



Sekreterare

Väljs på Kårstämman

Tillika Postmottagare

Uppdaterad senast: 2009-06-06

Huvudsaklig uppgift

Skriva kallelse och protokoll inför och vid Kårstämman och kårstyrelsemöten. Skriva ett förslag till verksamhetsredogörelse att godkännas av styrelse och Kårstämman.

Ansvarsområde

Tillsammans med ordförande:

- Föreslå lokal och agenda för kårstyrelsemöten (KS).
- Föreslå KS dagar, ca 8 per år med 6 veckors intervall.
- Skicka ut kallelse till KS.
- Föreslå lokal och agenda för kårstämman (KST).
- Föreslå KST dag, oftast i slutet av september.
- Skicka ut kallelse för KST till alla medlemmarna minst 14 dagar innan mötet.
- Rapportera/Skicka in verksamhetsberättelse, senaste kårstämmoprotokollet, ekonomisk redovisning och antal medlemmar i kåren till kommunen före 15:a februari varje år och efter kårstämman.
- Skicka in stämmoprotokoll, verksamhetsberättelse och andra begärda dokument till distriktet.
- Skicka protokoll (KS och KST) till medlemmarna (med e-port)
- Anslå senaste protokoll (KS och KST) på anslagstavlan i scoutstugan.
- Ta fram förslag på verksamhetsplan för kommande år.
- Uppdatera Kårboken i samband med KST

Ekonomi

Har hittills lagt ut pengar för inköp av frimärken och kuvert som redovisas till kassören med jämna mellan rum. Handkassa kan säkert erhållas.

Tips

Skicka kallelse och protokoll via Internet så långt det är möjligt. Snabbare än brev! Skickas per post så kör B-post Föreningsbrev.