



Arbetsbeskrivning för sektionens sekreterare

- Att föra protokoll vid sektionsstyrelsens sammanträden.
- Att ansvara för att protokollen justeras av sektionens ordförande och vald justerare.
- Att översända kopior av sektionsstyrelsens protokoll till de som enligt beslut skall ha dessa.
- Om sektionsstyrelsen så har beslutat, ska sekreteraren vara postmottagare för sektionen och så snart som möjligt skicka inkommande post och övriga handlingar vidare till den det berör.
- Att i samråd med sektionens ordförande sköta sektionens korrespondens.
- Att i samarbete med sektionens ordförande kalla till allmänna medlemsmöten och sektionens årsmöte.
- Att i god tid översända kallelse, dagordning och eventuellt beslutsunderlag till sektionens styrelsemöten.
- Att anskaffa lokal för sammanträden och möten.
- Att i samråd med övriga styrelseledamöter upprätta förslag till verksamhetsberättelse.
- Att verkställa de beslut som sektionsstyrelsen ålägger sekreteraren.
- Att senast tre veckor efter årsmötet sända in årsmöteshandlingar till klubbstyrelsen.
- Alla förtroendevalda måste dela den målsättning och inriktning föreningen uttalar i stadgar, policy och verksamhetsidé. I din egen eventuella avel är du, precis som alla medlemmar givetvis skyldig att följa SKK:s grundregler och avelspolicy.
- Ansvarsområdets dokumentation ska förvaras på ett betryggande sätt och överlämnas fullständig, korrekt och i god ordning till efterträdaren när ditt förtroendeuppdrag slutar.