

Saksgang mellom NKKs administrasjon og NJK:

Generelt går all inn- og utgående korrespondanse og kontakt mot NJK gjennom NKKs administrasjon (Adm.) som er NJKs saksbehandler/sekretariat.

Adm. deltar i NJKs møter som saksbehandler.

Administrasjonen arbeider etter følgende dokumenter

- NKKs saksbehandlingsregler
- NKKs serviceerklæring
- Prosedyrer for klager og rapporter
- NKKs handlingsplan med prioriterte arbeidsoppgaver

Saker som behandles av NJK

1. NJK som besluttende organ i delegerte saker, jf mandatet.

Klager/rapporter/varsel.

- prosedyrer for klager/rapporter/varsel følges.
- saksgang i forkant/etterkant som ellers i NKK og i henhold til NKKs saksbehandlingsregler. Vedtakene fattes av NJK (istedenfor HS).

Prøvere/regler/jaktchampionatregler.

- vanlig prosess etter innspill fra klubber/forbund og i henhold til NKKs saksbehandlingsregler. NJK fatter vedtak (istedenfor HS).

Vedtak treffes i møter. Møtekalender fastsettes halvårlig.

Administrasjonen sender ut sakspapirer 1 uke i forkant av møtet. Adm. fremmer innstillinger til vedtak i alle vedtakssaker.

Eventuelle hastesaker kan behandles utenom møter pr. e-mail etter samråd med NJKs leder.

2. Orientering om vedtak fattet av administrasjonen

Autorisasjoner

- Dommere autoriseres formelt av administrasjonen, men orientering sendes NJK en gang i mnd som et orienteringsnotat (i forbindelse med HS)

møte).

3. Implementering, samarbeid, informasjon og relasjonsbygging i forbindelse med formål og oppgaver, omfattet av mandatet 7.1 og 7.2.

Informasjon mot klubber/forbund

- Komiteen vurderer og beslutter tiltak.
- Adm. utarbeider forslag til informasjonsmateriale som omforenes med NJKs leder.
- Adm. distribuerer til aktuelle mottakere innen avtalte frister.

Høringer

- Komiteen vurderer og beslutter gjennomføring av interne høringer med klubber og forbund.
- Adm. utarbeider forslag til følgebrev/høringsbrev som omforenes med NJKs leder.
- Adm. distribuerer til aktuelle mottakere.
- Adm. sammenstiller høringsresultat og utarbeider forslag til beslutning.
- Adm. meddeler NJKs beslutninger til berørte.
- Ved eksterne (offentlige) høringer der NKK er høringspart og som berører jakthundinteressene sender adm. høringsbrevet direkte til klubber/forbund med kopi til NJK. Adm. er ansvarlig for at NKK besvarer høringer innen fristene.

Kontakt med FCI, NJFF eller andre NKK avtalepartnere

- Adm. har ansvar for å distribuere til NJK v/leder relevant informasjon som tilflyter Adm.
- Adm. utarbeider informasjons- og følgenotater ved behov.

4. Andre oppdrag

NJK vil kunne gi Adm. oppdrag i forbindelse med for eksempel tidsbegrensede prosjekter. Kommunikasjonslinjen går i slike tilfeller fra NJKs leder direkte til administrasjonen.