

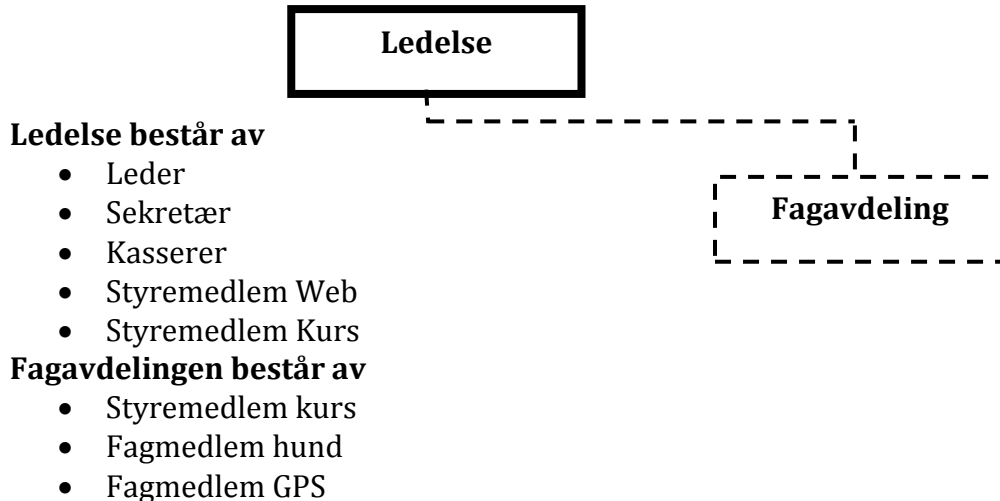


NORSKE KADAVRHUNDER

Instruks 011

Arbeidsoppgaver for styret

Styret



Arbeidsfordeling;

Leder:

- Forberede og lede styre- møtene
- Sørge for oppfølging av saker vedtatt på års- og styremøtene
- Representasjon
- Pressekontakt ved kritiske hendelser
- Kontaktperson overfor Fylkeskommunen, SNO, Norges Sau og Geiteavslag og andre relevante etater/organisasjoner.

Sekretær:

- Fører referat
- Oppretter og ajourfører NKH arkivet
- Oppfølging og kontroll av NKH materiell
- Fører postliste

Kasserer:

- Oppfølging av alle økonomiske forhold i NKH

Styremedlem WEB

- Profilerings av NKH
- Web kontakt, oppfølging ajourføring av WEB sidene

Styremedlem Kurs

- Kontaktpunkt for regionkontakter
- Leder for fagavdelingen



NORSKE KADAVERTHUNDER

Fagavdelingen

- Hovedansvar for arbeid med instruksjer og planverk
- Utarbeider og fremsender aktivitetsplan for kurs og godkjenninger
- Planlegger og gjennomfører kurs aktiviteter
- Kontaktpunkt for regionkontakter
- Oppfølging/etterkontroll av ekvipasjer