
INSTRUKS FOR GENERALSEKRETÆR I NHF

Vedtatt 02.07.2025

1. FORMÅL

- 1.1 Denne instruksjonen gjelder for generalsekretæren i Norges Hundekjørerforbund
- 1.2 Instruksjonen gir en oversikt over generalsekretærens rolle og ansvar. Særforbundsstyret kan til enhver tid endre instruksjonen, eventuelt fravike den i enkelttilfeller.
- 1.3 Følgende personer skal til enhver tid være kjent med innholdet i instruksjonen:
 - Styrets faste medlemmer og varamedlemmer
 - Generalsekretæren
 - Kontrollutvalget

2. GENERALSEKRETÆRENS ROLLE OG OPPGAVER

- 2.1 Generalsekretæren står ansvarlig for den daglige ledelse av særforbundet og skal utføre denne oppgaven i samsvar med retningslinjer og pålegg fra styret og regelverk og vedtak fattet av NIF og særforbundet.

Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter særforbundets forhold er av uvanlig art eller av stor betydning. Slike saker kan generalsekretæren bare avgjøre når styret i det enkelte tilfellet har gitt generalsekretæren myndighet til det, eller når styrets beslutning ikke kan avventes uten vesentlig ulempe for særforbundets virksomhet. Generalsekretæren skal i så fall snarest mulig underrette styret om saken.

Generalsekretæren representerer og forplikter særforbundet som del av den daglige virksomhet og ledelse.
- 2.2 Generalsekretæren skal sørge for at særforbundets regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.
- 2.3 Generalsekretæren skal minst hver fjerde måned gi styret underretning om særforbundets virksomhet, stilling og resultatutvikling.
- 2.4 Generalsekretæren forbereder og innstiller til vedtak i de saker som skal behandles av styret. Generalsekretæren har dialog med styrets leder på hvilke saker som skal behandles i styremøtene.
- 2.5 Styret, eller det enkelte styremedlem kan til enhver tid kreve at generalsekretæren gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker.