



Västernorrlands Älghundklubb

Riktlinjer för

SEKRETERARE

Rev. 2017-03-28

Sekreterarens uppgifter inom Västernorrlands Älghundklubb

- 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 till ordförande och övriga styrelseledamöter eller till annan avsedd klubbfunktionär.
- I samråd med ordförande sköta klubbens korrespondens.
- I samarbete med ordförande kalla till medlemsmöten.
- I samråd med ordförande översända kallelser, dagordning och beslutsunderlag samt ombesörja att erforderliga kopior finns utskrivna vid till klubbstyrelsens sammanträden
- I samråd med ordförande anskaffa lokaler för sammanträden och möten.
- Ansvara för kopiering/tryck av klubbens utställningskataloger.
- Ansvara för anskaffandet och förvaring av klubbens kuvert
- 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 Älghunden samt översända detta till SÄK's kansli inom föreskriven tid.
 - Information från klubbens ordinarie verksamhet.
 - Inbjudan utställningar, jaktprov, viltspår och annan återkommande verksamhet.
 - Av avelskommittén godkända avels- och valpannonser inkomna från medlemmar.
 - Nya championhundar.
 - Annat av styrelsen beslutat material, information eller foton etc.
- Ansvara för att blankett för "Beslut om omedelbar justering" blir ifyllt i samband med årsmötet.