

## Generelle retningslinjer for NSBK

Org.nr.  
984 569 947

[www.nsbk.no](http://www.nsbk.no)  
[post@nsbk.no](mailto:post@nsbk.no)



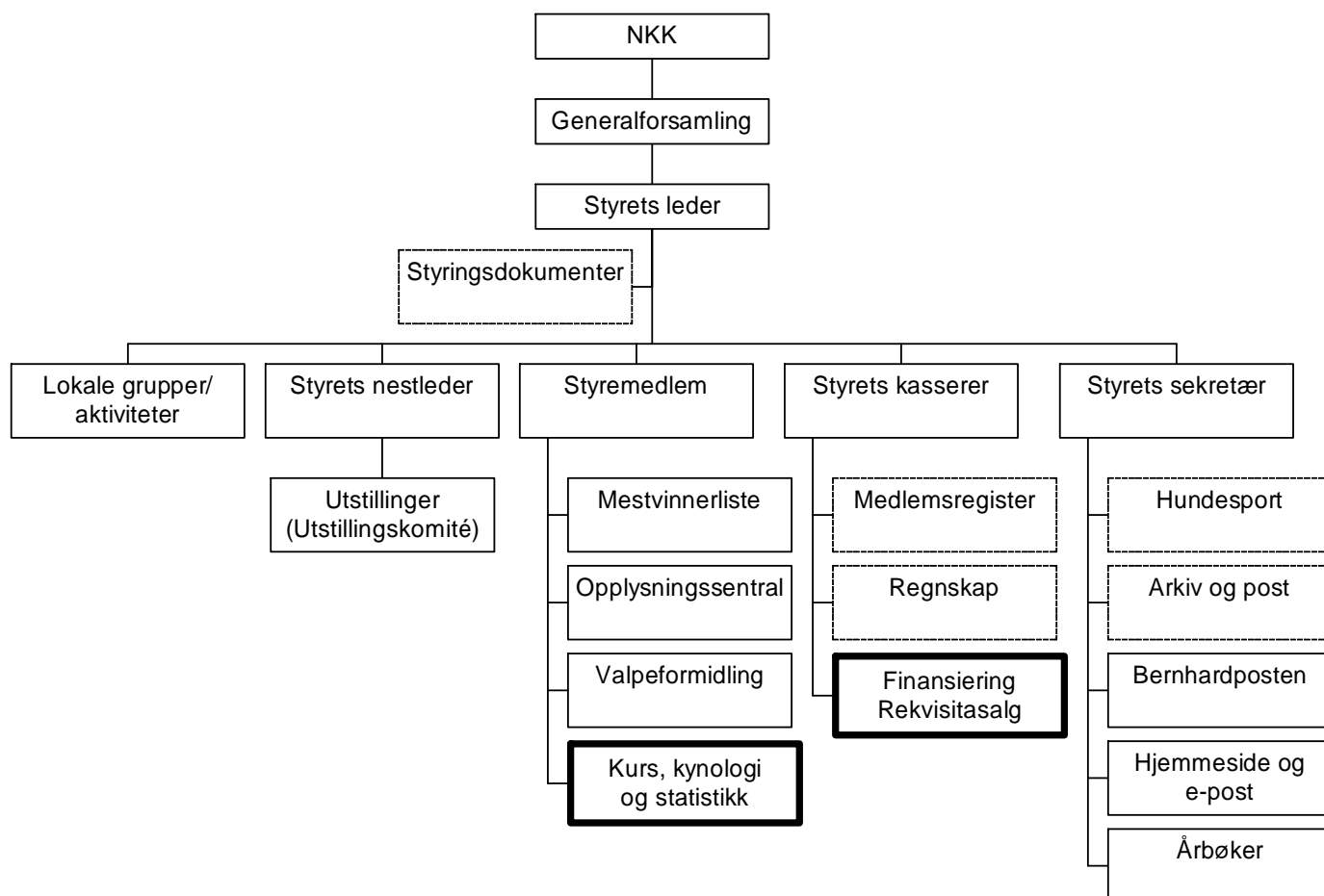
Retningslinjene beskriver hvordan styret vil ivareta ledelse av klubben mellom generalforsamlingene. Alle som innehar verv i NSBK omfattes av disse retningslinjene og skal følge disse.

NSBK's styringsdokumenter består av:

1. Avtale med NKK, herunder NKK's lover
2. NSBK's lover
3. Ansvars- og oppgavekjede
4. Generelle retningslinjer for NSBK (dette dokument)
5. Spesielle retningslinjer for funksjoner (13 stk.)
6. Kontaktliste for NSBK (liste over innehavere av verv med kontaktdata)

Dersom dokumentene inneholder motstridende opplysninger, gjelder de i oppsatt rekkefølge.

NSBK's daglige drift er organisert i blokker der funksjoner som logisk hører sammen er samlet under hvert sitt medlem av styret. Se organisasjonskartet nedenfor. Bokser med heltrukne linjer symboliserer funksjon som er bemannet med en eller flere personer som innehar et verv i klubben. Bokser med stiplede linjer symboliserer funksjon som ikke er bemannet, men som ivaretas og utføres av overordnet funksjon. Det skal forefinnes spesielle retningslinjer for samtlige funksjoner på nederste nivå i kartet og for lokale grupper/aktiviteter. Bokser med tykke linjer er nye funksjoner på forslagsstadiet.



**Generelle retningslinjer for  
NSBK****Org.nr.  
984 569 947****[www.nsbk.no](http://www.nsbk.no)  
[post@nsbk.no](mailto:post@nsbk.no)**

- Alle som innehar verv i NSBK skal lojalt følge klubbens styringsdokumenter og de retningslinjer som vervet omfattes av.
- Dersom innehaver av et verv blir kontaktet vedrørende saker utenfor sitt ansvarsområde, skal det snarest henvises til rette vedkommende eller kontakten skal videreformidles.
- Eventuelle konflikter i organisasjonen skal snarest mulig meddeles styrets leder. Dette gjelder også all form for kritikk av hele eller deler av organisasjonen. Dette er av avgjørende betydning for at slike forhold skal kunne løses raskt og på riktig måte.
- Alle innehavere av verv skal i størst mulig grad opptre servilt og imøtekommende ovenfor medlemmer og tredjepersoner. Husk at medlemmer og potensielle medlemmer er organisasjonens "kunder" og eksistensgrunnlag!
- Diskusjoner, uenighet og meningsutveksling skal foregå internt i organisasjonen og ikke i offentlighet. Dette gjelder ikke saker og problemstillinger der det er behov for høring blant klubbens medlemmer. Behov for høring besluttet av styret.
- Alle som innehar verv i klubben skal imøtekomme og lytte til konstruktiv kritikk og saklige tilbakemeldinger. Ufine henvendelser skal avvises høflig, men bestemt! På anmodning, påhviler det leder å gi tilbakemelding på slike henvendelser også på vegne av andre.
- De som innehar verv har informasjonsplikt ovenfor medlemmene. Med dette menes at medlemmene skal holdes oppdatert med hva som foregår og resultater av hver enkelt innehaver av verv sitt arbeid. Klubbens informasjonskanaler er Hundesport, Bernhardposten og klubbens hjemmeside. Informasjonsflyten koordineres av styrets sekretær i henhold til organisasjonskartet. Koordineringen er viktig for å sikre at ikke motstridende informasjon blir gitt fra flere ulike hold i organisasjonen.
- For de forskjellige funksjoner i klubben skal det budsjetteres med inntekter og kostnader. Det er styret som vedtar de enkelte års budsjetter. Innehavere av verv som ansvarlige for de enkelte funksjoner, har myndighet til å forplikte klubben økonomisk innenfor egne budsjetttrammer. Forpliktelser utover budsjetttrammene skal forhåndsgodkjennes av styret.
- Innehavere av verv som ansvarlige for de enkelte funksjoner skal ovenfor styret melde antatt kostnadsbehov og budsjetterte inntekter for neste år innen 15. november. Styret skal ta hensyn til dette ved utarbeidelse av neste års budsjett.
- Alle betalingsbilag skal sendes til klubbens fakturaadresse (normalt kasserers hjemmeadresse). Kasserer skal gis informasjon om type kostnad/funksjon og evt. avtalt pris så snart bestilling er gjort. Så snart varen eller tjenesten er mottatt skal kasserer også ha beskjed om dette. Ovenfor nevnte meldinger har som formål å hindre at ikke mottatte varer blir betalt, eller at det blir betalt feil pris.