

	Dokumentnamn	Sidnr
	<b>Organisation</b> <b>Befattningsbeskrivningar, sekreterare</b>	1 (1) Dokument nr/version: 3.3.2/003
Upprättat datum och av: (även faktaansvarig om annan) 2011-02-01, GWCS ordförande	Dokumentansvarig/Godkänd av: Styrelsen GWCS	Gäller från datum: 2025-10-05

### 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.	Inför varje styrelsemöte
Skicka ut dagordning till styrelsen och DO	Senast en vecka innan möte
Skicka ut digital länk ut till mötesdeltagare.	Vid behov, senast en vecka innan möte
Protokollföra styrelsens möten.	Under möte
Skicka ut protokoll för signering.	Inom en vecka efter möte
Skicka ut protokoll till styrelse, DO, revisor	Inom en vecka efter möte

#### **Föreningsstämma**

Sammanställa inkomna motioner och föredra för styrelsen.	Efter inkomna motioner, tidigast 90 dagar innan föreningsstämma
Efter beslut från styrelsen formulera propositioner och skicka ut till alla distrikt.	Senast 60 dagar innan föreningsstämma
Förbereda protokoll till stämma och konstituerande möte.	Inför föreningsstämman
Skicka ut erforderliga handlingar till alla distrikt.	Senast fyra veckor innan föreningsstämma
Kalla till föreningsstämman.	Senast fyra veckor innan föreningsstämma
Skriva dagordning till stämma och skicka ut till styrelse och DO.	Senast två veckor innan föreningsstämma
Beställa namnskyltar till nya styrelsemedlemmar och övriga förtroendevalda.	Vid behov, efter föreningsstämma

#### **GWCS träffar**

Sammanställa nominerade till utmärkelser och presentera för styrelsen.	Utifrån regler och anvisningar
Beställa utmärkelser hos utsedd leverantör	April månad
Kalla till och samordna möte med förtroendevalda vid nationell träff och förkommande fall vid internationell träff.	Inför nationell/internationell träff

#### **Övrigt**

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