

Arbetsfördelning-ärendehantering-sekretariat-kansli -styrelse.

Dagordning går ut med kallelsen senast 10 dagar före sammanträde.

Protokoll görs klart inom en vecka efter avslutat sammanträde, justering sker elektroniskt senast veckan därpå och läggs ut på hemsidan, underskrift original sker vid nästa fysiska möte för styrelsen.

Ledamot som önskar väcka övrig fråga utöver utsänd dagordning inför sammanträde redovisar ärendet skriftligt senast vid mötet.

Protokoll från Svenska stövarklubbens sammanträden redovisas som beslutsprotokoll med en ärende beskrivning.

Årets sammanträden för styrelsen faställes efter genomgång av verksamhetsplan, styrelsens konstituering samt representationsbeslut.

Inkomna ärenden till kansliet eller sekretariat fördelas löpande till berörd/a ledamöter i styrelsen för beredning, ev besvarande, och redovisning inför nästa styrelse eller i brådskande fall till au. Kopia på ärende hanteringen går alltid till ordföranden för orientering och eller ställningstaganden.

Allmänna yttranden från Svenska stövarklubben görs av ordföranden eller sekreteraren efter samråd och konsensus.