



# Svenska Schäferhundklubben

Flik 1.1  
2022-01-01

## **TJÄNSTGÖRANDE SEKRETERARE INOM ETT SCHÄFERDISTRIKT**

Ansvara för att kallelser till möten utgår i god tid.

Föra protokoll vid styrelse- och medlemsmöten.

Ansvara för att inkommande och utgående skrivelser diarieförs, delges berörd kommitté samt redovisas på kommande styrelsemöte.

Ansvara för att årsmötes-, styrelse- och andra protokoll snarast skickas till distriktets styrelseledamöter och revisorer samt till CS´ kansli.

Ansvara för utskrift av verksamhetsberättelsen med ekonomisk rapport och verksamhetsplaner, samt att dessa skickas in till CS´ kansli direkt efter distriktets årsmöte.

Ansvara för att förteckning på distriktets styrelseledamöter/kommittéordförande, omedelbart efter årsmötet insändes till CS´ kansli.  
Förteckningen skall innehålla namn/adress, tel.nr, mobil och eventuell e-postadress Samt distriktets Bankgironummer.

Ansvara för att eventuella ändringar i förteckningen som sker under verksamhetsåret anmäls till CS´ kansli.

Ansvara för att även distriktets lokalklubbar skickar in kompletta styrelseförteckningar samt organisationsnummertill distriktet och till CS´ kansli.

Ansvara för att de statistikuppgifter på kalenderårets verksamhet inom distriktet och dess lokalklubbar, som SBK, via CS´ kansli, begär till sin egen verksamhetsberättelse, insändes inom angiven tid.

Hålla lokalklubbarna informerade om verksamheten genom att skicka ut protokoll, kallelser, inbjudningar till kurser och prov etc.

Hålla ev kontaktmän på SBK:s lokalavdelningar informerade om verksamheten samt skicka ut ev. inbjudningar till kurser och prov etc.

Ansvara för distriktets arkivering.

Kalla lokalklubbarna till planeringsmöten och se till att arrangemang inom distriktet och till angränsande distrikt inte kolliderar.

MS/CS