

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

3.3.2 Sekreterare

Sekreteraren är i första hand medlem av GOLDWING CLUB SWEDEN 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

GOLDWING CLUB SWEDEN 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 GOLDWING CLUB SWEDEN.
Ta emot inkommande mejl och besvara alternativt fördela till ansvarig i styrelsen.

Fortlöpande
Vid behov
Fortlöpande
Fortlöpande