

STILLINGSINSTRUKS FOR GENERALSEKRETÆREN NORSK KENNEL KLUB (NKK)

Vedtatt av Hovedstyret 15.05.2024
(jfr. NKKs lov §4-3(j)).

1. Styringsprinsipper

Hovedstyret har ansvaret for NKKs økonomi og skal påse at NKKs midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på Representantskapsmøtet. Styret skal sørge for at NKK har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen, og har en forsvarlig økonomistyring. Hovedstyret er NKKs øverste myndighet mellom hvert Representantskapsmøte.

Generalsekretæren er den øverste administrative lederen i NKK. Vedkommende har ansvar for å lede og koordinere NKKs virksomhet, implementere politiske vedtak og sørge for at NKKs tjenester fungerer effektivt. For øvrig arbeider generalsekretær etter denne stillingsbeskrivelse fastsatt av Hovedstyret, ref. NKKs lov §4-3 (j). Generalsekretær skal lede NKKs administrasjon i overensstemmelse med gjeldende regelverk og norsk lov, på en slik måte at organisasjonens økonomiske evne sikres og styrkes, og at trygghet kan utvikles både for NKKs eksistens og for virksomhetens medarbeidere.

Generalsekretær møter med tale- og forslagsrett på Hovedstyrets møter, videre og i alle komiteer og utvalg oppnevnt av Hovedstyret. Dette fremgår av NKKs lov § 4-4. Generalsekretær møter på Representantskapsmøtet uten stemmerett, jfr. NKKs lov §3-2.

Særkomiteer kan etter delegering bli høyeste faglige myndighet innen sitt fagområde. De deler av aktiviteten som har betydning eller interesse for flere ivaretas av Hovedstyret, jfr. NKKs lov § 4-5. Det er generalsekretæren som innstiller saker til behandling i Hovedstyret. Generalsekretær har en tilsyns- og rapporteringsfunksjon overfor Hovedstyret når det gjelder delegeringsfullmakten(e) gitt til særkomiteene.

2. Organisatorisk plassering

Generalsekretæren tilsettes og sies opp av Hovedstyret. Generalsekretærens nærmeste overordnede er Hovedstyret. Generalsekretæren rapporterer i det daglige til Hovedstyrets leder.

3. Fullmakter

Generalsekretæren representerer og forplikter NKK som en del av den daglige virksomhet og ledelse og ellers etter konkrete fullmakter gitt av Hovedstyret (i fullmaktsreglement).

4. Oppgaver

Oppgaver som tilligger generalsekretæren;

- Den innstillende myndighet til Hovedstyret
- Iverksette vedtak Hovedstyret fatter
- Overordnet ansvar for at NKK har en sunn økonomi, herunder budsjett og drift.
- Generalsekretær har en tilsyns- og rapporteringsfunksjon overfor Hovedstyret når det gjelder særkomiteenes aktiviteter som har økonomiske følger
- Organisering og videreutvikling av NKKs sekretariat for å bidra til å sikre hensiktsmessige strukturer slik at NKK når sine mål
- Overordnet ansvar for strategisk utvikling, risikostyring og de operative ledelsesfunksjoner i NKKs sekretariat
- Legge til rette for god samhandling og verdifullt samarbeid i og på tvers av avdelinger, komiteer, utvalg, forbund, regioner og klubber
- Legge til rette for god medlemsutvikling på kort og lang sikt.
- Sørge for åpen og transparent ledelse av organisasjonen, og rapportering iht. organisasjonens retningslinjer.
- Bidra til at organisasjonen kjennetegnes av frivillighet, demokrati, lojalitet, åpenhet og likeverd.
- Være en god relasjonsbygger og bidra til et godt og konstruktivt samarbeid med øvrige Kennelklubber og interessenter både nasjonalt og internasjonalt.
- Ansettelse og oppsigelse av faste og midlertidige stillinger i sekretariatet

Oppgavene utføres på følgende måte:

Økonomi:

- I samarbeid med Hovedstyret bidra til at Norsk Kennel Klub sin økonomiske stilling sikres og styrkes
- I samarbeid med avdelingsledere bidra til at NKK til enhver tid er a jour med de økonomiske forpliktelser
- Sørge for at NKKs regnskap, inkludert rapportering og internkontroll, inkludert regnskapsprinsipper, regnskaps- og rapporteringssystemer og maler/prosesser/tidsfrister, herunder også grenens regnskap, er i samsvar med lov og forskrifter
- Sørge for at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.
- Informere Hovedstyret om viktige forhold vedrørende NKKs økonomiske stilling og situasjon
- Avgi regnskap og beretning til Hovedstyret innen fastsatte frister

Rapporteringsplikt:

Generalsekretæren skal i styremøtene gi Hovedstyret underretning om NKKs virksomhet, stilling og resultatutvikling og ekstraordinære saker. Generalsekretæren har ansvar for at Hovedstyret får forelagt alle saker som på grunn av sitt prinsipielle forhold, økonomiske

betydning eller av andre grunner er av en slik art at de bør forelegges Hovedstyret. Hovedstyret kan til enhver tid kreve at Generalsekretæren gir Hovedstyret en nærmere redegjørelse om bestemte saker. Slik redegjørelse kan også kreves av det enkelte styremedlem.

Forberedelse til styremøter:

Generalsekretæren forbereder saker som skal behandles av Hovedstyret, herunder særkomiteenes saker. Saker, beslutningsgrunnlag og innstilling forberedes og fremlegges slik at Hovedstyret har et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag. Beslutningsgrunnlag distribueres til Hovedstyrets medlemmer normalt en uke før styrebehandling, dog senest 4 dager før styrebehandling.

Budsjettering, planlegging og strategi:

Generalsekretæren utarbeider planer og budsjetter/prognoser for NKKs virksomhet. Generalsekretæren er ansvarlig for utarbeidelse av NKKs overordnede mål og strategier. Generalsekretæren skal, utarbeide forslag til NKKs driftsbudsjett for kommende år, samt langtidsbudsjett i forkant av Representantskapsmøtet.

Årsoppgjør og årsberetning:

Generalsekretæren skal fremlegge årsoppgjøret med årsberetning for Hovedstyrets godkjenning innen fire måneder etter regnskapsårets slutt. NKK avgir årlig sin beretning iht. NKKs lov §4-3 (k).

Representantskapsmøtet:

Generalsekretæren er på vegne av Hovedstyret ansvarlig for innkalling til og avviklingen av Representantskapsmøtet, herunder innhenting av informasjon til beretninger fra underliggende utvalg og grupper som skal fremgå i årsberetningen.

5. Oppgaver delegert fra Hovedstyret til Generalsekretæren

Øvrige oppgaver kan delegeres av Hovedstyret gjennom styrevedtak knyttet til den daglige driften.

6. Kommunikasjon

Generalsekretær har følgende oppgaver innenfor NKKs kommunikasjon:

- Kommunikasjon i politiske saker av prinsipiell karakter for NKK i samråd med styrets leder
- Kommunikasjon i faglige saker hvor NKKs holdning er drøftet og avklart i Hovedstyret (eks. avlssaker, etikk og verdspørsmål osv.) i samråd med styrets leder
- Kommunikasjon i administrative saker.
- Internkommunikasjon om beslutninger i Hovedstyret til alle ansatte og til Hovedstyreoppnevnte komiteer og utvalg
- Innhold og utforming av www.norkskennelklub.no og NKKs SoMe kanaler, etter prinsipper fastsatt av Hovedstyret.