

	Dokumentnamn	Sidnr
	<b>Organisation</b> <b>Befattningsbeskrivningar, sekreterare</b>	1 (1) Dokument nr/version: 3.3.2/002
Upprättat datum och av: (även faktaansvarig om annan) 2011-02-01, GWCS ordförande	Dokumentansvarig/Godkänd av: GWCS sekreterare	Gäller från datum: 2022-08-16

### 3.3.2 Sekreterare

Sekreteraren är i första hand medlem av GWCS styrelse och som sådan delaktig i styrelsens fortlöpande arbeten och beslut i alla frågor. Formellt utses sekreteraren inom styrelsen vid det konstituerande mötet. Val av sekreterare bör beredas via valberedningen och föreningsstämmans rekommendation.

Sekreteraren ansvarar för att:

#### **Styrelsemöten**

Upprätta dagordning inför möte.  
Skicka förslag till dagordning till styrelsen för Synpunkter.  
Skicka ut dagordning till styrelsen och DO  
Skicka ut digital länk ut till mötesdeltagare.  
Protokollföra styrelsens möten.  
Skicka ut protokoll för signering.  
Skicka ut protokoll till styrelse, DO, revisorer

Inför varje styrelsemöte

Senast två veckor innan möte  
Senast en vecka innan möte  
Vid behov, senast en vecka innan möte  
Under möte  
Inom en vecka efter möte  
Inom en vecka efter möte

#### **Föreningsstämma**

Sammanställa inkomna motioner och föredra för styrelsen.  
Efter beslut från styrelsen formulera propositioner och skicka ut till alla distrikt.  
Upphandla plats för stämman.  
Förbereda protokoll till stämma och konstituerande möte.  
Skicka ut erforderliga handlingar till alla distrikt.  
Kalla till föreningsstämman.  
Skriva dagordning till stämma och skicka ut till styrelse och DO.  
Beställa namnskyltar till nya styrelsemedlemmar och övriga förtroendevalda.

November månad

November månad  
Vid behov

Inför föreningsstämman  
Senast fyra veckor innan föreningsstämma  
Senast fyra veckor innan föreningsstämma  
Senast två veckor innan föreningsstämma  
Vid behov, efter föreningsstämma

#### **GWCS träffar**

Sammanställa nominerade till utmärkelser och presentera för styrelsen.  
Beställa utmärkelser hos utsedd leverantör  
Kalla till och samordna möte med förtroendevalda vid nationell träff och förkommande fall vid internationell träff.

Utifrån regler och anvisningar  
April månad

Inför nationell/internationell träff

#### **Övrigt**

Uppdatering och utskick av förtroendelista.  
Tillsammans med ordförande skriva och skicka ut informations- eller nyhetsbrev till förtroendevalda  
Vara postmottagare för GWCS.  
Ta emot inkommande mejl och besvara alternativt fördela till ansvarig i styrelsen.

Fortlöpande

Vid behov  
Fortlöpande

Fortlöpande