



ORGANISASJONSHÅNDBOK



Sist endret:
21.03.2016

Norsk Shiba Klubb

Dette dokumentet beskriver organisasjonsmessige forhold i klubben. Oversikten letter arbeidet for nye medlemmer i styret og avklarer hvilke oppgaver som normalt skal ligge til hvilket verv.

Dokumentet oppdateres etter behov.

Organisasjonshåndbok for Norsk Shibaklubb

INNHold	2
KLUBBENS ORGANISASJON	3
Styret	3
Andre verv	4
Oversikt over utvalg	4
Faste hendelser (kalender)	4
Andre hendelser	4
OVERSIKT OVER DE ENKELTE VERV	5
Leder	5
Nestleder	5
Kasserer	6
Sekretær	7
Styremedlem	7
Varamedlem	7
OVERSIKT OVER ANDRE VERV	8
Webmaster	8
Redaktør av Shib-A-Visa	8
Valpeformidler	9
Distriktskontakter	10
Kurskoordinator	11
Aktivitetskontakter	11
Effektansvarlig	11
Materialforvalter	12
Arkivansvarlig	12
Vandrepremieansvarlig	12
OVERSIKT OVER UTVALG	13
Redaksjonskomité	13
Utstillingskomité	13
Valgkomité	14
Sunnhetsutvalg	14
FASTE HENDELSER	15
Årsmøte	15
Japanspesialen	15
Utgivelser av Shib-A-Visa	15
Styremøter	15
Dogs4All	15
Oppdretterseminar	15
ANDRE HENDELSER	16
Dommerkonferanse	16
Årshjul for Norsk Shiba Klubb	17

KLUBBENS ORGANISASJON

Styret

Mandat og myndighet

- Styrets mandat gitt av årsmøte (NSK vedtekter § 4)
 - § 4-1 a) Styret er klubbens høyeste myndighet mellom årsmøtene.
 - § 4-1 b) Styrets leder og kasserer skal ha signaturrett hver for seg.
- Styret har fullstendig økonomisk ansvar mellom årsmøtene. Styret skal ikke beslutte ikke-budsjetterte utgifter som medfører et (mer) underskudd på mer enn 50.000,-

Norsk Shiba klubb skal forvalte sine raser og være en interesseorganisasjon for våre medlemmer

Styrets sammensetning

- § 3-4...skal bestå av leder, nestleder, sekretær, kasserer og 3 styremedlemmer.
- Valgperioden er 2 år iht etablert rulling
- 3 varamedlemmer velges for 1 år

Styrets mandat, ansvar og oppgaver (fra klubbens vedtekter)

- § 4-2 a) Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av styremedlemmer er til stede
- § 4-2 b) Styret sammenkalles når leder bestemmer eller når ett av styremedlemmene krever det.
- § 4-2 c) Det skal føres protokoll over styremøtene og de skal være tilgjengelige for medlemmene og for NKK.
- § 4-3 a) Styret skal lede klubben mellom årsmøtene
- § 4-3 b) Styret skal avholde årsmøte
- § 4-3 c) Styret skal drive klubben i samsvar med klubbens formål
- § 4-3 d) Styret skal gjennomføre beslutninger truffet av årsmøtet
- § 4-3 e) Styret skal oppnevne komiteer og representanter for klubben, og utarbeide retningslinjer for særkomiteer, sunnhetsutvalg og redaktører
- § 4-3 f) Styret skal søke å koordinere sine aktiviteter med andre klubber via den lokale NKK-regionen.

Styret velger ny nestleder hvis nestleder rykker opp til leder.

Hvis kasserer eller sekretær går ut av styret i perioden, bør andre i styret eller varamedlemmer tre inn i funksjonen. Hvis dette ikke er mulig, kan styret finne andre personer til disse funksjonene, men dog uten stemmerett i styret.

En person i styret er ansvarlig for å administrere klubbens vandrepremier.

Andre verv

- Webmaster
- Redaktør av Shib-a-visa
- Valpeformidler
- Distriktskontakt
- Aktivitetskontakt
- Kurskoordinator
- Effektansvarlig
- Materialforvalter
- Arkivansvarlig
- Vandrepremieansvarlig

Oversikt over utvalg etc.

- Utstillingskomité
- Valgkomité
- Sunnhetsutvalg
- Redaksjonskomite Shib-a-visa

Faste hendelser (Kalender)

- Årsmøte
- Japanspesial
- Utgivelser av Shib-a-visa
- Styremøter
- Oppdretterseminar

Andre hendelser

- Dommerkonferanse

OVERSIKT OVER DE ENKELTE VERV

Her beskrives de enkelte verv på en måte som gjør at det er lett for en ny å forstå hva som er forventet, hva en kan bestemme selv og hva som må avklares med styret. En huskeliste skal hjelpe nye medlemmer til å ikke glemme viktige aktiviteter, frister og oppgaver ifm. vervet.

Alle oppgaver kan delegeres til andre personer dersom styret finner det mest hensiktsmessig.

Leder

Leder er klubbens øverste leder og er klubbens første tillitsvalgt.

Mandat og myndighet

- Dobbeltstemme ved stemmelikhet
- Har en av klubbens tilgang til Eieropplysninger i DogWeb

Oppgaver

- Skal være klubbens ansikt utad
- Skal lede styremøtene og være tydelig på konklusjonene.
- Skal fordele oppgaver og delegere myndighet internt i styret.
- Skal minst 7 dager før styremøte sende oversikt over saker som skal behandles til sekretær. Selv om oppgaven om innkalling til styremøtene er delegert til sekretær, er det leder som har ansvaret.
- Må ha klar arbeidsfordeling med sekretær, slik at sakene fortløpende blir fulgt opp.
- Skal lede sammenkomster (dvs. åpne og ønske velkommen, deretter eventuelt overlate ledelsen til aktuell person, komite).
- Ellers bør leder ikke ha for mange faste oppgaver. Leder må ha frihet til å ta det som trengs underveis.

Nestleder

Mandat og myndighet

Er leders stedfortreder ved korte eller lengre fravær.

Nestleder rykker opp til leder hvis leder fratrer permanent.

Oppgaver

- Skal være styrets kontaktperson for Distriktskontakter og Aktivitetskontakter med mindre annet er avtalt.
- Skal ha kontakt med DK og AK for å høre om de ønsker å fortsette i verv.

Kasserer

Mandat og myndighet

- Kasserer skal føre det løpende regnskapet, produsere regnskapsrapporter og holde styret informert om den økonomiske situasjonen i klubben. Videre skal kasserer bistå i diverse administrative gjøremål.
- Har en av klubbens tilganger til Eieropplysninger i DogWeb

Oppgaver

- Fortløpende føre regnskapsbilag i klubbens regnskapssystem.
- Produsere økonomirapporter/perioderegnskaper til styremøtene og/eller ved behov.
- Sette opp, evt. med ekstern assistanse, årsregnskap som overleveres til revisor.
- Sette opp utkast til budsjett for neste regnskapsår.
- Disponere og administrere klubbens bankkonti, herunder sørge for rettidig betaling av regninger samt kontroll av inngående betalinger.
- Administrere klubbens web-domener og ha oversikt over hvilke domener klubben har.
- Bistå styremedlemmer/tillitsvalgte i bestilling og betaling av reiseutgifter ved behov.
- Sørge for nødvendige bestillinger og varsler i forbindelse med rasetorg og raseparade ved Dogs4All el lign når klubben deltar
- Selge annonser til årlig klubbkalender til oppdrettere og andre
- Ta imot bestillinger, betalinger og besørge utsendelse av klubbens årlige Klubbkalender.
- Ved behov, bistå nye medlemmer med innmelding i klubben.
- Administrere og vedlikeholde klubbens medlemsregister på Dogweb (NKKs klubbadministrasjon).
- Administrere og vedlikeholde klubbens oppføring i Frivillighetsregisteret i Brønnøysundregistrene.
- Administrere og arkivere restopplaget av "Shib-a-visa".
- Sette opp telefonkonferanser via Skype ved styremøtene. Sørge for å ha en aktiv Skype-konto med tilstrekkelig saldo slik at styremedlemmer kan kobles opp til telefonkonferanser fra fast- eller mobiltelefon ved behov.
- Bestille og hente en god "mix" av kontanter fra banken i forkant av Dogs4All, Japanspesialen og evt andre arrangementer med kjøp & salg av klubbeffekter o.l.
- Sende klubbens redaktør en oversikt over alle klubbmedlemmer og æresmedlemmer med postadresser i forkant av utsendelsen av "Shib-a-visa".
- Sende medlemslister til valgkomité og medlemmer i distriktet til distriktskontaktene på forespørsel
- Sende NSKs informasjonsbrosjyre med følgeskriv til nye eiere av våre raser for å promotere raseklubben

Huskeliste

- Påmelding til rasestand Dogs4All

Sekretær

Mandat og myndighet

- Være klubbens adresse og ansvarlig for arkiv av referat, protokoller og korrespondanse
- Ha en av klubbens tilganger til Eieropplysninger i DogWeb

Oppgaver

- Være klubbens postadresse epostadresse og fremlegge post på styremøte
- Skal kalle inn til styremøtene i overensstemmelse med oppsatte møtetidspunkt. Innkallingen med sakspapirer skal sendes minimum 5 virkedager før møte.
- Sammenstille utstillingssøknader og lage innstilling til utstillingstillatelser
- Er referent på styremøtene og referatet skal sendes ut for godkjenning til styremedlemmene
- Når referatet er godkjent, skal det snarest sendes styret, redaktør og web-master for å legges ut på klubbens nettsider og i medlemsblad.
- Ansvarlig for å søke om klubbens utstilling innen frist gitt av NKK.
- Arkivere klubbens eksemplar av Shib-a-visa (det sendes ett spesifikt eksemplar til sekretær merket Arkiv NSK)
- Sende klubbens dommerliste til utstillingskomiteen
- Passe på vedtektsfestede frister ifg årsmøtet, for eksempel kunngjøring for medlemmer

Styremedlem

Mandat og myndighet

Styremedlemmene forplikter seg i den grad det er mulig til å delta på styremøtene. Dersom en er forhindret fra å delta, skal leder og sekretær varsles snarest mulig. Styremedlemmene forplikter seg til å ha satt seg inn i sakspapirene i forkant av møte

Oppgaver

- Delta på styremøtene og ta stilling til sakene på uavhengig grunnlag.
- Styremedlemmene må bidra der hvor det trengs i styret og klubben .
- Kontrollere at referatet er en god beskrivelse av beslutningene i møtet og melde tilbake til sekretær.

Varamedlem

Mandat og myndighet

- Varamedlemmer deltar på styremøtene og har talerett.
- Varamedlemmer har ikke stemmerett i styret med mindre de representerer et fravær.
- Varamedlemmene trer inn ved fravær i prioritert rekkefølge. Prioriteringen er basert på stemmer og står i årsmøtereferatet.
- Et varamedlem kan tre permanent inn i styret hvis et styremedlem fratrer.

Oppgaver

- Varamedlemmene må som andre i styret være forberedt på å bidra der hvor det trengs

OVERSIKT OVER ANDRE VERV

Webmaster

Mandat og myndighet

Oppgaver

- Administrere klubbens webside og ha kontakt med leverandør av tjenesten.
- Valpekull, styrereferat og årsmøtoreferat skal prioriteres og legges ut senest 5 virkedager etter mottak forutsatt at underlaget er i orden.
- Resultater og referat fra aktiviteter rundt om legges ut etter hvert som det kommer inn fra medlemmene. Webmaster skal ikke kontrollere kvaliteten på denne informasjonen. Navn på innsender må være en del av informasjonen som legges ut.
- Informasjon om arrangement i distriktene skal komme fra distriktskontakt hvis ikke annet er avtalt med styret eller distriktskontaktene.
- Legge inn relevante artikler, bilder etc.
- Legge inn relevant informasjon fra NKK
- Shib-a-visa skal legges på web 1 måned etter at den er kommet til medlemmene på papir.
- Når et valpekull er 10 uker skal de fjernes hvis ikke annen beskjed er gitt fra valpeformidler
- Planlagte kull fjernes en uke etter forventet fødsel.

Redaktør av Shib-a-visa

Mandat og myndighet

Redaktøren er utpekt av styre og er ansvarlig for innholdet i avisen

Styret kan når som helst avsette en redaktør.

Redaktøren kan gjerne skaffe seg journalister som skriver artikler osv.

Redaktør kan få eller be om bistand fra redaksjonskomité

Oppgaver

- Utarbeide 3-4 utgaver av Shib-a-visa per år.
- Holde kontakt med trykkeri.
- Sende manus og medlemsliste i riktig format til trykkeriet.
- Samle inn innlegg fra medlemmer og andre.
- Sende arkiveksemplar til sekretær og 2 eks til Nasjonalbiblioteket
- Holde seg informert om viktige frister, f.eks. for bekjentgjøring av årsmøte, utsending av årsmøtepapirer, informasjon om hvilke verv som blir ledige ved neste valg
- Shib-A-Visa nr 1 hvert år skal inneholde vedtektsfestet Kunngjøring av årsmøte, og må derfor være medlemmene i hende seinest 10 uker før årsmøtet
- Årsrapport leveres styret innen 8 uker før årsmøtet for å inngå i årsberetningen

Valpeformidler

Mandat og myndighet

Valpeformidler skal fungere som klubbens kontaktperson og skal informere valpeinteresserte og andre som har spørsmål om rasen. Valpeformidler fungerer også som bindeledd mellom oppdrettere og webmaster når fødte eller planlagte kull skal annonseres i Shib-a-visa og når det er hunder til omplassering. Valpeformidler kontrollerer også at informasjonen er komplett før innsending til webmaster. Valpeformidler skal være nøytral og ikke anbefale enkeltkull eller enkeltoppdrettere, men kun formidle info over hvilke kull som til enhver tid er meldt inn som planlagt eller født.

Klubben/valpeformidler skal anbefale oppdrettere å bruke NKKs kontraktsformular ved salg, forvert- og paringsavtaler.

Oppgaver

- Ta imot henvendelser fra valpeinteresserte på telefon eller e-post, og svare på spørsmål om rasen. Mange kjenner litt til rasene, andre er bare blitt fascinert av utseende. Mange har hatt hund før, men det fleste er førstegangs hundeeiere og trenger mye info både om rasen og generelt hundehold. Siden det ikke finnes mye informasjon om rasene på norsk, og de engelskspråklige publikasjonene er vanskelig å få fatt i, er det viktig å gi så utfyllende svar som mulig.
- I tillegg henviser til klubbens hjemmesider med oversikt over oppdrettere, kontaktpersoner for ulike aktiviteter, distriktskontakter, samt annen info om klubbens virksomhet.
- Valpeformidler skal bistå oppdrettere med å publisere planlagte og fødte kull på klubbens hjemmeside etter først å ha kontrollert at oppdretterne er medlemmer av NSK og at kullet oppfyller aktuelle krav og anbefalinger i klubben (disse er publisert på klubbens hjemmeside) og NKKs etiske grunnregler for avl og oppdrett.
- Valpeformidler tar også i mot og formidler info om voksne hunder til omplassering
- Send informasjonen videre til webmaster som legger annonsen inn på klubbens hjemmeside under "Valpeformidler".
- Holde rede på hvor lenge valpeannonsene ligger inne, og gi webmaster beskjed om å fjerne de annonsene som har ligget framme i 10 uker – hvis ikke annet er avtalt med oppdretter.
- Svare på e-poster så fort som mulig – viktig for de som ønsker seg valp!
- Videre sende info om kull til webmaster så fort som mulig – viktig både for oppdretter og for de som ser seg om etter valp!
- Ofte er det de samme spørsmålene som blir stilt. I tillegg til å svare på de konkrete spørsmålene innsenderne har, kan link til "Informasjonsbrosjyre om shiba" sendes.
- Årsrapport leveres styret innen 8 uker før årsmøtet for å inngå i årsberetningen.

Distriktskontakt

Mandat og myndighet

Landet er delt inn i distrikt med hver sin distriktskontakt. Klubbens distriktskontakter er utnevnt av styre til å gjøre oppgavene.

Oppgaver

- Distriktskontakter finansieres lokalt og skal føre eget pengeregnskap. Hvis kassen på et tidspunkt overskrider 10.000,- skal overskytende innbetales klubben.
- Alle arrangementer som holdes av distriktskontaktene skal være åpen for alle medlemmer av klubben. Ikke-medlemmer er også velkomne, men kan måtte betale høyere avgift på enkelte aktiviteter.
- Utstyr innkjøpt for lokalkontaktens kasse er klubbens eiendom.
- Hvis kontakten slutter i funksjonen skal utstyr, regnskaper og penger innleveres klubben.
- Kassebeholdningen skal rapporteres til kasserer hvert år før årsmøte.
- Styret kan stille garanti for mulig underskudd på et arrangement. Styret må i så fall godkjenne en slik søknad før aktiviteten starter.
- Distriktskontakten kan også søke om tilskudd til andre aktiviteter hvis kassen ikke kan dekke disse.
- Retningslinjer for publisering av aktiviteter i distriktene
 - Distriktskontakt skal ha oversikt over all aktivitet i sitt distrikt, og må derfor få informasjon om alt som planlegges i sitt distrikt.
 - På nett, sosiale medier og i medlemsbladet kan det informeres om alle ikke-kommersielle aktiviteter arrangert av eller invitert av eiere av klubbens raser. Feks felles turer, sosiale treff o.l.
 - Alle kurs og kommersiell aktivitet skal foregå via distriktskontakt. Andre medlemmer kan gjerne gå i bresjen for slike arrangement og kan også utføre jobben. Men NSK skal via sin distriktskontakt kvalitetssikre dette før vi informerer.

Distriktskontakt samarbeider med kurskoordinator om kursarrangement. Distriktskontakts oppgaver er:

- Innhente ønsker om type kurs
- Finne instruktører til aktuelle kurs
- Avtale når og hvor kurset skal finne sted
- Avtale pris med instruktør, enten total sum eller pr ekvipasje
- Avtale max antall deltakere
- Avtale med instruktør hvem som skaffer tilveie nødvendig materiale
- Være tilgjengelig på kursdagene

Kurskoordinator

Kurskoordinator skal ha kjennskap til regler og stønadsmuligheter når det gjelder kurs, og være til hjelp for distriktskontakter som ønsker å arrangere disse.

Kurskoordinators oppgaver er å:

- Sørge for honorar til instruktører
- Søke studieforbundet om støtte
- Ta i mot påmeldinger
- Utarbeide kursinvitasjon og annonser til klubbens hjemmeside, Shib-A-Visa og Facebook
- Holde kontakt med og sende info til distriktskontakt
- Sende påmeldingsoversikt til distriktskontakt og instruktør etter påmeldingsfrist

Aktivitetskontakter

Mandat og myndighet

Klubbens aktivitetskontakter er utnevnt av styre til å gjøre oppgaven. Kontaktpersonene bør ha spesialkompetanse på sine områder.

Aktivitetskontakter er aktive innen forskjellige aktiviteter/hundesporter og har sagt seg villige til å ta i mot spørsmål og hjelpe klubben innen sine områder. Oversikt over aktivitetene og aktivitetskontakter finnes på klubbens nettside.

Klubbens styre utnevner kontakter etter behov og tilgjengelighet.

Oppgaver

- Svare på spørsmål fra medlemmene innenfor sitt fagområde

Effektansvarlig

Mandat og myndighet

Effektansvarlig skal forvalte klubbens effekter. Dette inkluderer innkjøp, lagring, ta i mot bestillinger og utsending.

Supplering av lager opp til kr. 3000,- kan gjøres etter avtale med kasserer. Større innkjøp godkjennes av styre

Oppgaver

- Nye effekter skal godkjennes av styret.
- Om en vare skal suppleres eller ikke skal være fundert i etterspørselen
- Effektansvarlig utarbeider prislisten. Utsalgsprisene skal godkjennes av styret
- Effektansvarlig skal vedlikeholde og holde oppdatert en oversikt over de leverandører vi har til varene i sortimentet
- Ansvarlig for å ha en oppdatert varebeholdning
- Sørge for at tilstrekkelig med varer er på plass på Dogs4all og Japanspesialen, fortrinnsvis med gratis transport.

Materialforvalter

Mandat og myndighet

Oppbevare og holde oversikt over klubbens eiendeler.

Oppgaver

- Ta vare på klubbens eiendeler
- Sørge for at utstyret er på plass på Dogs4all og Japanspesialen, fortrinnsvis med gratis transport.

Arkivansvarlig

Mandat og myndighet

Oppbevare ting som klubben må langtidslagre.

Oppgaver

- Lagre papirarkivet

Vandrepremieansvarlig

Funksjonen skal tillegges et styremedlem.

Ha oversikt over klubbens interne konkurranser: Årets utstillingshund, årets junior/unghund, årets oppdretter, årets veteran, årets brukshund og årets nykommer agility.

Ha oversikt over vandrepremier for hver av disse konkurransene samt vandrepremier som deles ut på rasespesialen under Japanspesialen.

- Kjenne til gjeldene regler for klubbens interne konkurranser
- Hente inn utstillingsresultater fra Dogweb
- Ta imot innsendte utenlandske resultater. Både kopi av kritikk og aktuelle katalogsider skal vedlegges for alle andre land enn Sverige.
- Hente inn/ta i mot innsendte resultater i alle grener
- Beregne poeng og lage resultatlistene
- Holde oversikt over hvem som har de forskjellige premier, både de som er vunnet i årskonkurransene og de som er vunnet under NSKs utstilling på Japanspesialen, og sørge for å få dem inn før Japanspesialen
- Sørge for at det kvitteres for utleverte premier
- Sørge for at bøkene blir oppdatert med tekst og bilder

OVERSIKT OVER UTVALG ETC.

Redaksjonskomite

Oppgaver

- Hjelp redaktør med å finne relevante artikler
- Bistå redaktør med egne artikler, tekst eller bilder
- Hjelp redaktør med spesielle oppgaver, eks. referere eller fotografere fra arrangement

Utstillingskomité

Mandat og myndighet

Utstillingskomiteen er ansvarlig for å planlegge og å gjennomføre klubbens spesialutstilling

Medlemmer oppnevnes av styret.

Styret må finne kandidater med nødvendig kompetanse og interesse for utstilling

Komiteen består av det antall medlemmer som er hensiktsmessig. Ved samarbeid med andre klubber, trenger klubben et mindre antall som tiltrer en felles komite. Hvis klubben arrangerer utstilling alene, bør komiteen bestå av 5-6 personer.

Felles komiteen booker felles dommere etter innstilling fra de deltagende klubbene etter vedtatt avtale.

Oppgaver

- Oversikt over oppgaver og ansvar er definert i et eget skjema. Dette skjemaet skal kontinuerlig sendes styret for orientering. (Se vedlegg xx)

Huskeliste

- Sende påminnelse til styret om "dommerlisten" hvert år

Valgkomité

Mandat og myndighet

Oppgaver

- Fremme kandidater til ledige verv i styret
- Ta i mot forslag på kandidater fra medlemmene og vurdere disse til verv i styret
- Finne egne kandidater, særlig dersom det ikke kommer inn egnede forslag fra medlemmene
- Tilstrebe en geografisk fordeling og representasjon i styret
- Sørge for presentasjon av ALLE kandidater som er til valg
- Sjekke at alle kandidater er medlemmer i klubben
- Sende innstilling og presentasjoner til sekretær innen frist

Huskeliste

- Informasjon om hvilke verv som blir ledige og etterlysning av kandidater i Shib-A-Visa nr 4

Sunnhetsutvalget (SU)

Mandat og myndighet

- Være et rådgivende organ i spørsmål om avl og helse og drive med opplysning til medlemmene gjennom artikler og kurs
- SU består av 3-4 medlemmer og oppnevnes av styret
- SU skal være fagansvarlig for rasens helse og medlemmene bør derfor ha bred erfaring med rasen og kunnskap om genetikk, avl og oppdrett. Enten gjennom egen erfaring eller kurs/opplæring
- Evaluering og revisjon av RAS (Rasespesifikke avlsstrategier) i henhold til NKKs retningslinjer
- Leder i SU har tilgang til Eieropplysninger i DogWeb

Oppgaver

- SU sender forslag til punkter i retningslinjene for avl til styret, som endelig godkjenner dem
- SU skal følge med den generelle helsestatus i rasen
- SU leverer årsrapport til styre i god tid før årsmøte
- Årlig evaluering av RAS skal være del av årsrapporten
- Revisjon av RAS hvert femte år i henhold til NKKs retningslinjer
- SU har fast spalte med oppdateringer i Shiba-a-visa
- Evaluering av RAS
- Årsrapport leveres styret innen 8 uker før årsmøtet for å inngå i årsberetningen

FASTE HENDELSER

Årsmøte

Årsmøte avholdes årlig innen 1. juli

Japanspesial

Japanspesialen avholdes årlig, fortrinnsvis i pinsen, i samarbeid med Norsk Akita klubb
Arrangementet organiseres av Utstillingskomiteen

Utgivelser av Shib-a-visa

Det utgis 4 nummer av Shib-a-visa hvert år

Styremøter

Styremøter avholdes etter behov, vanligvis via Skype.

Dogs4All

NKK arrangerer Norsk eller Nordisk vinnerutstilling på Norges varemesse i Lillestrøm hvert år i midten av november.

- Delta med rasetorg
- Delta på raseparade

Oppdretterseminar

Oppdretterseminaret/-konferanse skal være et lavterskeltilbud for oppdrettere og andre medlemmer for å spre kunnskap om rasene og oppdrett

- Arrangeres hvert 4. år
- SU planlegger innhold i samarbeid med styret og står for det praktiske arrangementet

ANDRE HENDELSER

Dommerkonferanse

Se retningslinjene til NKK gjeldende fra 01.01.2014. Her framgår bl.a. at NKK kan gi støtte på inntil 200 kr pr deltaker på dagskonferanse og inntil kr 700 pr deltaker på helgekonferanser.

- Søknad må sendes NKK seinest 1. juni året før konferansen skal avholdes
- Budsjett må være vedlagt søknaden. Se nærmere i NKKs retningslinjer hva budsjettet skal omfatte
- Konferansen må arrangeres i samarbeid med AHF eller annen raseklubb
- Regnskap med deltakerliste og rapport/referat skal framlegges NKK før penger utbetales
- NKK gir selv reisestøtte til dommere etter søknad fra den enkelte dommer, så reiseutgifter skal ikke dekkes av raseklubb. Raseklubben må dekke overnatting
- NKK dekker ikke honorar til foredragsholdere
- Dommerkonferanser er ikke tidfestet, men skal ikke arrangeres samme år som oppdretterkonferanse

Årshjul for Norsk Shiba klubb.

Tidspunkt	Aktivitet	Ansvarlig
Innen 15. januar	Ha klar prioritert liste over 10 dommere som er ønsket for Shibaspesialen om to år. Send listen til utstillingskomiteen for Japanpesialen.	Alle i styre
Til første styremøte i januar	Ha oversikt over datoene i forbindelse med avholdelse av årsmøte (Årsmøte avholdes vanligvis i forbindelse med Japanspesialen på Hunderfossen i Pinsen): <ul style="list-style-type: none"> • § 3-3 a) Årsmøtedato skal bekjentgjøres for medlemmene med minst 10 ukers varsel. Bekjentgjørelsen blir vanligvis gjennomført som annonse i årets første Shib-a-vis. Varsle redaktør. • § 3-3 b) Det skal av styret innkalles til ordinært årsmøte med minst 4 ukers frist. Se mer informasjon i klubbens vedtekter §§ 3-3 b) – 3-3 d). • § 3-3-d) siste strekpunkt: Forslag eller saker som medlemmene eller styre ønsker behandlet. Forslag fra medlemmene må være i hende/poststemplet senest 6 uker før møtedato. 	Sekretær
Til første styremøte i januar	Legge frem utkast til budsjett for inneværende år.	Kasserer
Innen utgangen av januar	Gå gjennom og oppdatere dommerliste til NKK. Sekretær oversender listen til NKK.	Alle i styret
Til første styremøte etter årsmøte	Sende ut taushetserklæring til alle nye styre- og varamedlemmer. <ul style="list-style-type: none"> • Skriftlig svar sendes til sekretær eventuelt leder. 	Sekretær Dersom sekretær er ny; Leder ansvarlig
Til første styremøte etter årsmøte	I forbindelse med konstituering av styret er det også viktig å fordele styrets interne arbeidsoppgaver, slike oppgaver er blant annet: <ul style="list-style-type: none"> • Ansvarsperson for å ha oversikt over vandre- og årspremier. • Styrets kontaktperson mot webmaster. • Styrets kontaktperson mot distriktskontaktene. • Ansvarsperson for oppfølging av Dog4All; blant annet påmelding til raseparaden og stand tilrasetorget. • Ansvarsperson for å koble styremøtene opp på Skype. 	Leder