

# Wykaz zadań i obowiązków Sekretarza Klubu SIP.

Klub Inteligencji Polskiej w .....

## A, Zadania Sekretarza Koła/Klubu.

1. Ewidencja korespondencji i List obecności z zebrań Klubu.
2. przygotowywanie pism wychodzących z Klubu
3. Terminowa realizacja sprawozdawczości Klubu
4. Zakup prasy i jej przechowywanie.

## B, Obowiązki Sekretarza Koła/Klubu.

1. Przygotowywanie zebrań Koła/Klubu
2. Protokołowanie posiedzeń Zarządu i zebrania członków Koła/Klubu.
3. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji koła.
4. Przygotowywanie projektów uchwał zarządu koła.
5. Współpraca z sekretarzem właściwego zarządu w powiecie/dzielnicy.
6. Inne kompetencje wynikające z niniejszego statutu.

## C, Odpowiedzialność Sekretarza Klubu.

Sekretarz Koła/Klubu odpowiada za rzetelność sporządzanych dokumentów i ich archiwizację.  
Przestrzeganie zapisów Statutu.

Prezes Klubu SIP

Przyjąłem do wiadomości

.....  
(Imię i Nazwisko)

m. p.

.....  
Sekretarz Klubu SIP