



Styringsdokument for Sauda jeger- og fiskerforening

Godkjent av styret 24.04.2023 Redigert 17.03.2025

Foreningens utvalg

Foreningen oppretter utvalg i den grad den finner det hensiktsmessig. Utvalgene har ansvar for planlegging og daglig drift av virksomheten innen ulike aktivitetsområder. Driften i utvalgene baseres på de rammene som er gitt i handlingsplan og budsjetter vedtatt på årsmøtet.

Ledere for utvalg orienterer regelmessig styret vedrørende driften i utvalgene.

Lederen for det enkelte utvalg fremlegger for styrebehandling et forslag til handlingsplan og skal levere årsrapport innen fastsatt dato før årsmøtet.

Alle utvalgsledere er medlemmer i styret.

Styret

- Har det totale ansvaret for foreningen og dens virksomhet mellom årsmøtene. Er samlet ansvarlige for foreningen, dens interesser og drift.
- Ivareta foreningens og medlemmenes interesser.
- Gjøre beslutninger i alle aktuelle saker. Styret skal behandle saker som styret selv tar opp eller som kommer fra foreningens utvalg eller andre ressurspersoner og eller fra medlemmene. Styret skal etterkomme medlemmenes ønsker om saker som skal tas opp og behandle disse, og sørge for en eventuell gjennomføring.
- Styret har også ansvar for å delegere oppgaver til de faste utvalgene som måtte finnes i foreningen. Det er viktig at styret sørger for at også andre organer/personer i foreningen får og utfører oppgaver.
- Følge opp foreningens vedtekter og vedtak fattet på årsmøtet danner grunnlaget for styrets ansvar og oppgaver. Som tillitsvalgt er styret forpliktet til å sørge for at vedtak fattet i foreningen følges opp.
- Sørge for at foreningen informerer godt, både til egne medlemmer og samfunnet rundt, og driver god opplæringsvirksomhet
- Ha god kontroll på foreningens økonomi, bl.a. gjennom gode økonomirutiner og god regnskapsførsel
- Sørge for avholdelse av foreningens årsmøte, utforme årsmelding og regnskap

- Avlegge virksomhetsrapport og regnskap overfor årsmøtet, og foreslå arbeidsprogram, budsjett og eventuelt andre viktige saker for fremtiden

Leder

- Lede foreningen etter vedtektene og andre viktige beslutninger som er gjort.
- Ansvarlig for å fordele/delegere oppgaver blant styrets medlemmer. Følge opp slik at de blir utført.
- Ansvarlig for å sørge for at vi følger fastsatt årshjul og at aktiviteter blir gjennomført
- Innkalle til årsmøte, styremøter og andre viktige møter.
- Sende eller sørge for at søknader om blant annet fiskefond, frifond, kvinneaktivitetsmidler, jakt og fiskeskole, andre midler, samt skjemaer til NJFF, Brønnøysund registrene blir utført.
- Lede styremøter og andre møter
- Besvare henvendelser
- Påse at frister overholdes.
- Følge opp vedtak, passe på at det blir utført.
- Utarbeide årsplan
- Representere foreningen eksternt
- Sørge for god informasjonsflyt
- Holde ansvarslistene og årshjul oppdatert
- Holde orden på kontoret
- Administrator for bedriftsbank og ansvar for et bedriftskort
- Signeringsrett i altinn sammen med kasserer
- Bestilling av hundefor

Nestleder

- Nestleder er leders «høyre hånd» og stedfortreder. Bistå i perioder der arbeidsmengden blir omfattende eller stor.
- Dersom lederen ikke kan fullføre sin periode må nestleder overta ut perioden (f. eks sykdom) Derfor er det viktig at nestlederen alltid holder seg oppdatert om aktuelle saker og rutiner.
- Søknader om økonomisk støtte fra stiftelser eller lignende.

Sekretær

- Føre protokoll over foreningens styremøter og referater fra andre møter. Slike skriftlige rapporter danner et godt grunnlag for foreningens årsberetning. Som hovedregel føres protokoll ved styremøter og årsmøter. Sende ut referat til styret og utvalgsmedlemmer
- Har ansvar for foreningens korrespondanse. Arkivere alle dokumenter og skriv som er viktige for foreningen. Eventuelt skanne dokumenter. Dette skal lagres på Dropbox og ekstern harddisk. Holde orden og at det blir oversiktlig og enkelt å finne dokumenter for alle. Godt arkiv for viktige dokumenter er en nødvendighet for at nye personer som senere kommer inn i foreningens drift skal få gjort en god jobb.

- Sekretæren må ha tett og god kommunikasjon med lederen.
- Utarbeide sammen med leder styrets årsberetning
- Sende oversikt over hvem som er på valg til valgkomiteen samt medlemsliste i god tid før årsmøte
- Søke frifondsmidler
- Oversikt over politiattester

Kasserer

- Ha god oversikt over foreningens økonomi og holde styret informert om den økonomiske situasjonen hvert kvartal
- Sørge for gode økonomirutiner og informere om disse.
- Utarbeide budsjettforslag, sammen med styret
- Sørge for å kontere alle bilagene til regnskapet. Husk at alle posteringer skal ha et bilag som ofte er en kvittering eller faktura, eventuelt hva som er betalt inn til foreningen og fra hvem. Kassereren må kontere bilagene før levering av disse til regnskapsfører, dersom dette arbeidet er satt bort til andre.
- Sende ut eventuelle fakturaer og purringer på hundefor hvert kvartal.
- Sjekke hytteinnbetalinger og leieinntekter for klubblokalet er innbetalt.
- Utbetale styrehonorar
- Utbetale jakt og fiskeavtaler
- Rapportere brukte frifondsmidler
- Ansvar for et bedriftskort
- Signeringsrett i altinn sammen med leder

Barne- og ungdomsleder

- Ansvar for alle aktiviteter tilknyttet barn og unge
- Søke om midler til ulike aktiviteter, samt rapportere innen fristen
- Ha oversikt over utstyr som tilhører BU
- Ha minimum ett medlemsmøte i året rettet mot barn og ungdom
- Skrive årsrapport innen fastsatt dato før årsmøtet om utvalgets arbeid siste år, samt utarbeide aktivitetsplan for året.
- Føre dugnadsoversikt over dugnad som blir utført i utvalget

Utvalgsleder fjell, elv og jakt

- Lede virksomheten i utvalget
- Sørge for at utvalgets ansvarsområder følges
- Sikre god kontakt/samarbeid med grunneierne
- Holde styret orientert om utvalgets arbeid
- Informere styret om relevante kurs og faglig oppdateringer innen sitt felt
- Holde utvalgsmedlemmer oppdatert om eventuelle beslutninger tatt i styret som gjelder utvalget.
- Kalle medlemmer inn til dugnad når det er behov.

- Et av NJFFs satsingsområder er jenter. La jenter få være med og inkluder de som er interessert. Bruk kvinnekontakten! Lag aktiviteter og inviter kvinner
- Holde orden på utstyr som tilhører det enkelte utvalg samt oppdatere utstyrsliste 1. gang i året. Varsle hvis noe mangler eller er ødelagt.
- Hvert utvalg arrangerer minimum ett medlemsmøte i året
- Skrive årsrapport innen fastsatt dato før årsmøtet om utvalgets arbeid siste år, samt utarbeide aktivitetsplan for året.
- Søke om relevante midler til sitt utvalg og rapportere brukte midler der dette kreves
- Føre dugnadsoversikt over dugnad som blir utført i utvalget

Klekkeri forvalter

- Holde den daglige driften av klekkeriet
- Inn og utlevering av hundefor
- Holde orden i og utenfor klubbhuset, oversikt over hva vi har av utstyr
- Holde orden i garasje og stamfisk hus
- Melde fra til styret/leder ved mangler og behov for utstyr
- Søker og rapporterer til fylkesmannen om stamfiske
- Rapporterer om utsetting av yngel innen **en uke** etter utsetting.
- Klippe plenen og holde orden ute
- Melde inn sin ferie til leder slik at vi kan planlegge hvem som skal levere ut hundefor, klippe plenen og holde orden ute.
- Føre dugnadsoversikt over dugnad som blir utført i klekkeriet

Kvinnekontakt

- Planlegge aktiviteter rettet mot kvinner i samarbeid med styret.
- Tilrettelegge og bedre kvinners ferdigheter og adgang til jakt og fiske.
- Ordne med kurs og konkurranser for kvinner med assistanse fra de andre utvalgene når nødvendig.
- Skrive en årsrapport innen fastsatt dato før årsmøtet
- Søke om kvinneaktivitetsmidler

Foreningens valgkomité

Valgkomitéen skal bestå av 2 valgte medlemmer som velges for 2 år av gangen av årsmøte. For å få rullering skal nr. 1 leder av valgkomitéen gå ut av valgkomitéen det året vedkommende leverer sin innstilling til årsmøtet, nr.2 rykker opp som nr. 1 og et nytt medlem blir valgt inn av årsmøtet som erstatter medlemmet som gikk ut.

Valgkomitéen skal jobbe med å finne egnede kandidater til styret og alle verv og utvalg gjennom hele året.

Valgkomitéen skal ferdigstille sitt arbeid senest en mnd. før årsmøtet. Minst en fra valgkomite må møte på årsmøtet.

Særlige bestemmelser som faller utenom vedtektene

Laksefiske i Vikedal

I Vikedal har grunneier et krav om at de som får kjøpe fiskekort i Vikedal er hovedmedlemmer i SJFF (under hovedmedlems kategorien menes og ektefelle/samboermedlemskap, pensjonist/uføre medlemskap, barne og ungdomsmedlemskap og familiemedlemskap)

Det er krav til medlemmer som kjøper fiskekort at det skal utføres minst 10 timer dugnad. Dugnadsåret starter ved fiskestart inneværende år og varer til fiskestart året etter, da må 10 timer dugnad være utført for å løse fiskekort. Medlemmet selv er ansvarlig for å melde inn utført dugnad til leder i elveutvalget.