



## Riktlinjer för sekreterare i klubbstyrelsen

### Klubbens sekreterare har i uppgift:

- Föra protokoll vid klubbens sammanträden.
- Ansvara för att protokollet justeras av klubbens ordförande och därtill utsedda justerare.
- Så snart som möjligt vidarebefordra inkommande post, e-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. Manusets 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.
- Ansvara för att blankett Nr. 1 – Blankett för beslut omedelbar justering blir ifylld och justerad på årsmötet.