



SVENSKA GRÅHUNDKLUBBEN

Målsättning att bli ansluten till SÄK och SKK

Allmänna Råd/C
2012-12-20

Riktlinjer för sekreterare i klubben

Klubbens sekreterare har i uppgift att:

- föra protokoll vid klubbens sammanträden.
- ansvara för att protokollet justeras av klubbens ordförande och därtill utsedda justerare.
- så snart som möjligt vidarebefordra inkommande post och övriga handlingar som kommer till klubben, till ordföranden och övriga styrelseledamöter.
- i samråd med ordföranden sköta klubbens korrespondens.
- i samarbete med ordförande kalla till medlemsmöten.
- i samråd med ordförande översända kallelser, dagordning och beslutsunderlag till klubbstyrelsens sammanträden.
- anskaffa lokaler för sammanträden och möten i samråd med ordförande.
- ansvara för förvaring och arkivering av klubbens handlingar.
- verkställa övriga beslut som styrelsen ålägger sekreteraren.
- snarast efter styrelse och medlemsmöte insända kopia på klubbhandlingar i enlighet med stadgarna.
- Sammanställa manusmaterial till tidningen "Älghunden". Underlaget skall skrivas i Times New Roman 12p i Word-format. Manuset skickas som bilagd fil i e-post. Eventuella bilder skickas separat i jpg-format, eller som vanlig brevpост, för att få bästa kvalitet i tidningen.
- Blankett för sekreterare att ifylla efter årsmötet finns endast i PDF-format.