



Flik 1.2  
2022-01-01

## **SEKRETERARE INOM LOKAL SCHÄFERHUNDKLUBB**

Ansvara för att kallelser till möten utgår i god tid  
Föra protokoll vid styrelse- och medlemsmöten.

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

Ansvara för att årsmötes- styrelse- och andra protokoll snarast skickas till den lokala styrelsens ledamöter, revisorer samt till distriktets sekreterare.

Ansvara för utskrift av verksamhetsberättelsen med ekonomisk rapport och verksamhetsplaner, samt att dessa skickas till distriktet direkt efter lokalklubbens årsmöte.

Ansvara för att förteckning över lokalklubbens styrelseledamöter/kommittésamman kallande, omedelbart efter årsmötet insändes till CS och distriktets sekreterare. Förteckningen skall innehålla namn, adress, telefoner samt e-postadress.

Ansvara för eventuella ändringar i förteckningen under verksamhetsåret anmäls till CS och distriktet.

Ansvara för att eventuellt insändande av nytt organisationsnummer, och bankgiro nummer  
Inkommer till CS samt distriktet.

Handha kunskap om info-pärmen och tillse att respektive kommitté informeras om dess innehåll och även erhåller info om kommande ändringar.

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

Hålla distriktet informerad om verksamheten genom att skicka in protokoll, kallelser, inbjudningar till kurser och prov etc.

Ansvara för lokalklubbens arkivering, protokoll får ALDRIG slängas.

Att i god tid planera tillsammans med distriktet ett planeringsmöte inför kommande verksamhetsår  
För att på så sätt undvika att aktiviteter kolliderar med varandra inom distriktet.

CS/MS