

Arbetsordning för Svenska Budo & Kampsportsförbundets kansli

Fastställd av förbundsstyrelsen den 31 augusti 2003

- Handlägga den löpande förvaltningen av förbundets angelägenheter.
- På förbundsstyrelsens uppdrag förbereda förbundsstämman och se till att stämmans beslut genomförs.
- På förbundsordförandens uppdrag förbereda förbundsstyrelsens möten, skriva protokoll från styrelsemötena och se till att styrelsens beslut genomförs.
- Fortlöpande hålla förbundsstyrelsen informerad om viktigare händelser.
- Företräda förbundet utåt, såväl i Sverige som internationellt, i den mån detta inte görs av förbundsordföranden eller annan ledamot i förbundsstyrelsen.
- Ge stöd och service åt förbundets utövare, föreningar, distriktsförbund, sektioner, kommittéer och nämnder.
- Aktivt verka för att öka förbundets medlemsantal genom att stimulera flera att börja träna och utöva budo och andra kampsporter, att starta nya föreningar och att förmå befintliga föreningar utanför förbundet att ansluta sig till förbundet.
- Handlägga förbundets ekonomihantering.
- Handlägga förbundets utbildningsfrågor.
- Handlägga förbundets informations- och massmediahantering.
- Verka för att öka kunskaperna om och sprida en positiv bild av de i förbundet verksamma budoarterna och kampsporterna.
- Arbeta med marknadsföring och sponsringskontakter.