektivt innmeldte, og gi beskjed til kasserer for utsendelse av Giro til oppdretter. Betale NKK avgiften for kollektivt innmeldte.
- Kontrollere innmeldte kull i NKK mot medlemsregisteret. Nye valpeiere som ikke er medlemmer, og ikke er kollektivt innmeldt kontaktes med tilbud om medlemskap

Sponsoransvarlig.

- kontaktperson overfor klubbens sponsorer

- bestille sponsormateriell, gaver mm i forkant av klubbens arrangement
- bestille og sende ut sponsormateriell til deltakerne på NM-lag, ev. andre arrangement.

Arrangementsansvarlige jaktprøver og utstilling.

Jaktprøver:

Skal ha oppdatert oversikt over frister, regler om jaktprøver, meldinger etc. (www.f-k-f.org)

AA har ansvar for at NBK 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 ansvaret for kontakten mot det lokale prøveutvalget (SU) og øvrige klubber som arrangerer prøver i området der NBK søker om

Arrangementsansvarlige jaktprøver og utstilling.

JAKTPRØVER:

Skal ha oppdatert oversikt over frister, regler om jaktprøver, meldinger etc. (www.f-k-f.org)

AA har ansvar for at NBK 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 (SU) og øvrige klubber som arrangerer prøver i området der NBK søker om å holde prøve.

Oppgaver for jaktprøveansvarlig og prøveleder.

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 viltneimnd 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.

Punkt 1, 5 og 6 i samarbeid med prøveleder.

UTSTILLING:

AA er ansvarlig for at NBKs utstilling ved landstreffet blir gjennomført i henhold til regelverket, og for at det utnevnes en utstillingsansvarlig i landstreffkomiteen.

Søknad om å ta med Breton på utstilling skal rettes til FKF som koordinerer deltagelse av fuglehundrasene på utstillinger. Frist er 1.desember. Deretter må man søke NKK.

Oppgaver:

1. (Oslo og Trondheim). Dette skjer normalt i DK regi. DK kontaktes. Søke FKF om utstilling. Frist er 1.desember og søknadsskjema finnes på nettsidene til

FKF. Rapportkjema for årets utstilling skal sendes inn om dette ikke er gjort tidligere.

2. Når FKF har godkjent utstillingssøknaden må det søkes hos NKK. Frist 1.februar. Søknaden ligger hos NKK, under klubbadministrasjon.
3. Landstreffkomiteen må utnevne en utstillingsansvarlig/utstillingsleder. AA vil bistå denne personen med alt knyttet til utstillingen.
4. Besørge å utnevne deltakere til komiteer for fellesutstillingene rundt i landet
5. Være behjelpelig med å skaffe dommere samt påvirke slik at mest mulig kvalifiserte dommere dømmer vår rase.
6. Holde seg oppdatert om hvilke dommere som er aktuelle og kan breton. Både norsk og utenlandske dommere er aktuelle. (Delegeres/samarbeid med Eksteriørutvalget).
7. 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 NBK`s regi.

Webredaksjonens kontaktperson i styret.

Er bindeleddet mellom webredaksjonen og styret. Ønsker f.eks. webredaksjonen å ta opp saker med styret skal dette gå gjennom webredaksjonen`s kontaktperson.

Webredaksjonen`s kontaktperson har da ansvaret for at saken blir lagt fram for styret og oppfølgingen av dem. Det samme gjelder saker fra styret til webredaksjonen.

Valpeformidler

Valpeformidler er for NBK en meget viktig funksjon. Ofte er det her de kommende valpeeierne får sitt førsteinntrykk av klubben og vår organisasjon.

Det er derfor nødvendig at informasjon om klubben og det støtteapparat som tilbys nye medlemmer tilflyter valpeformidler fortløpende når nye og aktuelle tema kommer opp og som der er naturlig for nye valpekjøpere å få vite.

Valpeformidler er en funksjon som rapporterer mot styret, og utnevnes av styret. Valpeformidler står på Avlsrådets mail liste, dette for å være mest mulig oppdatert på kommende kull med mer.

Valpeformidler får og gir sin info gjennom felles E-post: avlsraadet@breton.no

Eksempler på dette er:

- Nye planlagte kull.
- Parring foretatt.
- Parring vellykket eller tom, valper født.
- valper solgt og til hvem.

Andre oppgaver:

- Melde fra om nye valpekjøpere til ansvarlig for medlemsregisteret.
- Ha oversikt over kull, bestilte og solgte valper, kjønnsfordeling.

- Være i en god dialog med avlsrådet for å kunne være oppdatert. Valpeformidler kan gjerne være med på noen telefonmøter med AR når dette er hensiktsmessig.

DK-ansvarlig

DK- ansvarlige skal stimulere til aktivitet og informasjonsspredning ut fra DK-gruppene til medlemmene. DK-ansvarlige skal ha regelmessig kontakt med DK`ene og rapportere jevnlig om dette til styret, herunder videreformidle ønsker, behov, utfordringer fra DK`ene til styret.

DK ansvarlig sammen med kasserer er også ansvarlig for oppfølging av at DKen foretar økonomisk rapportering og avslutning av alle arrangementer. Dette skal gjøres fortløpende, da det alltid er enklest å ferdigstille regnskapene når arrangementet er nytt.

Oppgaver for NBK utenlandskontakt (UK)

Utenlands kontakt oppnevnes av styret.

Med det behov Norsk Breton har for tilførsel av avlsmateriale utenfra er en strukturert utenlandskontakt meget viktig for kontakt og informasjon fra og i utland. UK skal også fungere som informasjonsgiver om NBK til utenlandske klubber slik at disse får bedre kunnskap om NBK og hva vi driver med.

1. UK rapporterer til styret.
2. Hovedaktiviteter:
 - Etablere og videreutvikle kontakt med ressurspersoner i bretonmiljøet i det enkelte land som har interessante breton-populasjoner.
 - Ta initiativ til studiereiser ev. jaktprøver utenlands.
 - Sørge for at klubben er medlem av de interessante utenlandske klubber slik at medlemmene derav får mest mulig støtte ved henvendelse i det aktuelle land. Dette kan antagelig gjøres ved at NBK og den aktuelle klubb utveksler gjensidige avtaler.
 - UK bør informere/rapportere til Leder fortløpende
 - Innlegg i Fuglehunden når det er interessant og aktuelt stoff.
 - UK skal agere utad så vel som innad etter den policy og retningslinjer som er gitt av styret.

Eksteriørutvalg

Endringshistorikk:

14.04.2011 GH Vedtatt i styremøte

15.01.2013 GH Vedtatt i styremøte

Eksteriørutvalget oppnevnes av styret og er dets fagutvalg i eksteriørspørsmål og består av leder samt 2-4 medlemmer. NBK er forvalter av rasen Breton i Norge og har et ansvar i forhold til NKK/FCI for at rasen beholdes og utvikles i henhold til NKK/FCI standarden, jf. klubbens lover.

Oppgaver

1. Eksteriørutvalget skal ha oversikt over utviklingen av rasens eksteriør gjennom tilgang til alle resultater og kritikker fra utstillinger i Norge. Årlige statistikker utarbeides på grunnlag av resultater på utstillinger og publiseres i årsmeldinga.
2. Utvalget skal ha oversikt og kunnskap om alle norske, nordiske og aktuelle internasjonale dommere som kan bedømme rasen i Norge. Anbefale dommere på forespørsel fra utstillingsarrangører.
3. Holde seg oppdatert mot FCI mht høringer eller endringer av standarder som vil berøre Breton. Dette gjøres ved å få oversendt FCI bulletiner fra NKKs faste FCI representant for stående fuglehunder både for engelske og kontinentale raser.
4. I samarbeid med utenlandskontakt ta initiativ til utenlandsbesøk og reiser til større internasjonale utstillinger for interesserte oppdrettere, dommere og enkelt medlemmer.
5. Ha kontakt med NKKs dommerutvalg og ta initiativ til konferanser og informasjonsformidling om utvikling og oppdateringer vedrørende eksteriøret til rasen til alle autoriserte dommere i Norge.
6. Utvalget skal ha god kontakt med avlsrådet og stå til deres disposisjon med veiledning og råd med hensyn til ARs rådgivning i avlsspørsmål. Utvalget kan også på eget initiativ gi råd til AR dersom en registrerer uheldige utviklingstrekk i rasen med hensyn på eksteriøret/gemytt.
7. Skal årlig sende inn budsjettforslag for sin aktivitet for planlagte/ønskede kostnader. Kostnader som er en del av vanlig frivillighets/ hobby arbeid for NBK vil ikke bli dekket av klubben. All aktivitet som medfører kostnader ut over budsjett må godkjennes av styret.

Ansvarlig for salgsvare

Ved uttak av premier eller salgsvare til et arrangement er det nødvendig med dokumentasjon slik at lagerbeholdningen stemmer. Derfor skal det ved uttak føres mengde, sted og ansvarlige på en følgeseddel.

Om en DK av praktiske årsaker ønsker å beholde noen premier eller effekter til senere bruk skal dette rapporteres slik at ansvarlige for varebeholdningen kan medta dette i klubbens varebeholdning.

Når arrangementet er over, sendes ubenyttede effekter i retur med en følgeseddel. Verdien av benyttede premier rapporteres til kassereren som belaster arrangementet for kostnaden samtidig med at han godskriver vare eller premielagret med tilsvarende.

Videre rapporterer DK om beløp det er solgt varer for slik at kasserer kan få bokført dette som salg varer. Om dette ikke gjøres vil det bli differanser i klubbens regnskap som leder til mye merarbeid for kasserer og sekretær.

Det er klart at dette medfører merarbeid, men det er nødvendig for at klubben skal kunne ha nødvendig oversikt over sine aktiva og reelle kostnader ved arrangement.

Distriktskontakt

Hva er en Distriktskontakt (DK)?

Distriktskontakten med et eventuelt DK utvalg, er NBKs lokale kontakt mot medlemmene og er klubbens viktigste kontaktledd mot nye og gamle medlemmer, samt eiere av Breton som hittil ikke har sett nytten av å være medlem.

Hensikten med opprettelse av DK og DK områder

Hensikten er at all viten om vår rase og hundesporten som er tilflytt klubben eller klubbens tillitspersoner skal bli tilgjengelig for alle medlemmer. Meningen er derfor at DKene oppretter DK grupper der hvor gruppemedlemmene bor spredd i DK området. Gruppemedlemmene kontakter de som bor i sitt nærmiljø og lager sammenkomster der det informeres om forskjellige temaer om og med vår rase eller sport. Vaffelpressa og kaffen med hyggelig samvær er en sentral del av dette.

DKs organisering

DK eventuelt med et DK utvalg, er oppnevnt av styret. Det er praksis i NBK at oversikt over DK`er legges fram for årsmøte som orienteringssak.

DK svarer overfor og rapporterer direkte til styret eller den i styret som er satt til å være ansvarlige i forhold til DK arbeidet.

Hver DK kan organisere sin egen DK-gruppe/utvalg. Antall personer i gruppen avhenger av geografi og aktivitets nivå. Meningen med å opprette en slik gruppe må være at det er behov for flere å dele arbeidsoppgavene på ved å arrangere kurs og samlinger og at en i store geografiske distrikt når ut mot flere lokalmiljø.

DK mottar melding om nye Bretoneiere i sitt distrikt fra ansvarlig for medlemsregister. En meget viktig oppgave for DK er å ønske disse spesielt velkommen som Bretoneiere og evt. medlemmer av NBK.

DKs arbeidsområde

DKs hovedoppgave er å planlegge og gjennomføre aktiviteter og tiltak i sitt distriktet ut fra medlemmenes ønsker og ut i fra økonomiske og geografiske muligheter. Se retningslinjer og aktivitetsmål i strategiplanen.

Stimulere og motivere Bretoneiere til å delta på jaktprøver og utstilling og derved skape forståelse for behovet av dokumentasjon som grunnlag for et godt avls- og oppdrettsarbeid.

Et viktig mål er å få alle Bretoneiere i distriktet med som medlemmer i NBK. Dette oppnås best ved at alle blir informert om lokale aktiviteter, og at disse oppleves attraktive. DK har et spesielt ansvar for at nye Bretoneiere blir dratt med på klubbens tilbud og føler seg velkommen i Bretonmiljøet. Videre må DK presenterer seg og sin gruppe og informere om aktiviteter og motivere til deltakelse. En del aktiviteter bør kunne tilrettelegges slik at nye Bretoneiere spesielt har nytte og glede av oppleggene.

En del aktivitet som ikke spesifikt går på Breton som rase, kan der det er naturlig, samkjøres med lokal fuglehundklubb eller Jeger- og fisker foreningers aktiviteter innen dressurkurs etc.

Tidsfrister

DK lager en aktivitetsplan som sendes DK-ansvarlig i styret før 1/11 hvert år. Planen sendes også til redaktør FH som tar den inn i Fuglehunden nr. 1. Frist 15/11.

DK bør minst to ganger i året sende en artikkel til fuglehunden. Dette kan være relatert til aktiviteter i distriktet, eller hunder/personer i DK området.

Øvrige frister for stoff til Fuglehunden, se i FH. Aktivitetsåret går fra 1/1 til 31/12.

DKs økonomi

Aktiviteter som igangsettes skal planlegges slik at de i prinsippet er selvfinansierende. Egenandel/kursavgift for aktiviteten og eventuelt kost og losji betales av den enkelte deltaker. Styret kan gi underskuddsgaranti/tilskudd dersom det er nødvendig for spesielle arrangementer. Dette må avklares med styret på forhånd.

Man bør også søke studieforbundet om midler når man arrangere kurs etc.

Se mer info om dette i DK permen

Eventuelt overskudd fra aktiviteten skal sammen med regnskapet fra arrangementet oversendes til klubbens kasserer. Kopi av regnskapet sendes til DK ansvarlig. DK-distrikt som har skaffet midler til klubben, prioriteres ved framtidige søknader om økonomisk støtte til arrangement/tiltak i vedkommende distrikt.

DK med stor aktivitet kan opprette en egen bankkonto i sitt navn for aktiviteter i sitt distrikt. Denne kontoen benyttes som en interimskonto for pågående aktiviteter. Etter avsluttet aktivitet, sendes regnskap til klubbens kasserer sammen med at et eventuelt overskudd overføres til NBKs hovedkonto. Ved eventuelt underskudd, overfører kasserer penger til interimskontoen..

NBKs avlsgruppe

Avlsrådets arbeidsrutiner og prosedyrer er gitt i den til enhver tid gjeldende avlsplan

Organisering av NBKs AR og Data ressurser.

Avlsrådet innsettes av styret og er underlagt styret i NBK og består av:

- **En kynologi gruppe som ivaretar kynologi avlssaker generelt, og som fungerer som rådgiver for medlemmene i avlsspørsmål. I tillegg overvåker kynologi**

gruppen NBKs raseansvar delegert fra NKK vedrørende genetikk samt at retningslinjene i den til enhver tid gjeldende NBKs avlsplan følges.

- **En datagruppe som har ansvar for all datastøtte, program og support.**
- **En kommunikasjons enhet**

Som faglig leder og ansvarlig for NBK AR innsettes av styret en faglig leder.

Denne lederen innstiller eller foreslår øvrige medlemmer i AR

Styret håndterer avl på strategisk nivå.

Retningslinjene for avlsstrategien gis i 5årige avlsplaner som vedtas av årsmøtet i NBK.

Avlsplanen evalueres årlig som en egen sak til hvert årsmøte med AR/styrets innstilling

Eventuelle endringer eller korrigeringer må vedtas av årsmøtet.

Leder AR:

Leder av AR utpekes av styret. Leder AR sørger for operativ utøvelse av avlsplan og instruks til AR. Leder AR skal rapportere kort status med fokus på avvik / utfordringer til styremøtene, og skal forfatte årsmelding til årsmøtet.

Leder Ar skal sørge for å få et godt team ut av AR medlemmene, og sørge for at alle drar mot et felles mål. Leder AR skal ha tett kommunikasjon med utvalgene og avhjelpe dem når de har behov for støtte i beslutninger.

Kynologi:

Kynologiutvalget i AR skal ivareta rasens utvikling gjennom målrettet avl. Det er Kynologiutvalget som foreslår hanhunder til tispeeiere som ber om dette fra AR, og som også følger med andre kull som blir registrert. Utvalget skal også ha en aktiv kontakt med bretonmiljøer i andre land for å ivareta behovet for nytt arvemateriale inn i den norske populasjonen. Kynologuutvalget er brukere av tjenester fra Verktøyutvalget, og også oppdragsiver for ny funksjonalitet. Videre så skal kynologiutvlaget ved hjelp av informasjonsutvalget sørge for å publisert aktuelt stoff relatert til avl og helse til alle klubbens medlemmer.

Verktøy:

Datagruppen har ansvaret for drift og utvikling av klubbens verktøyer til hjelp i avlsarbeidet. Dette omfatter blant annet programmer for indeksberegninger, HQ avlesningsprogrammer, bretonbase, årbokhjelper. Utvalget skal ha tett dialog med NKK som via DogWeb er kilden til en størst mulig del av dataene som trengs som input.

Informasjon:

Informasjonsutvalget er ansvarlig for informasjon ut til klubbens medlemmer og andre interessegrupper. Utvalget har ansvaret for Webårboka, og også for avlsrelatert informasjon på WEB sidene og i Fuglehunden. Videre så har gruppa ansvaret for å holde web sidenes oversiktert over nye kull, elitehunder, oppdrettere, og jaktprøveresultater oppdaterte.

AR resurser og personer pr 2016:

Data Resurser:

- Designet hjemmeside med vertsted.
- HQ avlesning optisk med program hos Strinda Smådyrklinikk

- Avls indeks programmer for feno og geno type for
- Hofter som HQ og avlstall
- Bruksegenskaper som viltfinner og jaktlyst
- Klubb administrativ og avlsprogram Breton Base med integrering i Dog Web.

AR`s kontaktperson i styret

Er bindeleddet mellom AR og styret. Ønsker f.eks. AR å ta opp saker med styret skal dette gå gjennom AR`s kontaktperson. AR`s kontaktperson har da ansvaret for at saken blir lagt fram for styret og oppfølgingen av dem. Det samme gjelder saker fra styret til AR.

Raseutvalget

Raseutvalget er fagdisiplinen innen FKF som skal behandle alle saker som har med rasens utvikling å gjøre. Raseutvalget består av lederne (såfremt leder ikke har utnevnt andre til å møte for seg) i de 8 raseklubbene i gruppe 7 (Breton, Engelsk Setter, Irsk Setter, Gordon Setter, Pointer, Weimaraner, Münsterlander, Vorsteh). Raseutvalget møtes 4-6 ganger i året, et par ganger fysisk, resten pr telefon. Leder i raseutvalget forsøkes rullert mellom de enkelte raseklubbene.

Fuglehunden

Fuglehunden er et AS hvor de 8 fuglehundklubbene eier aksjene, Normalt holdes generalforsamling i tilknytning til et fysisk møte i raseutvalget, eventuelt i tilknytning til RS i FKF. Generalforsamlingen består av lederne i raseklubbene (såfremt leder ikke har utnevnt andre til å møte for seg) + styret i Fuglehunden.

FKF

Fuglehundklubbens Forbund (FKF) er et forbund i Norsk Kennel Klub (NKK) for klubber som driver med stående fuglehund. Dette kan være rene fuglehundklubber, fuglehundgruppa i hundeklubber, fuglehundgruppa i lokallag av Norges Jeger og Fiskeforbund (NJFF) samt raseklubber for stående fuglehunder.

Leder møter i FKF's representantskapsmøte som normalt holdes tidlig i Juni. NBKs stemmer i NKK er delegert til FKF. Dvs. at FKF utnevner representanter til NKK rs som da representerer alle fuglehundklubbene.

NKK

NKK er en overbygning av alle hundeklubbene i Norge. NBK er knytte til NKK gjennom sitt medlemskap i NKK og NKKs lover NBK forvalter derav rasen Breton i Norge som en delegering fra NKK. NKK har via sitt medlemskap i FCI det nasjonale ansvar for alle raser som via sine nasjonale Kennel Klubber er tilsluttet FCI. NBK er forpliktet til at alle medlemmer i NBK skal betale en grunnkontingent til NKK I tillegg til NBKs medlemsavgift.

Oppgaver med ansvarlige.

Oppgave	Ansvarlig
Informasjon og ivaretagelse av fakta regler og forespørsler om utstilling og eksteriørsaker	Arr. ansvarlig
Besørge at utstillingsleder distribuerer kritikker og resultat til årbok og AR både eksterne og egne utstillinger	Arr. Ansvarlig
Ansvar for at kritikkskjema og resultat blir sendt til de forskjellige raseklubber og NKK	Arr. ansvarlig
Innmelding til FKF/ NKK utstillinger og prøver	Arr. ansvarlig
Søknader om utstillinger mot FKF/ NKK med oppnevning av utstillingsleder	Arr. ansvarlig
Behandling av søknader fra eksteriørdommere om autorisasjon for Breton	Arr. Ansvarlig
Kontroll og ansvar for at klubbens utstillinger går som forutsatt	Arr. Ansvarlig
Søknader om jaktprøver mot FKF/ NKK	Arr. Ansvarlig
Oppnevne, opplæring av prøveledere og oppfølging av prøveledere	Arr. Ansvarlig
Terreng avtaler og alle søknader som grunneier, fjellstyrer og dispensasjoner mot fylke og direktorat etc. for jaktprøver. Samt ansvar for at prøver i NBK regi går etter de prosedyrer og standard som er forventet og besluttet i NBK samt gitt i FKF regler for jaktprøver.	Arr. Ansvarlig
Ansvar for at skjema, betaling og øvrig formalia mot NKK og FKF blir ivare tatt foran og etter hver prøve.	Arr. Ansvarlig
Oppfølging og gjennomføring av DK gruppene og deres arbeid slik at intensjonen i strategiplanene som omhandler DK gruppene blir gjennomført.	DK ansvarlig
AR`s kontaktperson i styret.	Martin Haugestad
Webredaksjonens kontaktperson i styret.	Solfrid Lægdeheim
Forberedelser for Årsmøtet med saker, regnskap, budsjett	Fordeles etter ansvarsområdene
Redigering og trykking av innkalling og årsmøteinfo	Fordeles
Organisere møteplass innkvartering for Årsmøtet	Fordeles
Forberedelse og behandling av innkomne saker til styret	Fordeles
Behandling og ekspedering av div henvendelser og saker	Sekretær som kan fordele ved behov
Økonomi	Kasserer
Regnskap fortløpende	Kasserer
Budsjettkontroll	Kasserer
Medlemskontingent og medlemsregister ved hjelp av egen utnevnt person	Kasserer
Disposisjon av klubbens likviditet inklusive bankkonti.	Kasserer
Påminnelser om uteblitt fornyelse og betalinger av fakturaer.	Kasserer
Saksbehandling og ansvar for ivaretagelse av klubbens interesser i saker av	Leder

formell og juridisk karakter	
AS Fuglehunden: Møter og saksbehandling som deleier	Leder/nestleder
Raseutvalget: Møter og saksbehandling som fast medlem	Leder/nestleder
FKF: Møter og saksbehandling som representant	Leder/nestleder
NKK / Jakthunddiv. i arbeids og strategikomiteer: Møter og saksbehandling i pågående saker	Leder/nestleder
Utsending av Fuglehunden til medlemmene	Ansv. Medlreg.
Velkomstbrev nye medlemmer	Ansv. Medlreg.
Oversikt over nye medlemmer til Fuglehunden.	Ansv. Medlreg.
Oppfølging og monitorering av NBK sidene i FH og hjemmesidene på nett.	styret
Digital Årbok	Datagruppen
Bestilling av premier, diplomer	Ansv. salgsvarer
Lagerhold av div premier, kontorrekvisita etc.	Ansv. salgsvarer
Innkjøp, lagerhold og salg av artikler og gaver.	Ansv. salgsvarer
Distribusjon av resultater fra prøver og utstillinger til registrering i Bretonbase (Sendes normalt direkte til de som er ansvarlige)	Sekretær
Bestilling av kontorrekvisita	Sekretær
Distribusjon av all elektronisk post som er innlagt på NKKs maeiladresse breton@klubb.nkk.no	Sekretær
Distribusjon av vanlig post og meldinger	Sekretær
Følge opp saksfrister og purre action mot ansvarshavende i pågående saker.	Sekretær
Føre saksliste med oppfølging av saker for styret i forhold til styresaker og fagkomité saker som skal opp til innstilling/vedtak i styret	Sekretær
Organisasjon innkalling og referat til styre/ arbeidsmøter	Sekretær
Oppbevaring og føring av møtereferat, styre og årsmøteprotokoller	Sekretær
Arkiv for klubbens avtaler og formalia	Sekretær
Brev oppdrettere om ordning kollektiv innmeldelse	Valpeformidler